

Namur, le 27 août 2024

Madame,  
Monsieur,  
Chers Parents,  
Chers Elèves,

Voici déjà que se profile la fin des vacances et avec elle, le grand moment de la rentrée scolaire. Avec toute l'équipe éducative de l'Athénée de Namur, nous vous remercions de la confiance que vous nous accordez.

Par la présente, j'ai le plaisir de vous communiquer les premières informations concernant cette rentrée.

**Planning de la première semaine pour  
les élèves de la 2<sup>ème</sup> à la 6<sup>ème</sup> secondaire**

**Jeudi 29 août 2024**

- Délibérations des examens de seconde session. Les résultats seront affichés à partir de 17h00. La porte principale sera ouverte jusqu'à 20h00.

**Vendredi 30 août 2024**

- Rentrée scolaire pour les élèves de la 2<sup>ème</sup> à la 6<sup>ème</sup> années selon l'horaire suivant :

- ✓ De 08h25 à 15h20 : Accueil des élèves de 2<sup>ème</sup> secondaire
- ✓ De 09h15 à 15h20 : Accueil des élèves de 3<sup>ème</sup> secondaire
- ✓ De 10h05 à 15h20 : Accueil des élèves de 4<sup>ème</sup> secondaire
- ✓ De 11h10 à 15h20 : Accueil des élèves de 5<sup>ème</sup> secondaire
- ✓ De 12h à 15h20 : Accueil des élèves de 6<sup>ème</sup> secondaire

- Réunion des parents de 16h00 à 18h00 sur l'implantation de la rue du Collège → Je vous invite à vous y rendre pour toute question relative aux examens de seconde session et / ou pour voir les copies des examens. C'est l'occasion de discuter avec les enseignants des difficultés éventuelles à pallier dès le début de l'année scolaire. Une aide spécifique pourrait être envisagée selon les besoins de votre enfant. Les parents des nouveaux élèves pourront également à cette occasion rencontrer les enseignants de leur enfant. Il n'y a pas de prise de rendez-vous pour cette réunion.
- 18h30 : réunion d'information au réfectoire de l'implantation de la rue du Collège ***pour les parents des nouveaux élèves.***

## Organisation des repas

L'Athénée Royal François Bovesse dispose de deux restaurants. Des repas variés et équilibrés y sont préparés et servis par les équipes de cuisine. Des fruits et des laitages sont fournis quotidiennement.

Il est possible de venir avec ses tartines et/ou de prendre du potage.

Le prix du repas complet est de 4,50€. Il y a donc une légère augmentation par rapport aux années précédentes, celle-ci étant dûe à l'augmentation du prix des denrées alimentaires ces dernières années. Le repas complet comprend le potage, le plat et le dessert ainsi que de l'eau plate ou gazeuse à volonté. Le paiement se fait **UNIQUEMENT** par virement bancaire avec la communication structurée qui reste la même durant toute la scolarité de votre enfant au sein de l'Athénée de Namur. La carte et le document nécessaires au chargement du portefeuille électronique pour les repas seront remis à votre enfant dès le vendredi 30 août.

Votre enfant prendra ses repas au restaurant scolaire de l'implantation où il a cours habituellement, à savoir :

- Implantation rue Lelièvre pour les élèves de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> secondaire
- Implantation rue du Collège pour les élèves de la 3<sup>ème</sup> à la 6<sup>ème</sup> secondaire.

Le temps de midi est prévu de 12h50 à 13h40 pour tous les élèves du secondaire.

Une carte de sortie pour quitter l'établissement lors du temps de table n'est autorisée qu'à partir de la 5<sup>ème</sup> année secondaire et uniquement après avoir complété le document d'autorisation signé par les parents.

## Fournitures scolaires

A partir du 2<sup>ème</sup> jour (lundi 4 septembre), chaque élève veillera à se munir :

- ✓ d'un cartable ou sac à dos,
- ✓ d'un plumier complet : stylo à encre effaçable, cartouches, effaceur, tip ex, bics 4 couleurs, crayon ordinaire, gomme, taille-crayon, latte 30 cm, équerre, compas, colle (tube ou roller), paire de ciseaux,  
(☞ Cutter et tout objet tranchant ou contondant sont interdits !)
- ✓ d'un bloc A4 feuilles lignées, un bloc A4 feuilles quadrillées.

Le journal de classe sera distribué à votre enfant le jour de la rentrée.

Par ailleurs, chaque enseignant précisera, lors de la rentrée, le matériel complémentaire nécessaire pour son cours.

## Organigramme et communication

Numéro de téléphone général : 081/22.30.35

<b>Directrice : Mme Wiels</b>	
<b>Directrice adjointe 2-3<sup>ème</sup> degrés : Mme Gilles</b> <a href="mailto:direction_adjointe@arnamur.be">direction_adjointe@arnamur.be</a>	<b>Directrice adjointe f.f. 1<sup>er</sup> degré : Mme Seleck</b> <a href="mailto:direction_adjointe_degre1@arnamur.be">direction_adjointe_degre1@arnamur.be</a>
<b>Secrétaire de direction : Mme Belle</b> <a href="mailto:secretariat@arnamur.be">secretariat@arnamur.be</a>	<b>Educatrice-économiste : Mme Mine</b> <a href="mailto:economat@arnamur.be">economat@arnamur.be</a>
<b>Educateurs</b> <a href="mailto:educateurs@arnamur.be">educateurs@arnamur.be</a>  N.B. : chaque éducateur a un numéro de GSM et une adresse mail. Ces informations vous seront communiquées par les éducateurs eux-mêmes si nécessaire.	<b>Référent numérique : M. Nicolas</b> <a href="mailto:bruno.nicolas@arnamur.be">bruno.nicolas@arnamur.be</a>

En vue d'une communication efficace, je vous demande de vous adresser à l'éducateur de votre enfant qui vous dirigera si nécessaire vers la personne susceptible de répondre au mieux en fonction du motif de votre appel/mail. Pour toute demande de rendez-vous avec moi, merci de vous adresser au secrétariat de direction uniquement.

## Examens de seconde session - Procédure de recours

### 1) Conciliation interne :

Une procédure de conciliation interne est mise en place lorsque les responsables légaux de l'élève (ou lui-même s'il est majeur) souhaitent que le conseil de classe réexamine la décision prise lors des délibérations et ce, *uniquement lorsqu'un élément nouveau ou méconnu du conseil de classe intervient*. Dans ce cas, il y a lieu de prendre rendez-vous par téléphone avec la direction : 081/22.30.35. La période de recours s'étend du 30 août (après avoir vu les copies des examens et rencontré l'enseignant lors de la réunion des parents) au 3 septembre à 12h00. *Passé ce délai, plus aucune demande ne sera traitée.*

Pour rappel, les conciliations internes ne concernent que les attestations d'orientation B (réorientation) ou C (refus).

### 2) Procédure de recours externe :

Le recours externe répond à une procédure bien particulière qu'il faut impérativement respecter. Pour autant qu'ils aient épuisé la procédure de conciliation interne, l'élève ou les parents peuvent introduire un recours externe contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction, par voie électronique (E-recours) ou par envoi **recommandé** :

- ➔ En ce qui concerne les décisions de première session : jusqu'au **10<sup>ème</sup> jour ouvrable** scolaire qui suit la notification de la décision ;
- ➔ En ce qui concerne les décisions de seconde session : jusqu'au **5<sup>ème</sup> jour ouvrable** scolaire qui suit la notification de la décision.

### 1° E-Recours

Lorsque le recours externe est introduit par voie électronique, il doit l'être via la nouvelle plateforme « E-recours ».

- Le formulaire de demande de recours est accessible via **Mon Espace**, en allant sur le lien suivant : <https://recours-externe-secondaire.cfwb.be>

- Le formulaire de demande de recours est également accessible via **Mon Espace**, dans l'onglet « Mes démarches ».
- Ce lien se retrouve également sur la page intitulée « LES RECOURS CONTRE LES DÉCISIONS DES CONSEILS DE CLASSE DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE » qui se trouve sur le site enseignement.be.

« Mon Espace » est le guichet électronique de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le demandeur qui introduit un recours externe peut y accéder à tout moment via **Mon Espace** où il devra s'identifier de façon sécurisée.

L'accès se fait :

- Soit avec la carte d'identité électronique de l'élève majeur(e) ou des parents de l'élève mineur(e) et un lecteur de carte. Il est alors indispensable de se munir du code PIN de la carte d'identité électronique.
- Soit avec l'application « itsme ». Deux étapes consécutives sont à prévoir pour son utilisation :

1. Installer l'application sur votre smartphone

2. Lors de la 1ère connexion uniquement, se munir de sa carte d'identité électronique et d'un lecteur de carte OU de sa carte de banque pour s'identifier. Itsme est la manière la plus simple d'accéder à « Mon Espace », que ce soit à partir de votre smartphone ou d'un ordinateur. Il est donc vivement recommandé de l'utiliser.

**Vous ne disposez du matériel nécessaire (lecteur de carte, ...) ?**

Vous pouvez dans ce cas vous rendre dans un des espaces publics numériques (EPN).

Ceux-ci mettent gratuitement à votre disposition une connexion wifi, des ordinateurs, ou encore des lecteurs de carte d'identité.

Certains EPN proposent également un service d'encadrement.

Pour trouver l'EPN le plus proche pour vous, consultez la page d'accueil de « Mon Espace » qui reprend la liste et les adresses de tous les EPN ou téléphonez au 0800 / 20 000 afin d'obtenir l'adresse d'un EPN à votre meilleure convenance.

**Vous n'arrivez pas à vous connecter à Mon Espace car vous êtes étranger et ne résidez pas en Belgique ?**

Vous pouvez accéder au formulaire de demande via Cerbère, un autre moyen de connexion mis à disposition par le Ministère de la Fédération Wallonie-Bruxelles (MFW-B). Il vous suffit d'y créer votre compte à l'aide d'un identifiant et d'un mot de passe. Une fois votre compte Cerbère créé, vous pourrez aussi accéder aux autres applications informatiques du MFWB. Vous pouvez accéder à Cerbère en cliquant sur le lien suivant :

<https://recours-externe-secondaire.cfwb.be>

**Connexion à la plateforme « E-Recours »**

Lors de la connexion sur la plateforme « E-recours », le requérant devra compléter sa fiche signalétique et ensuite introduire sa demande de recours externe. Lors de l'introduction du recours, le requérant devra encoder les données demandées **en une seule fois**.

Le recours ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du Conseil de classe portant sur d'autres élèves.

Après avoir encodé toutes les données demandées, le recours externe sera introduit et le requérant recevra, par voie électronique, une notification de confirmation que sa demande de recours externe a bien été introduite.

Le requérant peut visualiser le statut de sa demande à tout moment en se connectant sur la plateforme et en cliquant sur « Consulter mes demandes introduites » dans la case « Mes demandes ».

Les recours qui seront introduits via la plateforme « E-recours » seront automatiquement notifiés à l'établissement scolaire via la plateforme.

L'établissement scolaire reçoit immédiatement une notification, sur son adresse mail administrative, qu'un recours a été introduit pour un élève de son établissement scolaire.

Il a accès à l'ensemble des documents composant le recours introduit par le requérant.

Le Directeur peut soumettre, via la plateforme « E-recours », à l'Administration tout document de nature à éclairer le Conseil de recours. Il peut aussi transmettre à l'Administration un avis motivé sur le bien-fondé du recours.

Le(s) document(s) soumis par le Directeur, via la plateforme « E-recours », sont instantanément consultables par l'Administration.

Ainsi, l'établissement scolaire ne doit plus envoyer ce(s) document(s) par voie postale ou par mail. L'Administration transmet immédiatement ce(s) document(s) au Président du Conseil de recours.

#### **Qui pouvez-vous contacter en cas de difficulté(s) ?**

Si vous rencontrez des difficultés relatives à « Mon Espace » ou à « E-recours », vous pouvez contacter le Service de la Sanction des études via l'adresse électronique suivante :

[recours.externes.sec@cfwb.be](mailto:recours.externes.sec@cfwb.be) ou via le numéro de téléphone suivant : 02/690.87.00.

#### **2° Recours externes introduit par envoi recommandé**

Le recours introduit par envoi recommandé doit être envoyé à l'adresse suivante :

Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Conseil de recours contre les décisions des conseils de classe de l'enseignement  
secondaire – Enseignement de caractère non confessionnel  
**Bureau 1F140**  
Rue Adolphe Lavallée, 1  
1080 BRUXELLES

La lettre recommandée comprendra **le nom et prénom de l'élève concerné, le nom de l'école** ainsi que **la motivation précise de la contestation** accompagnée de **toute pièce** relative au seul élève concerné, que le requérant juge de nature à éclairer le Conseil de recours.

Une proposition de formulaire est annexée à la présente circulaire. Celui-ci peut être remis à l'élève ou à ses parents et être intégré au règlement des études.

Une copie des pièces délivrées par l'école au cours et à l'issue de la procédure interne sera jointe au recours externe.

Le recours ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du Conseil de classe portant sur d'autres élèves.

***L'élève ou les parents qui introduiront un recours externe par envoi recommandé adresseront au Directeur, le même jour et par envoi recommandé, une copie de leur lettre au Conseil de recours.***

L'administration encode la demande du requérant dans la plateforme « E-recours ». Ainsi, l'établissement scolaire reçoit immédiatement une notification, sur son adresse mail administrative, qu'un recours a été introduit pour un élève de son établissement scolaire.

Il a accès à l'ensemble des documents composant le recours introduit par le requérant.

Le Directeur peut soumettre, via la plateforme « E-recours », à l'Administration tout document de nature à éclairer le Conseil de recours. Il peut aussi transmettre à l'Administration un avis motivé sur le bien-fondé du recours.

Le(s) document(s) soumis par le Directeur, via la plateforme « E-recours », sont instantanément consultables par l'Administration.

Ainsi, l'établissement scolaire ne doit plus envoyer ce(s) document(s) par voie postale ou par mail.

L'Administration transmet immédiatement ce document au Président du Conseil de recours.

Pour toute question utile sur la procédure, merci de contacter la direction.

**Tenue du journal de classe – Farde de communication**

Un journal de classe sera remis à chaque élève en début d'année scolaire. Il s'agit d'un lien privilégié entre l'école et les Parents. Il est donc indispensable d'en assurer la tenue et le suivi nécessaire ! Une farde de communication lui sera également remise le jour de la rentrée scolaire.

## 1) Journal de classe

Afin d'assurer un suivi optimal du journal de classe, il est recommandé que les responsables légaux le signent au moins une fois par semaine. Une place est réservée à cet usage sur la double page du semainier.

### Rappel des points d'attention :

Le semainier commence par une colonne planification. Cette planification est répartie sur les 7 jours de la semaine. Elle permet à l'élève de devenir acteur de la gestion de son temps de travail. Planifier prend certes un peu de temps mais permet aussi à l'élève de définir quels sont ses besoins réels. Cette planification est personnelle et indépendante du temps scolaire. Néanmoins, l'apprentissage de l'autonomie étant un processus complexe, les enseignants peuvent aider les élèves à acquérir cette compétence.

Toutes les 6 semaines, un espace est prévu pour que le titulaire vérifie le journal de classe. Cette vérification est envisagée comme une aide pour l'élève. Cet espace sera signé par le titulaire mais aussi par les responsables légaux.

Une double plage de planification est prévue pour permettre à l'élève d'utiliser les congés scolaires de manière studieuse, si le besoin s'en fait sentir.

Le journal de classe reprend également:

- Les consignes d'évacuation (en fin de journal de classe) → **à signer** ;
- Les éventuelles remarques pédagogiques et/ou disciplinaires ;
- Le signalement des arrivées tardives de l'élève (en fin de journal de classe) → **à signer à chaque fois** ;
- L'horaire des cours.

- **Chaque note disciplinaire doit être signée le jour-même**. L'étudiant est donc tenu d'en informer son responsable légal.

- **Toute arrivée tardive signalée devra être signée et justifiée pour le lendemain également**.

## 2) La farde de communication

La farde de communication contient :

- Les notes d'informations numérotées au fur et à mesure du déroulement de l'année Scolaire ;
- Le R.O.I. de l'Athénée Royal de Namur.

Ecole en ligne

Des codes d'accès vous seront communiqués ultérieurement afin d'accéder à « Ecole en ligne ». Vous y trouverez notamment les absences de votre enfant et le bulletin numérique.

Règlement d'Ordre Intérieur

En tant que responsables légaux et en tant qu'élève, lors de votre inscription, vous adhérez au règlement d'ordre intérieur de l'établissement. Dès lors, je vous invite à le (re)lire attentivement et à le signer.

Restant à votre disposition à toutes fins utiles, je vous prie de croire, Madame, Monsieur, Chers Parents, Chers Elèves, en l'expression de mon entier dévouement.

Evelyne Wiels  
Directrice