



Institut Saint-Dominique

Vade Mecum des Professeurs

2024- 2025

SOMMAIRE

1. Dossier individuel	2
1.1. Infos de base.....	2
1.2. Dossier école.....	2
1.3. Dossier domicile.....	3
1.4. Nouveau membre du personnel.....	3
1.5. Adresses utiles.....	3
2. Organisation générale	5
2.1. L'information.....	5
2.1.1. Valves.....	5
2.1.2. Mail hebdomadaire.....	5
2.1.3. Casiers.....	5
2.1.4. Le site.....	5
2.1.5. Les Échos.....	5
2.2. Lieux stratégiques.....	5
2.2.1. Le Secrétariat.....	5
2.2.2. L'Économat.....	6
2.2.3. L'Accueil.....	6
2.2.4. Autres.....	6
2.3. Les élèves.....	6
2.3.1. Présence.....	6
2.3.2. Élèves absents.....	7
2.3.3. Services en classe et ménage.....	7
2.3.4. Sanctions.....	7
2.3.5. Déplacements.....	7
2.3.6. Surveillances.....	8
2.4. Logistique.....	9
2.4.1. Horaires.....	9
2.4.2. Café.....	9
2.4.3. Repas.....	9
2.4.4. Photocopieurs.....	9
2.4.5. Matériel informatique.....	10
2.4.6. Bibliothèque.....	11
2.4.7. Le laboratoire de langues.....	12
2.4.8. Locaux particuliers.....	12
2.4.9. Notes de frais.....	13
3. Activités	13
3.1. Quelques rappels.....	13
3.2. Préparation.....	13
3.3. Réalisation.....	15
4. Soignons la pédagogie	15

4.1.	<i>Intentions pédagogiques.....</i>	15
4.2.	<i>Premier degré</i>	16
4.3.	<i>Session d'examens</i>	17
5.	Règles de vie commune	17
5.1.	<i>Absences et retards</i>	17
5.1.1.	<i>Absences et retards.....</i>	17
5.1.2.	<i>Congés de maladie.....</i>	17
5.1.3.	<i>Absences suite à un accident</i>	17
5.2.	<i>Courtoisie.....</i>	17
5.3.	<i>Sécurité.....</i>	18
5.4.	<i>Instances</i>	18
6.	Formations	19
7.	Informations diverses	20
8.	Formulaires	20

Ce vade mecum est avant tout un outil pratique. D'autres documents importants doivent être des références pour tout enseignant de l'Institut Saint-Dominique :

- Mission de l'École chrétienne
- Projets éducatif et pédagogique
- Projet d'établissement
- Règlement des études
- Règlement d'ordre intérieur des élèves
- Rapport d'activités
- Etc.

1. Dossier individuel

1.1. Infos de base

Chacun devrait se constituer un dossier personnel avec quelques informations de base. Ce dossier devrait contenir au minimum les informations suivantes :

- numéro de registre national et numéro matricule (fourni par le Secrétariat de Direction) ;
- date d'entrée en fonction ;
- photocopie RV de la carte d'identité + photocopies des données de la puce ;
- photocopie de la carte SIS ;
- un certificat de bonne vie et mœurs (modèle 2) ;
- le cas échéant, le numéro d'immatriculation du véhicule (pour l'évacuation de ceux qui gênent dans le quartier) ;
- l'original du diplôme et/ou agrégation, la copie sera légalisée par l'administration.

1.2. Dossier école

Chaque professeur doit présenter à toute requête des autorités compétentes un dossier comprenant :

- le journal de classe (à avoir toujours avec soi) ;
- le carnet de présence (à avoir toujours avec soi) ;
- une planification de la matière sur l'ensemble de l'année ;
- le document d'intentions pédagogiques (voir § correspondant) ;
- le plan de formation continue ;
- le programme (SeGEC) des cours donnés (disponible à la Direction) ;

- le plan des bâtiments et des locaux + les consignes d'évacuation en cas d'incendie.

Dans son journal de classe, le professeur indiquera la date, l'heure, la matière vue pour chaque cours ainsi que les devoirs, applications, leçons ... à faire ou à étudier pour le cours suivant.

Le journal de classe de l'enseignant doit être en ordre, complété avant le cours et peut à tout moment être contrôlé par l'inspection et par la Direction.

Le journal de classe devra être conservé pendant 10 ans.

1.3. Dossier domicile

Indispensable aussi de rassembler chez soi :

- deux exemplaires du certificat médical à renvoyer à CERTIMED en cas de maladie (disponible chez la Secrétaire de Direction : Fatima Darhmouch) ;
- les coordonnées des collègues immédiats + du parrain éventuel ;
- une liste des professeurs de l'Institut avec leur @dresse professionnelle (les n° de téléphone portable ne sont pas communiqués par l'Institut sans l'accord du membre du personnel concerné) ;
- le présent vade mecum ;
- le règlement de travail.

1.4. Nouveau membre du personnel

Bienvenue à chacun des nouveaux professeurs qui entrent en fonction dans notre établissement. Chacun se verra attribuer un parrain qui pourra l'initier aux multiples habitudes de la maison qu'il n'est pas possible de détailler complètement. Pour bien commencer, il faut que chacun puisse disposer :

- des clés des locaux et un badge pour l'entrée dans les bâtiments (contre signature d'un reçu) — distribués par l'Économat ;
- d'un casier personnel fermant à clé — clé distribuée par l'Économat ;
- d'un casier pour le courrier — casiers bleus en salle des professeurs — attribué par Cécile Lafontaine (secrétaire des élèves) ;
- d'un code photocopieuse — distribué et alimenté par Jérôme Payet.

Les clés doivent être absolument remises en cas de départ. Il existe des clés différentes pour :

- les classes de Fra Angelico ;
- d'Érasme et de Marie-Curie ;
- les locaux d'éducation physique ;
- les clés particulières (labos, salle de travail, etc.)

En cas de perte, le renouvellement des clés est payant. Merci de signaler toute perte au plus vite.

1.5. Adresses utiles

Institut Saint-Dominique
Rue Caporal Claes, 38 – 1030 Bruxelles
Tél. : Accueil 02 240 16 10
saintdominique@ens.irisnet.be — www.saintdominique.be
N° Fase : 432 — Matricule : 2210 3241 2269 052

Contacts

	Lignes directes	GSM	Courriel
Direction	02 240 16 21	0474 814 899	rossano.rosi@saintdominique.be
Direction adjointe	02 240 16 33	0474 474 949	jerome.payet@saintdominique.be
Secrétariat de Direction	02 240 16 27		fatima.darhmouch@saintdominique.be
Économat	02 240 1612		economat@saintdominique.be

Comptabilité	02 240 1628		comptabilite@saintdominique.be
--------------	-------------	--	--------------------------------

SeGEC : Secrétariat général de l'enseignement catholique
Avenue Emmanuel Mounier, 100 - 1200 Bruxelles <http://enseignement.catholique.be/>
☎ 02 256 70 11 fax 02 256 70 12 / segec@segec.be

SeDESS : Service diocésain de l'enseignement secondaire et supérieur
Avenue de l'Église Saint-Julien, 15 - 1160 Bruxelles
☎ 02 663 05 50 Télécop. : 02 672 10 61 / info@codiecbxlw.be

Organisme chargé du contrôle des absences pour maladie
Certimed - Boîte Postale 10018 - 1070 Bruxelles
Télécop. : 02 227 22 10 / certificat.fwb@certimed.be

Service Externe de Prévention et de Protection

Service Inspection médicale scolaire
Administration centrale
Rue Konrad Adenauer 8 - 1200 Bruxelles ☎ 02 771 00 25 - Fax : 02 761 17 04
Site : www.cesi.be commercial@cesi.be

Centre P.M.S. libre de Schaerbeek:

Place de l'Alma, 3 - 1200 Bruxelles ☎ 02 896 54 49 ou 02 896 54 40- Fax 02 896 54 41

Commission paritaire de l'enseignement libre confessionnel

Raymond Groetembril - Ministère de l'emploi et du travail
Rue Belliard, 51 à 1040 Bruxelles ☎ 02 233 41 11

FAMIFED. Caisse d'allocations familiales

Rue de Trèves, 9 à 1000 Bruxelles ☎ 02 237 21 12 / N° vert : 0800 94 434

Cellule des accidents du travail de l'enseignement

Ministère de la Communauté française
Administration générale des Personnels de l'Enseignement
Cellule des Accidents du travail : À l'attention de M. Van Remoortere
Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles ☎ 02 413 23 23 - Télécop. : 02 413 23 74
francis.vanremoortere@cfwb.be

Inspection des lois sociales

Inspection des lois sociales du Ministère de l'Emploi et du Travail
rue Ernest Blerot 1 - 1070 Bruxelles ☎ 02 233 41 11

Commission de la Protection de la vie privée

rue de la Presse, 35 - 1000 Bruxelles ☎ 02 274 48 00
comission@privacycomission.be

Syndicats

- CSC-Enseignement : Rue de la Victoire, 16 - 1060 Bruxelles ☎ 02 542 00 00
<http://www.csc-en-ligne.be>
- SEL : Rue Haute 42, 1000 Bruxelles ☎ 02 513 60 13 - fax : 02 513 70 13
<http://sel-setca.org/>

2. Organisation générale

2.1. L'information

2.1.1. Valves

Prenez connaissance quotidiennement des informations aux valves des professeurs en salle des professeurs. Les valves situées dans le couloir affichent les rapports des réunions du PO, du CE, du CPPT, du Conseil de Participation, de l'Association de Parents...

2.1.2. Courriel hebdomadaire

Tous les vendredis, la Direction envoie un courriel hebdomadaire contenant des informations d'ordre pédagogique ou organisationnel pour la semaine à venir. L'@dresse utilisée par la Direction sera toujours l'@dresse prénom.nom@saintdominique.be que reçoit tout membre du personnel.

2.1.3. Casiers

Chaque membre du personnel est tenu de consulter au moins deux fois par semaine le contenu de son casier bleu « boîte aux lettres ».

La Direction, le Secrétariat, le P.O. et le personnel administratif ont un casier à l'Accueil — idéal pour les documents plus confidentiels.

2.1.4. Le site

« La » référence pour toutes les infos ! (Si vous y constatez une information erronée ou supposée telle, n'hésitez pas à contacter Rossano Rosi pour la lui communiquer.)

Les avantages par rapport aux documents-papier sont multiples :

- mises à jour fréquentes possibles (avec l'inconvénient qu'il faut s'y référer plus souvent) ;
- accessible de partout (pour autant qu'on ait accès à l'internet) ;
- économique en papier.

Il existe un « espace prof ». La gestion est assurée par Gabrielle Stoz. C'est elle qui peut vous aider pour le moyen d'accéder à l'espace profs...

2.1.5. Les Échos

Feuille d'informations paraissant une ou deux fois par trimestre dans le but de présenter les nouvelles de l'école, à commencer par les dates à retenir, à tous les élèves, tous les parents et tout le personnel de l'Institut.

Il est distribué aux parents via les élèves en version papier. Une version numérique est disponible sur le site. L'éditeur responsable en est la Direction. **Toutes les collaborations sont les bienvenues. Merci d'envoyer vos articles à rossano.rosi@saintdominique.be.**

2.2. Lieux stratégiques

2.2.1. Le Secrétariat

Fatima Darhmouch est la Secrétaire de Direction. Parmi ses fonctions :

- Gestion de l'administration et contacts avec les service de la FWB ;
- Secrétariat des directeurs ;
- Tenue des dossiers des professeurs ;
- Réception des questionnaires d'examens.

Ses missions sont fixées par les Directions. Elle n'est pas disponible en permanence pour les professeurs et toute demande qui lui est adressée doit l'être d'abord par écrit ou par e-mail. Il est important de respecter les horaires indiqués sur la porte de son bureau.

Cette manière de fonctionner, un peu rébarbative a priori, est pourtant nécessaire pour lui assurer un confort de travail et la confidentialité des données qui lui sont confiées.

2.2.2. L'Économat

Renée Israël est l'Économe de l'Institut. L'Économat est chargé de l'organisation matérielle de l'école. Ses tâches sont multiples, variées, complexes et de nombreuses questions doivent être traitées en urgence. Son bureau situé en face de l'Accueil.

Comme pour le Secrétariat de Direction, il ne convient pas d'y aller à n'importe quel moment. Si un professeur constate un dysfonctionnement, une réparation nécessaire, il doit le mentionner dans le **carnet des travaux** placé à la salle des professeurs. L'Économat fera le nécessaire pour faire procéder à la réparation dans les meilleurs délais possibles. Merci de respecter cette procédure.

2.2.3. L'Accueil

C'est un lieu stratégique ! Une permanence y est assurée pendant toute la journée (sauf une petite pause-midi de 13h00 à 13h30).

Georgette Mayonga, Carine Demeyer et Cécile Lafontaine s'y relayent pour :

- Surveiller les entrées et sorties, (importance énorme vu la présence de jeunes enfants du Fondamental-Primaire).
- Réceptionner les appels téléphoniques et les diriger vers les responsables directs.
- Accueillir les visiteurs.
- Trier le courrier quotidien et les livraisons.
- Assurer la distribution des clés des locaux spécialisés.
- ...

Ces tâches multiples exigent de la concentration et du calme. Merci donc de respecter les personnes qui y travaillent en évitant d'entrer dans le local à tout moment.

2.2.4. Autres

La **Comptabilité**, qui est entre les mains de Benza Mogbelo, se trouve au 2^e étage du Fra Angelico. Les contacts avec la Comptabilité (casier à l'Accueil) concernent essentiellement les demandes de remboursement ou l'organisation (pécuniaire) des voyages ou sorties.

La porte de la **Chapelle** (à côté de la salle des professeurs) vous est toujours ouverte : pour des besoins de recueillement, spirituels, d'isolement...

Le P.M.S. dispose d'un local au rez-de-chaussée du Fra Angelico, en face de la Chapelle.

Deux **personnes de confiance** sont disponibles pour les travailleurs : **Fatima Darhmouch** pour les travailleurs des sections fondamentale et primaire ; **Laura Degreef**, éducatrice en fondamental/primaire (laura.degreef@saintdominique.be), pour les travailleurs de la section secondaire ainsi que pour le personnel engagé sur fonds propres.

2.3. Les élèves

2.3.1. Présence

Les listes des élèves sont disponibles chez les éducateurs.

En début d'année, et à chaque changement, l'éducateur distribuera aux professeurs la liste de leurs élèves.



Aux trois degrés, les professeurs doivent prendre les présences à chaque cours et remettre le document *ad hoc* dans le casier prévu (salle des profs). Un stock de ces documents se trouve dans ce même casier. Même si cette tâche est contraignante, la sécurité est parfois en jeu et c'est le seul moyen dont les éducateurs disposent pour repérer les brosseurs ! Chaque professeur sera donc vigilant. En cas de difficultés, s'adresser à l'éducateur de niveau ou à la secrétaire des élèves.

Le professeur doit en outre avoir un registre personnel qui lui permette de vérifier correctement les absences (lors du retour des élèves, en cas d'évacuation incendie...).

2.3.2. Élèves absents

Quand un élève est absent, son voisin de classe

- relève pour lui les documents distribués par les professeurs,
- lui prête ses cours et son journal de classe à son retour pour qu'il puisse se mettre en ordre.

Si l'absence a été longue, l'élève peut demander l'aide de ses professeurs pour photocopier cours et journal de classe.

L'élève absent doit noter dans son journal de classe le contenu des cours et les travaux imposés durant son absence.

L'élève qui a manqué un contrôle ou un travail important durant son absence doit demander au professeur le moment adéquat pour repasser ce contrôle (possibilité de le faire le jeudi en 5^e heure à la salle d'étude ou à l'étude surveillée de 16h30 afin de ne pas surcharger le jeudi 12h) ou à remettre ce travail dans un délai raisonnable par rapport à la durée et au motif de son absence. Ce délai est laissé à l'appréciation du professeur.

Si l'absence n'est pas justifiée, il peut s'attendre à perdre des points.

2.3.3. Services en classe et ménage

Chaque titulaire affichera dans sa classe une liste des élèves responsables des différentes tâches : nettoyage du tableau, nettoyage des classes, conservation des documents pour les élèves absents... À la fin de la journée, le professeur demande à **chaque élève de ramasser les papiers et autres objets qui se trouvent dans son environnement proche et de les mettre dans la poubelle** (attention au tri). **Chaque élève placera sa chaise sur son bureau**. Quand ce travail est terminé, les élèves peuvent (doivent) partir. Le professeur s'assure que tous les élèves sont partis et referme le local.

Les poubelles bleues sur les paliers recevront les déchets recyclables (PMD).

2.3.4. Sanctions

Voir le règlement d'ordre intérieur (ROI). Il faut veiller à respecter la gradation dans les sanctions.

C'est la Direction, pour les cas graves, et les éducateurs qui, en lien avec la Direction, sont les seuls habilités à donner une retenue (éventuellement sur proposition des professeurs).

2.3.5. Déplacements

Règle générale :

Aux sonneries de 8h20, 11h10 et 13h40, les élèves du 1^{er} degré se mettent en rang à l'emplacement indiqué. Ils attendent leurs professeurs et montent en respectant l'ordre établi par l'éducateur ou la Direction. Aucun rang du 1^{er} degré ne monte sans professeur. Les éducateurs sont avertis par la direction des éventuels retards et absences des professeurs. Ils donneront aux élèves des indications à propos.

Les élèves des 2^e et 3^e degrés ne sont pas soumis à des rangs et se déplacent donc librement (toutefois, les élèves du 2^e degré ne sont pas censés pénétrer dans les bâtiments avant 8h15 et 13h30). Ils éviteront de couper ou remonter un rang. Ils seront discrets lors de leurs déplacements pour éviter de perturber le travail des autres, en particulier en respectant les zones de silence. Les adultes imposent le silence aux plus jeunes sur les paliers, c'est donner le bon exemple pour les aînés que de s'imposer les mêmes règles...

La bonne volonté de chacun est nécessaire pour améliorer à la fois la fluidité des déplacements et le respect du travail de tous. Quelques perturbateurs peuvent annihiler la bonne volonté de la majorité.

À la sonnerie de 8h20...

Avant 8h20 les élèves entrent tous par la porte de la rue Caporal-Claes. À 8h20 : Fermeture de la porte.

Les élèves de 3^e, 4^e, 5^e et 6^e rejoignent rapidement et calmement leurs classes à 8h15 en utilisant l'entrée de leur bâtiment. Ils doivent passer avant les rangs.

Dans les rangs du 1^{er} degré, le silence est requis ; les élèves se déplacent calmement. À l'entrée sur le palier, ils marquent un bref arrêt puis rejoignent leur classe. C'est à ce moment que l'accès au casier est autorisé, rapidement, discrètement. Le professeur assure la surveillance et le maintien du calme sur le palier.

Tout élève arrivant après 8h20 est considéré comme en retard. Il doit recevoir une signature au journal de classe. Un professeur ne peut accepter un élève en retard au cours qu'en vérifiant si ce retard est indiqué dans le journal de classe. Les élèves qui sont en retard attendent dans le sas de l'Accueil que tous les rangs soient passés. Aucun élève ne coupe les rangs.

Les élèves de 1^e, 2^e, 3^e et 4^e qui commencent à 9h05 mais qui arrivent avant le début du cours se rendent directement à la salle d'étude.

Changement des cours

Les élèves restent en classe sauf changement de local.

Lorsqu'un adulte (professeur ou autre) entre en classe, les élèves (1^{re}, 2^e et 3^e) rejoignent rapidement leur place, restent debout, se taisent et attendent le signal pour s'asseoir.

À 10h35...

Chaque professeur interrompt son cours pour le quart d'heure lecture (Quartier-Livres) : de 10h35 à 10h50. Remarquons que les trois premières heures de la matinée sont de quarante-cinq minutes, cinquante minutes les suivantes, afin de permettre l'organisation de ce moment de respiration.

À 10h50...

Chaque professeur éteint la lumière, ferme sa classe à clé et fait descendre les élèves.

Afin de vider au plus vite les paliers, les élèves (1^{re}, 2^e et 3^e) n'ont pas accès à leur casier à ce moment.

À 11h10...

Même scénario qu'à 8h20 pour les retours en classe...

À la dernière heure de cours de la matinée, quelle qu'en soit l'heure, chaque professeur éteint la lumière, ferme sa classe à clé et donc quitte le local en dernier lieu. Les casiers sont accessibles pendant quelques (toutes petites) minutes ; puis le professeur fait descendre les élèves.

Pause-midi...

Ceux qui ont une autorisation de sortie peuvent quitter l'école jusqu'à 12h10 ou 13h00 selon qu'ils terminent à 12h ou 12h50. Après, la porte à l'Accueil est fermée. Ces élèves doivent rentrer chez eux rapidement.

Les élèves qui vont acheter un sandwich à l'extérieur ont donc un temps de sortie limité.

Aucun élève ne reste dans les couloirs ou sur les paliers.

Les élèves qui ont fini à 12h peuvent travailler :

- à l'étude jusque 12h50 ;
- à la bibliothèque si une surveillance est assurée ;
- sur le palier avec l'autorisation de la personne responsable (éducateur ou Direction).

À 12h50, les élèves peuvent aller...

... au réfectoire (pas avant 12h50) ou dans la cour.

Pour ceux qui sortent de l'école, le retour ne se fait qu'à partir de 13h30. Les élèves de 4^e, 5^e et 6^e peuvent rejoindre leur palier par l'entrée de leur bâtiment.

À 13h40...

Même scénario qu'à 8h20...

2.3.6. Surveillances

Étude

Chaque professeur est tenu d'assurer la surveillance d'une heure d'étude, de studio ou de la porte de la cour lors de la récréation du matin une fois par semaine (toutes les deux semaines s'il y a moins d'un mi-temps). Il veille au maintien du silence et à ce que les élèves soient occupés.

Les élèves qui doivent représenter des contrôles seront signalés à la personne surveillant l'étude et séparés les uns des autres et leurs copies, une fois terminées, seront déposées par le professeur surveillant dans le casier des professeurs concernés. En cas de nécessité, le professeur de l'étude peut prendre des sanctions. Toutefois, il serait judicieux d'éviter de proposer des interrogations de rattrapage lors des études si possible.

Le rôle des remplacements et des études est affiché chaque jour dès 9h et parfois mis à jour au fur et à mesure des événements de la journée. Chaque professeur ou éducateur chargé de la surveillance de l'étude se tiendra au courant de l'évolution de ceux-ci.

Il va donc de soi que même si aucune surveillance d'étude n'est mentionnée le matin, la personne chargée de la surveillance de l'étude sera présent dans le local pendant la période dont il est responsable de la surveillance. Si un professeur constate que les élèves qui se présentent sont trop nombreux, il fait patienter les élèves sur le palier et envoie un élève pour chercher un éducateur.

Lors de chaque session d'examens, des consignes sont rappelées. Elles peuvent varier d'une fois à l'autre. Merci d'être attentifs à ces consignes.

2.4. Logistique

2.4.1. Horaires

Trois fardes sont disponibles à salle des professeurs : (fardes en plastique, en haut à droite de l'armoire aux casiers bleus) :

- l'horaire des professeurs,
- l'horaire des classes,
- l'horaire d'occupation des locaux.

L'horaire des élèves de la classe est affiché dans le local de la classe et à l'extérieur. À l'extérieur de la classe figure également l'horaire d'occupation du local.

Les professeurs sont évidemment tenus de respecter les horaires. Leurs cours doivent occuper les 50 minutes, ni plus ni moins (45 minutes en avant-matinée pour le quart d'heure lecture : « le Quartier-Livres »).

Au 1^{er} degré, à la sonnerie, le professeur attend l'arrivée du professeur suivant en surveillant les élèves avant de quitter la classe.

Pour tous les cours aux 1^{er} et 2^e degrés, le professeur attend pour commencer son cours que chaque élève soit debout et silencieux. Les élèves sont tenus de le faire rapidement.

Il n'y a pas d'intercours prévus dans l'horaire mais il est bon de faire une courte pause après une période de cours pour favoriser ensuite une concentration efficace. C'est le professeur qui apprécie l'intérêt de cette pause. Les élèves ne sortent pas du local entre deux cours, si ce n'est exceptionnellement pour se rendre aux toilettes. Les élèves ne vont pas boire aux toilettes. Ils peuvent disposer d'une bouteille d'eau et s'en servir **entre les cours**.

Entre les cours, les classes doivent TOUJOURS être fermées à clé.

Le professeur qui termine son cours à 10h50, le midi ou en fin d'après-midi, attend que le dernier élève soit sorti pour fermer la classe.

2.4.2. Café

Une machine à café, des machines type Senseo, un four à micro-ondes, un frigo et une bouilloire électrique sont à la disposition à la salle des professeurs. **Merci à chacun d'évacuer ses déchets** (attention au tri), et de faire la vaisselle.

2.4.3. Repas

Une partie du réfectoire est réservée au personnel de l'Institut. Pour des raisons d'hygiène et de propreté, c'est l'endroit privilégié de la prise des repas. Vous pouvez y manger le repas chaud ou votre pique-nique. Ce réfectoire est nettoyé tous les jours. Si vous décidez malgré tout de manger à la salle des professeurs, **merci de penser à jeter vos déchets, nettoyer votre vaisselle** et la table sur laquelle vous avez mangé. Pensez à ceux qui utiliseront ces mêmes tables pour corriger...

2.4.4. Photocopieurs

La salle des photocopieurs est accessible à tous les membres du personnel de l'Institut, sections primaire, secondaire, Secrétariat,... Cela fait beaucoup de monde pour quatre photocopieurs, une perforatrice, une rogneuse, une agrafeuse et la réserve de papier, le tout dans un espace restreint.

Ci-après quelques rappels de gestes de courtoisie et de bon sens à respecter pour que chacun puisse bénéficier au mieux du matériel mis à la disposition de tous.

- Chaque membre du personnel reçoit un code chiffré et un quota sur chacune des trois machines. Si vous dépassez le quota qui vous est imparti, prenez contact avec la Direction. Pensez que la Communauté française a fixé à 75 € le montant maximum que nous pouvons réclamer aux élèves pour des frais de copies. Demandez-vous si les élèves ne pourraient pas écrire eux-mêmes ces quelques lignes...
- Les copies de livres et documents protégés sont interdites ! Évitions le « photocopillage ».
- Pensez à faire le nombre exact des copies dont vous avez besoin. Le recto/verso est plus économique !
- Les copies ratées peuvent être déposées sur la tablette. Pensez aussi à les utiliser comme feuilles de brouillon.
- Lorsqu'il manque du papier dans la machine, remplissez le tiroir (mettre les feuilles à gauche) sans oublier d'avoir au préalable déramé le papier. Si par malheur vous êtes pressés, mettez au moins un paquet complet. Ne laissez pas un paquet ouvert sur la table.
- Les machines sont récentes, complexes, automatiques, ... et d'autant plus délicates. Elles sont très sensibles aux chocs. Plutôt que de risquer des erreurs de manipulations, demandez de l'aide à un(e) collègue.
- N'abandonnez jamais une machine en panne : signalez-la immédiatement à l'Accueil ou à Cécile Lafontaine (son bureau se trouve au 3^e étage du Marie-Curie). Notez la panne sur une feuille à déposer sur la machine.
- Si vous faites des collages, des montages, assurez-vous qu'après utilisation de la machine, la vitre d'exposition est bien propre. Nettoyez-la au besoin. Cela évite des surprises désagréables pour le suivant et du gaspillage de papier.
- Si vous placez du papier couleurs pour un tirage, n'oubliez pas d'enlever le surplus dès le travail terminé.
- Les réserves de papier couleurs et de format A3 sont mises sous clé. Contactez le responsable de l'Accueil.
- Utilisez bien les poubelles JAUNES pour le papier et le carton et les poubelles GRISES pour les autres déchets.
- Pour la réalisation de gros tirages et d'impressions spécifiques (reliures, cartons couleurs, agrafage ...) demander à la Direction adjointe.

Thierry Van Wel (secrétariat fondamental/primaire) et Cécile Lafontaine assurent la maintenance des machines. Ils veillent à commander régulièrement du papier, à alimenter les machines en encre et en agrafes. Ils prennent contact avec la firme chargée de l'entretien des machines, mais ils ne sont pas les bons à tout faire !

Un membre du personnel d'entretien est chargé de vider les poubelles tous les jours et de nettoyer à fond une fois par semaine. Mais il n'est pas chargé de ramasser les papiers laissés à terre !

Il y a également un copieur à la salle de travail !!! À utiliser avec modération...

2.4.5. Matériel informatique

Les PC de la salle de travail (sise au 2^e étage du bâtiment Érasme) sont accessibles à tous les membres du personnel. Chacun y disposera d'une session personnelle liée à l'adresse @saintdominique qui vous aura été communiquée ; contactez la Direction si vous n'en avez pas encore.

Pour l'installation de certains logiciels utiles à la préparation de vos cours, vous pouvez en parler à la direction ou à Frédéric de Gaultier.

Sur le site de l'école (<http://www.saintdominique.be>), vous trouverez de nombreuses informations et aurez la possibilité de partager des fichiers avec vos collègues. Pour accéder à **l'espace profs**, utilisez le login et mot de passe (donnés par Gabrielle Stoz). Sur cet espace, un accès à **l'Encyclopédie Universalis** et à divers périodiques est possible.

Vous y trouverez également les **éphémérides** en ligne (lien dans le menu en haut à gauche en cliquant sur « Espace Profs » puis « Agenda et semainier) qui reprennent toutes les activités prévues. Pensez à les consulter régulièrement. La Direction les met régulièrement à jour. Pour obtenir toutes les informations internes, vous devez d'abord vous connecter sur l'espace prof. Si vous restez sur la page d'Accueil, vous n'en obtiendrez que la version « relations publiques ».

Les salles multimédias sont accessibles sur **réservation**. **Deux locaux** sont équipés pour les projections multimédias : le **Grand Audio**, la salle **Thomas-More**. Pensez à les réserver à temps

(réservation en ligne). Toutes les classes sont équipées de projecteurs au plafond que l'on peut connecter à son ordinateur personnel (mais un ordinateur se trouve en principe dans la classe ou, à défaut, un boîtier numérique donnant accès à votre bureau personnel ou acceptant une clef USB). Une salle informatique est elle aussi disponible (sur réservation) pour un professeur et sa classe : elle se trouve juste en face de l'étude.

Des tableaux interactifs sont disponibles : à l'Audio, au Thomas-More, aux laboratoires de physique et de chimie, ainsi que dans la classe se trouvant en face et à main droite quand on a les toilettes du palier des 3^e dans le dos. Une fiche permet de connecter votre portable pour l'utiliser avec vos préparations « digitales ».

Les gestionnaires du parc informatique sont Frédéric de Gaultier et Thomas Scufraire (celui-ci étant un informaticien externe à l'école, vous pouvez signaler toute panne ou souci informatique à Frédéric de Gaultier qui en référera à Thomas Scufraire le cas échéant). La gestionnaire du site est Gabrielle Stoz.

2.4.6. Bibliothèque

Ce petit mot pour vous rappeler les richesses que contient la bibliothèque et à vous faire mieux comprendre son fonctionnement. La bibliothèque est animée par **Lidia Cárdenas** et par une équipe de bénévoles. Elle se trouve au **3^e étage du bâtiment Érasme**. Ce qui est disponible à la bibliothèque en plus des livres, des bd et des mangas :

Des ouvrages de référence :

- *L'Encyclopédie Universalis* (version papier et version internet accessible sur un PC à la bibliothèque, sur le PC de la salle de travail et sur les PC de la salle multimédia).
- Des atlas historiques et géographiques.
- Des Bibles.
- Des dictionnaires français, anglais, néerlandais, espagnol, grec, latin.
- Un dictionnaire des auteurs et des œuvres littéraires.
- Des dictionnaires par branches (économie, sciences sociales,...).
- Des calculatrices.
- Des ouvrages pédagogiques généraux et spécialisés destinés aux professeurs.
- Des ouvrages documentaires classés selon la classification décimale universelle (CDU) (philosophie, religion, vie en société, sciences, sciences appliquées, langue française, biographies, géographie, histoire, art,...).
- Des ouvrages littéraires en anglais, néerlandais, espagnol et surtout français, (romans, poésie, théâtre, essais, critique et histoire littéraires).
- Des périodiques (y compris en ligne pour certains titres).
- Des DVD.
- Des ordinateurs portables utilisables par des groupes d'élèves sous la surveillance d'un professeur ; ces ordinateurs — sous réserve de disponibilité — peuvent aussi faire l'objet d'un emprunt par une classe, toujours sous la surveillance d'un professeur, le temps d'une séquence de cours. Il n'y a pas de réservation possible pour cet emprunt.

La bibliothèque offre les services suivants :

Les formations

1. Visite de la bibliothèque pour les élèves de premières. Une visite particulière est proposée aux titulaires et élèves de premières durant le mois de septembre selon un calendrier qui leur est soumis.
2. Encadrement de la recherche. Des formations à la carte selon les âges et les sujets de recherche peuvent être organisées dans le cadre de cours à la demande des professeurs qui le souhaitent.

Utilisation de la bibliothèque par les professeurs accompagnés de leur classe

Les professeurs qui souhaitent venir avec leur classe à la bibliothèque sont les bienvenus. Voici la procédure à suivre pour que tout se passe harmonieusement :

1. Le professeur réserve la bibliothèque via l'espace de réservation de ressources multimédias. Dès lors, la bibliothèque ne sera accessible qu'à sa classe à cette heure-là. Si la bibliothèque n'est pas ouverte à l'heure qu'il a choisie, le professeur se charge d'aller chercher la clé à l'Accueil (son nom sera noté dans un carnet *ad hoc*) et de l'y ramener.

- Il assume alors la responsabilité du bon fonctionnement de la bibliothèque : rangement des livres et des revues, emploi correct de la photocopieuse et de l'imprimante (destinées uniquement à la reproduction de documents pédagogiques), de l'ordre du local (ranger, éteindre les lumières, fermer le local à clé, rendre les clés à l'Accueil).

Emprunt pour une classe de livres consacrés à un sujet

Il est possible de demander à la bibliothécaire de rassembler dans une caisse une série d'ouvrages consacrés à un sujet qui est étudié en classe. Ces livres seront enregistrés au nom du professeur emprunteur qui pourra emmener cette caisse dans sa classe, la ramener à la bibliothèque et la réemprunter lors d'autres heures de cours si nécessaire.

Emprunt des dictionnaires ou Bibles

Des dictionnaires et des Bibles sont disponibles pour les classes . Il est possible de les réserver en mettant un mot dans le casier de L. Cardenas.

Si la bibliothèque est fermée à l'heure que vous avez choisie, vous pouvez envoyer un délégué-bibliothèque à l'Accueil chercher la clé (son nom sera indiqué dans le carnet ad hoc) et ensuite les dictionnaires ou calculatrices. Seuls les délégués-bibliothèque (ou les professeurs) sont habilités à exécuter cette tâche. Ils doivent inscrire sur la feuille d'emprunt qui se trouve dans la caisse des dictionnaires, la date, le nom du professeur et la classe et laisser cette feuille sur le bureau de la bibliothécaire. Avant de ramener les livres, ils s'assurent de les avoir tous récupérés.

Commande de livres via la bibliothèque

Voici la marche à suivre pour passer commande de livres pour une classe via la bibliothèque :

- Le professeur donne au délégué bibliothèque les références précises du livre à commander.
- Le délégué demande le prix du livre à Mme Cardenas.
- Mme Cardenas commande les livres.
- Dès que les livres sont disponibles, le délégué est averti par l'éducateur.
- Les élèves viennent chercher le livre contre signature sur la feuille de commande.
- La facturation pour les livres commandés est adressée à la famille lors du décompte trimestriel.

Invitation d'un auteur et animations

La bibliothèque se propose d'inviter un auteur, en liaison avec les professeurs de français qui le souhaitent. Cette invitation se ferait dans le cadre d'une séquence pédagogique du cours de français. Une coordination entre professeurs et bibliothécaire doit donc être créée pour organiser cette activité.

Chaque année au mois d'octobre, dans le cadre de l'opération « *La Fureur de Lire* » de la Communauté Française, la bibliothèque organise, dans la mesure du possible, des activités autour d'un thème.

2.4.7. Le laboratoire de langues

Gestionnaire : Frédéric de Gaultier. C'est lui qui peut vous initier au fonctionnement du matériel. D'autres collègues de langues sont déjà virtuoses en la matière... Pensez à les solliciter également. Chaque professeur peut contribuer avantageusement à la mise en valeur de ce matériel en partageant ses trouvailles avec les autres.

2.4.8. Locaux particuliers

Locaux	Situation	Responsable	Matériel
Audio	M.-Curie +1	F. de Gaultier	Tableau interactif
Thomas-More	Érasme 0	F. de Gaultier	Matériel de projection sur grand écran
Salle informatique	Fra Angelico +1	F. de Gaultier	28 ordinateurs
Bibliothèque	Érasme+3	Lidia Cárdenas	Livres, revues, collections, ordinateurs portables
Labo chimie	M. Curie +1	Les profs de sciences	Matériel de labo chimie
Labo physique	M. Curie +1	Les profs de sciences	Tableau interactif Matériel de labo physique

Labo bio	Fra Angelico -1	Les profs de sciences	Matériel de labo biologie
Labo de langues	Fra Angelico -1	F. de Gaultier	Matériel audiovisuel + projection
Quatre salles d'Art	Fra Angelico +2	Les profs d'art, musique et techno	Matériel de musique, techno, art et histoire de l'art

Pour pouvoir utiliser ces locaux, il faut les réserver en ligne.



Chacun sera particulièrement attentif à la bonne tenue de ces locaux (le local multimédia possède son propre règlement affiché dans le local), surtout ceux où le matériel mis à la disposition des élèves est très coûteux. Il convient alors de noter la place prise par chaque élève et de vérifier l'état du matériel et des tables au début et à la fin de chaque utilisation. Les élèves qui ont provoqué des dégâts intentionnels seront sanctionnés — et la facture suivra !

Tant pour les projections que pour l'utilisation du matériel informatique, mieux vaut prévenir et ne pas s'y prendre à la dernière minute... Tous les DVD ne sont pas lisibles par tous les lecteurs... En général, lorsqu'il y a un problème technique, il faut s'adresser à F. de Gaultier.

2.4.9. Notes de frais

Pour vous faire rembourser de vos petits frais, il faut compléter le document *ad hoc* disponible dans un des casiers verts de la salle des professeurs. Toute dépense doit évidemment recevoir préalablement l'autorisation de la Direction. Ce document doit être remis à la direction (casier de Rossano Rosi à l'Accueil), qui le fera suivre à la comptabilité.

3. Activités

3.1. Quelques rappels

Pour le cadre légal des voyages voir ce lien <http://www.enseignement.be/index.php?page=24330>. Vous y trouverez tous les renseignements nécessaires.

3.2. Préparation

Voici, en attendant la visite du lien mentionné ci-dessus, un petit mémo pour la bonne organisation d'une activité extérieure ... réussie !

Non... ce n'est pas le parcours du combattant. Tout cela peut aller vite, mais y penser évite bien des désagréments. Le professeur responsable devra donc constituer un « dossier » pour chaque sortie ou voyage... Vous ne serez couvert par l'assurance de l'école que si toutes les démarches ont été effectuées.

Vous ne pouvez donc pas quitter l'établissement avec des élèves sans une autorisation écrite de la Direction.

Quelques bonnes questions à (se) poser :

• Intérêt pédagogique ?	
• Classe(s) groupes concerné(s) ?	
• Quand ?	<i>Pensez à consulter les éphémérides en ligne pour vérifier si d'autres activités ne sont pas déjà prévues ce jour-là.. Soyez attentifs aux périodes où il est déconseillé d'organiser des sorties avec les élèves.</i>
• Où ?	
• Qui accompagne ? (profs, éducateurs, élèves)	<i>Pour les accompagnateurs, la priorité sera donnée aux professeurs qui donnent cours à ces élèves ou qui sont</i>

Nombre ? Perturbations engendrées ?	<i>directement concernés par l'activité.</i>
• Moyen de transport ? Qui réserve ?	<i>Transports en commun - Car(s). Privilégiez le train sur l'avion, dans la mesure du possible.</i>
• Prix ? Mode de paiement ?	<i>Le paiement (par les familles) se fait exclusivement via la facturation trimestrielle. Les organisateurs veilleront à remettre à la comptabilité, en accord avec la Direction, toutes les factures relatives à l'organisation de l'activité ; si un acompte est nécessaire, cela doit être clairement mentionné (montant exact et date). Un document spécifique est prévu pour cela.</i>

Et quelques étapes d'une procédure ...

1. Celui qui se propose d'organiser une activité en parle à ses collègues et affiche une proposition à la salle des professeurs. Ceci devrait être fait bien à l'avance pour anticiper les modifications qui seront engendrées pour les autres professeurs.

Dès que l'activité est organisable, l'organisateur complète le document de proposition d'activité (document disponible à la salle des professeurs) et le soumet à la Direction adjointe (Jérôme Payet) pour accord.

2. Après l'accord, Jérôme Payet donne l'original à l'organisateur et distribue une copie du document :

- au Secrétariat : Fatima Darhmouch ;
- à Rossano Rosi ;
- à l'Économat (réservation des repas de midi) ;
- aux éducateurs concernés.

Ne pas oublier d'avertir ses collègues en affichant spontanément un mot ou une copie à la salle des professeurs pour les informer.

3. Chaque professeur concerné par des remplacements complète le document « remplacements » en anticipant les meilleurs arrangements possibles pour le bon fonctionnement de l'école (permutations avec les collègues, travaux pour les élèves, ...). Les élèves ne peuvent être licenciés qu'avec l'accord préalable de la Direction.

4. L'organisateur rédige **une lettre d'information (signée par la Direction)** adressée aux **parents** qui comporte :

- date, heures (départ et retour), prix, caractère obligatoire ou non, but de l'activité ;
- consignes (y compris tenue vestimentaire éventuellement) ;
- talon-réponse ou accusé de réception du document.

5. L'organisateur prépare une liste des élèves qui partent (et une liste éventuelle de ceux qui ne partent pas) et en transmet une copie au Secrétariat et à l'éducateur concerné.

6. Prévoir de rédiger une trace de l'activité :

- Quelles sont les exploitation possibles pour les différents cours ?
- Qui rédige un petit article pour le site, pour les *Échos* ?
- Qui se charge des photos ?

7. Si le voyage s'effectue à l'étranger,

- vérifier la régularité des élèves et savoir quels sont les documents nécessaires ;
- rechercher les coordonnées du médecin local (Nom, Prénom, adresse, téléphone) et celles du Centre Hospitalier le plus proche.

8. Demander une trousse infirmerie (Économat) et un document pour accident scolaire (déclaration d'accident professeur au Secrétariat, déclaration d'accident élève à l'Accueil ou dans la trousse d'infirmerie). Attention, sachez que vous êtes responsable de tous les médicaments que vous donnez. Mieux vaut aller chez le médecin.

3.3. Réalisation

Au départ, il faut communiquer rapidement à l'Accueil le nom des élèves absents. Si le rendez-vous est fixé à l'école, le faire avant de partir, si le départ est fixé à l'extérieur de l'école, le faire par téléphone.

En cas de difficulté avertir rapidement la Direction.

« L'obligation scolaire ne devrait pas être comprise comme imposant aux enfants d'aller à l'école, mais comme imposant à leur entourage, et en premier lieu à leur famille, de les aider à bénéficier de son enseignement. »

Albert Jacquard

4. Soignons la pédagogie

4.1. Intentions pédagogiques

Chaque cours doit comporter un Document d'Intentions Pédagogiques (DIP). Ce DIP doit être réalisé en équipe (par branche et par année, si possible aussi par degré).

Chaque professeur remettra son propre DIP à la Direction pour le 15 septembre au plus tard **sous format numérique**. Le DIP doit être réalisé selon une structure identique, laquelle inclut une planification du cours.

Le DIP est remis aux élèves et à leurs parents (pour signature).

Ce DIP doit contenir 6 types d'informations :

1. Les objectifs généraux du cours ;
2. La planification générale de la matière ;
3. Les compétences ou savoirs mobilisés ;
4. L'évaluation;
5. Les critères de réussite et les remédiations possibles
6. Le matériel nécessaire pour suivre le cours ;

Pour certaines parties, il suffira sans doute de renvoyer aux informations et documents déjà en possession des élèves et des parents : cela allègera donc le travail de chacun (et le volume de feuilles à photocopier !).

1. Objectifs du cours

Chacun peut (devrait !) s'inspirer de l'introduction de son programme, et faire référence aux compétences qui y sont mentionnées.

2. Une planification de votre cours (par trimestre ou à l'année) en concertation avec les collègues de la branche et de la même année.

La planification de la matière pourra montrer à l'éventuel inspecteur que tout est prévu pour que les compétences et contenus proposés par le programme seront effectivement évalués plusieurs fois sur l'année.

3. Les compétences ou savoirs mobilisés

Autant que possible, les « compétences » évaluées seront celles proposées dans les programmes. Ne confondons pas « Compétences » et « Savoir-faire ». Il est souhaitable d'y ajouter éventuellement des conseils à propos de la méthode de travail.

4. Méthode d'évaluation

Le niveau de maîtrise des compétences sera évalué globalement à chaque bulletin pour chaque élève. Il va de soi qu'on ne peut pas tout évaluer tout le temps.

Les élèves et les parents doivent pouvoir consulter régulièrement les documents corrigés dans les fardes récapitulatives.

Seules les copies corrigées, remises aux élèves et expliquées permettront à ces derniers de progresser. Veillez à corriger les copies dans des délais raisonnables.

Pour mémoire, au 1^{er} degré, les évaluations de juin portent sur les **compétences socles** même si rien n'empêche, pendant l'année, d'en travailler d'autres.

Il est utile d'ajouter des précisions à propos des évaluations formatives et certificatives. **Pour l'évaluation formative**, La pratique de celle-ci est laissée à la liberté de chaque professeur, en fonction de la réalité des classes, des besoins rencontrés ou des nécessités. **Pour l'évaluation certificative**, le total des épreuves certificatives (quelle qu'en soit la nature : épreuve orale, écrite, collective ou individuelle) est de 100 points. Ces 100 points sont à distribuer de la même façon pour tous les professeurs de la branche dans l'année concerné en fonction des bulletins (cf. le DIP).

5. Les critères de réussite et les remédiations possibles

Chaque professeur, en concertation le cas échéant avec ses collègues de la branche, fixe des critères clairs de réussite : il doit indiquer dans le DIP quelle fraction de compétences doivent être réussies et préciser que le pourcentage global, s'il est positif, l'emporte sur la fraction réussie de compétences (c'est-à-dire qu'un élève qui serait en échec dans telle branche parce qu'il n'a pas réussi un nombre suffisant de compétences sera considéré en réussite s'il totalise 50% au global - 60% en français et maths en 1^{re} année).

Le texte suivant pourrait servir de référence pour tous.

Libre à chacun de l'aménager et d'y ajouter des dispositions particulières.

La meilleure stratégie à adopter pour résoudre ses difficultés consiste à en parler à quelqu'un qui peut aider. Les membres de l'équipe éducative sont à la disposition des élèves mais encore faut-il faire preuve d'initiative en les sollicitant. Cette initiative devrait venir d'abord des élèves, mais pourrait venir aussi des parents.

Si des explications sont nécessaires, le professeur se tient à la disposition des élèves. Pour toute explication complémentaire, il convient de demander un rendez-vous mais il faut éviter de s'y prendre au dernier moment.

« Mettre par écrit ses difficultés » est un premier pas qui permet de mieux cerner les difficultés. Un bon moyen de solliciter de l'aide est de donner au professeur des exercices préparés sur feuille. Le professeur pourra alors corriger ces exercices et indiquer des moyens d'améliorer le travail. S'il le juge utile, le professeur proposera une remédiation plus importante.

Dans la mesure du possible, la Direction s'efforcera d'organiser des séances de remédiation. L'horaire des remédiations sera affiché aux valves et communiqué par les titulaires.

6. Matériel nécessaire pour suivre le cours

Cette rubrique est nécessaire si le travail n'a pas déjà été fait par l'équipe pédagogique.

Pensons aussi à la facture pour les parents ...

4.2. Premier degré

Dans le cadre du dernier décret relatif à l'organisation du 1^{er} degré, le rapport de maîtrise des compétences revêt un caractère obligatoire. En effet, pour tous les élèves du 1^{er} degré, il est joint à la décision prise par le conseil de classe qui est consignée sur une attestation officielle. Il contient les éléments de motivation à fournir aux élèves et à leurs parents.

Ce document va au-delà d'une simple fonction administrative ; il apporte une dimension « objectivement » pédagogique en valorisant l'argumentaire lié à la décision d'orientation. Il présente les acquis, les atouts positifs de l'élève, au-delà de ses lacunes et de ses points faibles.

Si la décision d'orientation est indiquée sur l'attestation, le rapport quant à lui propose un cadre qui invite le conseil de classe à donner des conseils d'orientation complémentaires :

- a. le plan individuel d'apprentissage (PIA) : outil d'accompagnement proposé à tout élève en difficulté en 2^e C, et obligatoire pour les élèves de 2^e S ; son usage est interne au conseil de classe et au conseil de guidance ; il reprend les ressources et les difficultés spécifiques à un élève, les objectifs pédagogiques à court terme et les moyens pour les atteindre ;
- b. les rapports de conseil de classe ou de conseil de guidance, plus ou moins détaillés, reprenant les éléments particuliers liés au suivi des élèves, évoquant les conséquences organisationnelles et pédagogiques ;
- c. le bulletin est un document de communication pédagogique vers l'élève et ses parents, reprenant à plusieurs moments de l'année scolaire l'ensemble des données d'évaluation ;

- d. le carnet d'apprentissage : on entend ici l'ensemble des documents qui constituent toutes les traces tangibles du parcours d'apprentissage de l'élève : journal de classe, cahiers de contenus, documentations, références, et surtout le portfolio personnel ;
- e. les attestations de fin d'année à l'intérieur du degré : celles-ci ont un caractère administratif et sont rédigées à l'issue des conseils de classe de fin d'année. Elles attestent de l'année suivie et définissent l'admission dans l'année suivante (2^e C, 2^e S). La décision se réfère précisément au rapport de maîtrise de compétences ; cette maîtrise sera forcément partielle et intermédiaire, dans la mesure où l'élève n'a pas atteint la fin de la formation au 1^{er} degré.

Rappelons aussi les cinq documents qui ont un caractère obligatoire ou décréteil :

- les rapports de la tenue des conseils de classe ;
- les rapports de la tenue des conseils de guidance et les PIA pour tous les élèves en difficulté ;
- le bulletin : moyen de communication écrit et personnel pour tous les élèves et leurs parents ;
- l'attestation de fin d'année ou de fin de premier degré mentionnant l'éventuel CE1D ;
- le rapport de maîtrise de compétences, au terme de chaque année, à joindre à l'attestation délivrée.

4.3. *Session d'examens*

Un vade mecum spécifique est généralement distribué à chaque session. Il reprend les horaires et les consignes.

5. Règles de vie commune

5.1. *Absences et retards*

5.1.1. Absences et retards

En cas de retard ou d'indisponibilité, prévenir le plus rapidement possible (**avant 8h10**) la **Direction** (si possible par **texto et non par message vocal**) : Rossano Rosi / **0474 814 899**.

Merci d'envoyer du travail pour les élèves ! L'envoi doit se faire par courriel à la **Direction adjointe et à l'éducateur de niveau**. Ces informations seront transmises aux élèves si le travail parvient avant 8H20 pour les cours se donnant dans la matinée, avant 10H50 pour les cours se donnant l'après-midi. Toutefois, il n'est pas toujours possible d'assurer la transmission de ces informations dans le cas où de nombreux professeurs sont absents. Dans ce cas, les élèves sont parfois répartis dans plusieurs locaux.

Si, en début d'année, vous vous inscrivez à une formation qui s'étale sur plusieurs jours, il n'est pas inutile de rappeler l'absence quelques jours auparavant.

Aucun professeur ne peut licencier les élèves de sa propre initiative. Toute demande de modification d'horaire, de licenciement doit recevoir l'accord de la Direction.

5.1.2. Congés de maladie

Voir le Secrétariat de Direction...

Dès le retour à l'école, pensez à demander un nouveau formulaire à la Secrétaire de Direction pour en avoir toujours un chez vous.

5.1.3. Absences suite à un accident

Voir le Secrétariat de Direction...

5.2. *Courtoisie*

Le savoir-être que l'on essaye d'inculquer aux élèves ne résonnera en cohérence que s'il trouve écho dans celui des professeurs.

L'esprit d'équipe est important à Saint-Dominique. Cette humanité contagieuse y est motrice.

Les fumeurs sont priés de ne pas stationner devant l'entrée de l'Institut et donc de s'écarter vers le cendrier extérieur qui les attend.

5.3. Sécurité

Toutes les informations qui concernent la sécurité seront diffusées le conseiller en prévention Didier Kennes.

Chaque année, à l'une ou l'autre occasion, un exercice d'évacuation sera organisé. Tous les professeurs sont tenus d'y participer et d'apporter leur collaboration pour la bonne réussite de l'opération. Si lors d'un tel exercice, le professeur constate une difficulté, il est tenu d'en avvertir le conseiller à la prévention.

5.4. Instances

Ces informations sont également disponibles sur le site de l'école (espace profs).

	Qui	Quand
P.O. Pouvoir Organisateur	Présidente : <ul style="list-style-type: none"> Suzanne Van Sull Représentants de l'équipe éducative au PO : <ul style="list-style-type: none"> Nawal El Akel Laure Collard 	En soirée quatre ou cinq fois par an.
C.E. Conseil d'Entreprise	Président (représentant PO) : <ul style="list-style-type: none"> Jacques Mangez Représentants du personnel du Secondaire : <ul style="list-style-type: none"> Nathâëlle Stercq Gabrielle Stoz Vincent Maes 	Le mardi de 14h30 à 15h20 Toutes les 4 semaines (voir calendrier). En alternance avec le CPPT.
C.P.P.T. Comité pour la prévention et la protection du travail	Président (représentant PO) : <ul style="list-style-type: none"> Jacques Mangez (<i>ad interim</i>) Conseiller en prévention : <ul style="list-style-type: none"> Didier Kennes Représentants du personnel : <ul style="list-style-type: none"> Mohammed Kouidane Maud Imhoff 	Le mardi de 14h30 à 15h20 Toutes les 4 semaines (voir calendrier). En alternance avec le CE.
Conseiller en Prévention	Didier Kennes	
Conseil de Participation	Présidente (membre du PO) : <ul style="list-style-type: none"> Monique Rigaux Représentants du personnel : <ul style="list-style-type: none"> Renaud Coché Gabrielle Stoz 	3 soirées par an.
Animation Chrétienne	Responsables : Direction + équipe des professeurs de religion.	Vendredi 12h-12h50.
OXFAM	Geneviève Bisschops	
Vigilance Démocratique	Angie Cukas	
Amnesty International	Marc Verbeeck	

	Quoi
P.O.	Le PO est l'employeur de tous les membres du personnel, Direction incluse. Les directeurs ne font pas partie du PO, n'étant pas administrateurs.
C.E.	Essentiellement organe de consultation sur la politique du personnel, la situation économique et financière, organisation du travail, la fixation de critères généraux en cas de recrutement et licenciement. Organe de décision notamment pour le règlement de travail. Le CE : <ul style="list-style-type: none"> -informe sur les problèmes relatifs au personnel et à l'emploi en général ; -émet des avis sur ces mêmes questions ; -contrôle l'application des lois sociales ; -négocie le règlement de travail ; -se prononce sur les jours de congés mobiles et de récupération ; -se prononce sur les critères d'engagement dans le respect des priorités.
C.P.P.T.	Organe de concertation qui a pour mission essentielle de rechercher et de proposer tout moyen, de promouvoir activement toute action pour que le travail s'effectue dans des conditions optimales de sécurité et de santé. Le CPPT émet des avis sur : <ul style="list-style-type: none"> -toutes les compétences relatives à la sécurité et l'hygiène ; -l'achat de matériel (en partie) ; -les nouvelles installations ; -les moyens de sécurité ; -la politique d'amélioration des conditions de travail ; Le CPPT est un interlocuteur en matière de : <ul style="list-style-type: none"> -accidents de travail et maladies professionnelles ; -contact avec les organismes de contrôle agréés (chauffage, eau, etc.) ; -médecine du travail et législation relative à l'hygiène.
Conseil de Participation	Composé de représentants des différents partenaires de l'école, sa tâche essentielle est la rédaction du projet d'établissement. Il joue un rôle important de plate-forme de communication entre les divers acteurs de notre communauté scolaire.
Animation Chrétienne	Fait vivre le projet pédagogique de l'Institut dans sa dimension humaniste et spirituelle.
OXFAM	Propose des informations et des animations diverses autour de questions écologico-politiques.
Vigilance Démocratique	Organise débats et réflexions sur la chose politique, avec des invités et des animateurs extérieurs.
Amnesty International	Propose des informations et des animations diverses autour de questions relatives aux Droits de l'Homme.

La plupart des rapports de ces instances sont affichés dans les valves dans le couloir. Chacun est invité à les consulter régulièrement. Certains seront aussi envoyés par courriel.

6. Formations

Chaque professeur est tenu de rédiger et actualiser son plan de formation. Ce dossier doit se trouver au Secrétariat de Direction. Veillez à respecter les exigences à propos des formations en réseau et en inter-réseaux.

7. Informations diverses

... qui feront l'objet d'une publication séparée :

- Règlement de travail de l'enseignement secondaire (lequel est en réécriture au sein du CE ; il vous sera communiqué et soumis à signature dès qu'il aura été réédité par le PO) ;
- Procédure complète en cas d'accident de travail ;
- Liste des courriels des membres du personnel ;
- Éphémérides.

8. Formulaires

Formulaire disponibles à la salle des professeurs:

- Déclaration de maladie ;
- Demande de remboursement de frais ;
- Demande pour l'organisation d'une activité ;
- Demande de formation.

Ce document est sans cesse en cours d'aménagement...

Toute suggestion sera reçue avec attention...

Merci de les envoyer à la Direction :

rossano.rosi@saintdominique.be ou jerome.payet@saintdominique.be