



Brochure de rentrée

2026-2027

Troisième degré



Brochure de rentrée

Année scolaire 2026-2027

Troisième degré

Table des matières

1.	Le mot de la Direction	2
2.	Congés scolaires	3
3.	Dates de remise des bulletins et des réunions de parents	3
4.	Frais scolaires	4
5.	Les temps scolaires.....	5
6.	Les absences.....	6
7.	Site Internet de l'école et page Facebook.....	7
8.	Communiquer avec un membre du personnel	7
9.	Plate-forme numérique.....	8
10.	Le temps de midi.....	9
11.	Quelques rappels du ROI	9
11.1.	Licenciement des élèves.....	9
11.2.	Activités et sorties	10
11.3.	Dispositions concernant le matériel indispensable pour suivre le cours	10
11.4.	Dispositions concernant la tenue vestimentaire.....	10
11.5.	Dispositions concernant les GSM/iPod/MP3/... ..	11
12.	Règlement du cours de TP Art culinaire	11
13.	Conseil de Participation	12
14.	Demandes d'allocations d'études.....	13
15.	Informations relatives au Troisième degré.....	14
15.1.	Parcours de l'enseignement qualifiant (PEQ).....	14
15.2.	Épreuves de qualification	14
15.3.	Stages et OBG	15

1. Le mot de la Direction

Chers Parents,
Chers Élèves,

Nous vous remercions sincèrement pour la confiance que vous nous accordez en inscrivant votre enfant à l'Institut Communal Marius Renard – Implantation Bizet.

Nous sommes convaincus qu'une collaboration étroite entre les familles, les élèves et l'équipe éducative et pédagogique constitue une condition essentielle à la réussite de chacun. Ensemble, nous veillerons à offrir une formation solide, fondée sur les valeurs de neutralité portées par notre enseignement communal.

La présente brochure rassemble les informations essentielles qui vous permettront d'aborder sereinement cette nouvelle année scolaire.

Nous vous souhaitons une excellente rentrée ainsi qu'une année scolaire riche en apprentissages, en projets et en réussites.

La directrice-adjointe,
V.TASTENHOYE

La directrice,
N. VANHESTE

2. Congés scolaires

Calendrier des congés scolaires pour 2026-2027	
Rentrée scolaire	Lundi 24 août 2026
Congé d'automne (Toussaint)	Du lundi 19 octobre au lundi 2 novembre 2026
Commémoration du 11 novembre	Le mercredi 11 novembre 2026
Vacances d'hiver (Noël)	Du lundi 2 décembre 2026 au dimanche 3 janvier 2027
Mardi Gras	Mardi 9 février 2027
Congé de détente	du lundi 22 février 2027 au dimanche 7 mars 2027
Lundi de Pâques	Le lundi 29 mars 2027
Vacances de printemps	du lundi 26 avril 2027 au dimanche 9 mai 2027
Lundi de Pentecôte	Le lundi 17 mai 2027
Les vacances d'été débutent le	le samedi 3 juillet 2027

3. Dates de remise des bulletins et des réunions de parents

	Premier degré	Deuxième degré	Troisième degré
Bulletin 1	Vendredi 6 novembre 2026	Vendredi 20 novembre 2026	Vendredi 20 novembre 2026
EPI		Vendredi 22 janvier 2027	Vendredi 22 janvier 2027
Bulletin 2	Vendredi 29 janvier 2027	Vendredi 12 mars 2027	Vendredi 12 mars 2027
Bulletin 3	Vendredi 11 juin 2027	Vendredi 4 juin 2026	Vendredi 5 juin 2027
Examens de juin	Lundi 28 juin 2027	Lundi 28 juin 2027	

4. Frais scolaires



Dans l'enseignement secondaire ordinaire ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivant:

1. Les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés;
 2. Les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ;
 3. Les photocopies distribuées aux élèves; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du cout des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire;
 4. Le prêt des livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;
 5. Les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés..
- certains frais liés à certaines sections :
 - section « Services sociaux » : achat d'un tablier de cuisine;
 - section professionnelle « Agent médico-social » : achat d'une tenue de stage;
 - section professionnelle « Aide familial(e) » : achat d'un tablier de cuisine et tenue de stage;
 - section professionnelle « Aide-soignant(e) » : achat d'une tenue de stage;
 - section professionnelle « Puériculture » : achat d'une tenue de stage;

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Tous les frais (voyages scolaires) sont à **verser sur le compte de l'école** BE35-0910-2173-8537, en précisant la **classe – NOM – Prénom** de l'élève et **objet** du paiement..

5. Les temps scolaires



Voici les temps scolaires pour nos élèves.

Ouverture des portes à 07 h 45.

Début des cours à 8 h 00

2^e heure de cours de 8 h 50 à 9 h 40

3^e heure de cours de 9 h 40 à 10 h 30

Récréation de 10 h 30 à 10 h 45

4^e heure de cours de 10 h 45 à 11 h 35

5^e heure de cours de 11 h 35 à 12 h 25

Temps de midi de 12 h 25 à 13 h 20

6^e heure de cours de 13 h 20 à 14 h 10

7^e heure de cours de 14 h 10 à 15 h 00

8^e heure de cours de 15 h 00 à 15 h 50

9^e heure de cours de 15 h 50 à 16 h 40



Il se peut que le **mercredi**, les élèves aient cours jusqu'à 13 h 15.

6. Les absences

Les élèves inscrits à l'école doivent suivre assidûment les cours.



Pour une absence d'un jour ou plus, le responsable légal de l'élève mineur ou l'élève majeur **téléphone le jour même à l'école** pour avertir l'éducateur responsable de sa classe ou, éventuellement, le secrétariat.



L'élève est tenu d'être présent du début jusqu'à la fin de tous les cours prévus à la grille horaire ainsi qu'aux activités extra-muros et parascolaires prévues dans le Projet d'établissement, et ce durant toute l'année scolaire.

L'élève qui suit régulièrement les cours est réputé "élève régulier"

L'élève doit être présent dans l'établissement au moins cinq minutes avant le début des cours et gagne les locaux de cours selon les procédures prévues à cet effet. En toutes circonstances, il doit se montrer ponctuel.

Les présences et absences sont relevées à chaque heure de cours. Toute absence non justifiée à une période entière de cours sera considérée comme une demi-journée d'absence injustifiée. Toute absence doit être **justifiée** soit par un certificat médical, soit par une attestation d'une administration, soit par tout motif validé par la Direction.

8 billets d'absences motivées sont remis en début d'année à chaque élève. Ces billets peuvent être complétés par le responsable légal de l'élève mineur ou par l'élève majeur. Ils justifient 8 demi-jours d'indisposition temporaire.

En cas d'absence d'un jour, pour qu'il soit reconnu valable, le document justifiant l'absence doit être remis à l'éducateur le **jour du retour** de l'élève.

Pour une absence de plusieurs jours, un certificat médical est exigé et doit être rentré dans les **48 heures à partir du premier jour d'absence.**

Pour une absence à un jour d'examen, un certificat médical est également obligatoire, *a fortiori* pour plusieurs jours d'examen.

À son retour, l'élève doit **remettre en ordre** ses cours et son journal de classe dans les plus brefs délais et devra être en mesure de passer les interrogations prévues par les professeurs.

Les absences sont prises en compte à partir du premier jour de la rentrée.

Pour être considéré comme élève régulier, condition indispensable pour la réussite, l'élève doit suivre effectivement et assidûment tous les cours. La perte de la qualité d'élève régulier lui retire le droit à la sanction des études.

L'élève en retard doit se faire enregistrer dès son arrivée auprès de la personne qui gère les retards, sans quoi il est considéré comme s'étant volontairement absenté des cours. L'élève se rend directement en classe après l'enregistrement de ce dernier.

Tout retard dépassant une heure de cours est considéré comme une absence d'un demi-jour et doit être justifié comme tel.

Les motifs justificatifs doivent être remis dans la boîte aux lettres qui se trouve devant le secrétariat et dans les délais prévus, faute de quoi le retard est considéré d'office comme non justifié.

Lorsque l'élève arrive en retard, il fait enregistrer ce dernier et va immédiatement en classe. Tout retard non justifié entraîne des sanctions. Il peut en aller de même en cas d'accumulation de retards même justifiés.

7. Site Internet de l'école et page Facebook



Notre école dispose d'un site internet (www.icmr.be), sur lequel vous retrouverez tous les renseignements utiles : les coordonnées professionnelles des membres du personnel, nos projets, les règlements, l'agenda général de l'année scolaire, les horaires des élèves, ...

Notre site est aussi bien consultable sur un ordinateur, une tablette ou un smartphone. Régulièrement mis à jour, c'est un canal de diffusion de toute une série d'informations.



En complément, une page Facebook (« ICMR Journal de l'école ») et une page Instagram sont d'autres canaux de diffusion des informations.

N'hésitez pas à les consulter !

8. Communiquer avec un membre du personnel

Si vous désirez entrer en communication avec un membre du personnel de l'établissement, vous pouvez utiliser l'un des moyens suivants :

- un mot dans le journal de classe;
- par téléphone;
- par l'adresse de courriel professionnel.



Les adresses de courriel professionnelles de tous les membres du personnel de l'Institut Communal Marius Renard se trouvent sur le site Internet de notre école.

9. Plate-forme numérique



Depuis l'année scolaire 2020-2021, et jusqu'à la fin de leur scolarité au sein de l'Institut Communal Marius Renard, les élèves bénéficieront des avantages fournis par l'adhésion de l'école à **Google Éducation**.

Chaque élève se verra attribué un **identifiant personnel** et un **mot de passe** que lui seul connaîtra. Grâce à cet identifiant et ce mot de passe, chaque élève aura ainsi accès à plusieurs outils qui pourront l'aider dans sa scolarité :

- une adresse e-mail personnelle;
- un accès à la plateforme « Google Classroom »;
- un accès à Google Meet.

L'**adresse email** sera utilisée pour transmettre aux élèves les informations importantes pour le déroulement de leur scolarité. Elle sera un moyen de communication professionnel supplémentaire entre les professeurs, l'école et les élèves.

La plateforme **Google Classroom** permettra aux professeurs de mettre leurs cours en ligne, de répondre aux questions des élèves, de prévoir des activités, des révisions, ...

Quant à **Google Meet**, il sera l'outil de visioconférence de l'école. Les élèves pourront également s'en servir entre eux pour réaliser des travaux de groupe ou planifier des activités scolaires ensemble.

D'autres applications pourront être utilisées par les professeurs ; cela se fera progressivement et toujours en vous communiquant les informations au fur et à mesure.



Le but poursuivi par notre équipe en mettant en place ce système est et restera d'assurer toujours un meilleur suivi pédagogique de nos élèves. Ce passage à l'ère du numérique dans l'école ne se fera, certes, pas du jour au lendemain et demandera des efforts de la part de tous les acteurs de notre école : parents, élèves, enseignants, éducateurs et direction.

Concrètement, chaque élève recevra, dès le début de l'année scolaire, une **fiche de renseignements** à coller dans son cahier de communication avec son identifiant, les mails utiles pour contacter l'assistance « Google Éducation » de l'école, un tableau dans lequel noter les informations relatives pour se connecter aux différents Classroom de ses professeurs et les liens pour pouvoir se connecter sur PC.

10. Le temps de midi

Durant le temps de midi, les élèves sortent de l'école. L'école n'offre pas la possibilité de repas chauds.



Si l'élève habite trop loin de l'école, il peut rester pour déjeuner au local 1. Pour ce, il doit compléter le billet d'inscription du déjeuner et respecter cette inscription durant toute l'année scolaire. L'élève apporte son pique-nique. L'élève peut participer aux activités sportives et/ou éducatives qui sont organisées au sein de l'établissement.

Pour inscrire votre enfant au déjeuner, merci de **compléter le talon joint à la brochure de rentrée**.

11. Quelques rappels du ROI

Voici quelques rappels utiles du Règlement d'Ordre Intérieur des écoles communales d'Anderlecht



Le Règlement d'Ordre Intérieur est distribué en début d'année, en annexe de la brochure de rentrée. Il est également disponible sur le site de l'école (www.icmr.be), dans la rubrique « L'ICMR » puis « Documents – Projets et Règlements ».

11.1. Licenciement des élèves

Il peut arriver que les élèves soient licenciés en début ou en fin de journée lorsque le professeur est malade, en formation ou en sortie avec d'autres classes.

Un avis d'autorisation de licenciement est distribué aux élèves en début d'année.

Il vous est demandé d'effectuer un choix entre:

- ☐ Autorise mon enfant mineur à être licencié le jour même si un professeur est absent et ce sans m'avertir afin qu'il puisse rentrer à la maison dès que les cours sont terminés.
- ☐ N'autorise jamais mon enfant à être licencié le jour même et souhaite qu'il reste à l'école jusqu'à la fin normal de son horaire.
- ☐ Demande à ce qu'on me prévienne par téléphone au numéro suivant (numéro de téléphone du parent le plus facilement joignable) afin que je puisse donner mon accord.

Votre signature est **indispensable** ; celle-ci marquera le fait que vous avez pris connaissance de l'autorisation éventuelle. Dans quel cas, votre enfant sera, lors d'un licenciement, sous votre responsabilité dès qu'il quitte l'école.

11.2. Activités et sorties

Dans le cadre de la formation, et en adéquation avec le projet d'établissement, diverses activités extra-muros, des classes de dépaysement et de découverte, des visites pédagogiques et des animations culturelles et sportives peuvent être organisées tout au long de l'année.

Ces activités sont **obligatoires**.

11.3. Dispositions concernant le matériel indispensable pour suivre le cours

Lorsqu'un élève, mineur ou majeur, se présente à l'école sans son journal de classe ou sans tout autre matériel indispensable au bon suivi des cours, la Direction de l'Institut Communal Marius Renard se réserve le droit de lui demander de retourner à son **domicile** afin de récupérer les éléments manquants. Dans le cas d'un élève mineur, les parents ou le responsable légal seront préalablement contactés.

11.4. Dispositions concernant la tenue vestimentaire

Les élèves sont tenus de porter une tenue propre, adaptée aux apprentissages et aux activités scolaires, respectueuse des exigences de sécurité et d'hygiène.

Le port de couvre-chefs est interdit à l'intérieur des bâtiments, à l'exception de ceux rendus nécessaires par les conditions météorologiques lors des déplacements extérieurs.

Le port d'insignes, de vêtements ou de signes visibles exprimant une opinion ou une appartenance politique, philosophique ou religieuse est interdit dans l'enceinte de l'établissement, sur les lieux de stage ainsi que lors des activités scolaires, extra-muros et parascolaires. Cette disposition s'applique également aux tatouages visibles.

Les enseignants et la Direction se réservent le droit de formuler toute remarque jugée nécessaire et, le cas échéant, de contacter les parents afin qu'une tenue conforme aux exigences précitées soit apportée à l'école.

Des tenues spécifiques peuvent être exigées pour certains cours ou certaines activités, notamment la natation, l'éducation physique, les laboratoires, les travaux pratiques et les stages.

L'ensemble de ces dispositions s'applique également lors des déplacements organisés dans le cadre scolaire.

De plus, pour certains cours et/ou certaines sections, un uniforme est obligatoire.

Ainsi, au cours d'**éducation physique**, la tenue obligatoire se compose :

- du **t-shirt de l'école** ou d'un t-shirt blanc ou bleu marine;
- d'un training, un legging ou un short **correct et propre** ;
- de baskets ou des chaussures de gymnastique, ainsi que des chaussettes **propres**.

11.5. Dispositions concernant les GSM/iPod/MP3/...

Les iPod, MP3 et autres consoles de jeux sont **interdits** dans l'école. Les GSM sont **interdits** dans la cour de récréation et dans les couloirs. En ce qui concerne les cours, **l'autorisation ou l'interdiction, reste à l'appréciation du professeur ou de l'éducateur en charge de la classe.**

L'usage du téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communication à l'école, en dehors des exceptions prévues ci-dessus, entraînera sa confiscation immédiate par la direction ou un membre du personnel qui le remettra à la direction, avec récupération par le parent au bureau de celle-ci.

En cas de perte ou de vol, l'école ne prendra aucune disposition.

12. Règlement du cours de TP Art culinaire

Une tenue correcte est exigée au cours de TP Art culinaire : charlotte, T-shirt blanc réservé au cours, pantalon long, tablier uniforme propre et repassé à chaque cours, chaussures adaptées, interdiction de porter des bijoux et du vernis à ongles ou des faux ongles. Il s'agit là de respect de règles d'hygiène.

Le tablier uniforme est obligatoire et l'élève doit s'en fournir un par ses propres moyens.

Le non-respect des règles entraînera :

- un zéro pour la leçon;
- l'obligation de travailler avec un uniforme prêté par l'école. Celui-ci devra être remis lavé et repassé au professeur dès le cours suivant.

13. Conseil de Participation

Conformément au décret portant les livres 1er et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun (décret du 03/05/2019), un Conseil de Participation est organisé au sein de l'Institut Communal Marius Renard.

Le Conseil de participation est composé de la Direction, de représentants du Pouvoir Organisateur et qui sont membres de droit.

Les membres élus comprennent :

1. les représentants du personnel enseignant, auxiliaire d'éducation, psychologique, social et paramédical ;
2. les représentants des parents ;
3. les représentants des élèves, sans préjudice du paragraphe 4 ;
4. un représentant du personnel ouvrier et administratif, là où il est attaché à l'école.

Ses **missions** sont (extrait du D 03/05/2019) :

1. de débattre et d'émettre un avis sur le projet d'établissement ;
2. de l'amender et de le compléter ;
3. de le proposer à l'approbation du Pouvoir Organisateur ;
4. de proposer des adaptations ;
5. de mener une réflexion globale sur les frais scolaires réclamés en cours d'année ;
6. d'étudier et de proposer la mise en place d'un mécanisme de solidarité entre les élèves pour le paiement des frais scolaires ;
7. d'étudier et de proposer les actions de soutien et d'accompagnement ;
8. de remettre un avis sur le plan de pilotage et sur la proposition de modification du contrat d'objectifs ;
9. de débattre et de remettre un avis sur le règlement d'ordre intérieur de l'établissement et, le cas échéant, de l'amender et de le compléter ;
10. d'informer les parents ou la personne investie de l'autorité parentale ou les élèves majeurs sur les dispositions décrétales et réglementaires applicables en matière de gratuité d'accès à l'enseignement et de veiller à leur bonne application au sein de l'école ;
11. de recevoir une information claire et transparente concernant les moyens relatifs à la gratuité d'accès reçus ou collectés, directement ou indirectement, et l'utilisation de ceux-ci.

Le Conseil de Participation se réunit au moins quatre fois par an.

Dans le but de constituer notre Conseil de Participation, il nous faut des parents volontaires pour participer à nos réunions.



Dès lors, les **candidatures** sont à déposer auprès de madame CASSIMANS, Secrétaire de Direction, tous les matins entre 9 h et 12 h, et ce **avant le 30 septembre 2026**.

14. Demandes d'allocations d'études

Les dispositions prévoient désormais que les élèves et les étudiants qui poursuivent des études introduisent désormais leur formulaire d'allocation d'études **via un formulaire électronique**, sur le site www.allocations-etudes.cfwb.be, à l'aide d'un lecteur de carte d'identité indispensable ainsi que la carte d'identité du chef de ménage.

En cas d'impossibilité, une demande peut également être introduite par envoi recommandé au moyen d'un formulaire imprimable sur le même site internet.

Dès lors, l'Institut Communal Marius Renard ne s'occupe plus des allocations d'études et ne fournit aucun document papier.

La date butoir d'introduction d'un formulaire d'allocation d'études est le **31 octobre** de chaque année.

15. Informations relatives au Troisième degré

15.1. Parcours de l'enseignement qualifiant (PEQ)

Le nouveau parcours d'enseignement qualifiant organise la formation et la qualification de l'élève sur trois années, de la 4^e à la 6^e année. L'apprentissage devient modulaire : le processus de formation est organisé en unités d'apprentissage qui sont validées progressivement.

Entre la 5^e et la 6^e année, les processus d'évaluation sont organisés de manière différente : l'élève a deux ans pour acquérir les savoirs et compétences requis tant dans les matières des cours généraux que dans les matières de son option métier. De ce fait, au terme de la 5^e année, l'élève poursuit son parcours d'enseignement en 6^e année, et le redoublement n'est que tout à fait exceptionnel, ce qui veut dire que l'élève qui n'a pas acquis toutes les compétences au terme de la 5^e année, devra valider ces mêmes compétences durant la 6^e année. (L'élève aura un programme de soutien spécifique aux apprentissages (PSSA)).

Au terme de la 6^e (ou de la 7^e), pour éviter le décrochage de l'élève qui échoue, la fin de son parcours est organisée de manière spécifique de manière à soutenir l'obtention de la certification le plus rapidement possible. Cette fin de parcours comprend obligatoirement un stage, gage de motivation et de transition vers le monde du travail.

15.2. Épreuves de qualification

Le décret du 26 mars 2009 reprend les modalités réglementaires quant à la délivrance du **Certificat de Qualification**. Les qualifications concernées sont celles délivrées en 6^{ème} année technique, en 6^{ème} année professionnelle ou en 7^{ème} année professionnelle.

Voici les principales dispositions :

1. La qualification s'obtient par la présentation et la réussite d'une série d'épreuves organisées depuis le début de la formation, soit le 1^{er} jour de la 5^{ème} année jusqu'à la fin de la formation;
2. La qualification est délivrée en fin de 6^{ème} ou de 7^{ème} année par un jury composé de professeurs et d'experts extérieurs à l'école;
3. Ces épreuves doivent attester de la maîtrise de la totalité des compétences du métier;
4. La présentation de ces épreuves est obligatoire;
5. L'évaluation de la qualification sera prise en compte avec les évaluations des cours généraux.

Le détail des épreuves de la section sera transmis par les professeurs de celle-ci, l'organisation des qualifications étant particulière à chaque section.

Néanmoins ces qualifications sont calquées sur ce modèle :

- une nouvelle situation intégrée;
- un dossier;
- une défense orale.

Un **dossier** propre aux épreuves de qualification sera constitué à l'école sous l'intitulé « **Portfolio** ». Il rassemble les documents officiels liés au processus de qualification. Un dossier d'apprentissage tenu

par l'élève et les professeurs rendra compte de la progression des études à tout moment du processus de formation. Ces documents sont accessibles à tout moment pour prise de connaissance.

En cas d'échec à la qualification, et en cas de contestation, un recours propre aux qualifications sera organisé après les sessions de qualifications (la date sera communiquée ultérieurement). Aucun recours externe ne sera possible.

15.3. Stages et OBG

Un règlement propre aux stages et par section est remis en début d'année à chaque élève.