



ARC

Carnet de liaison 2026-2027

NOM :

Prénom :

Classe:

AUTORISATION	
Sortie midi	
Arrivée tardive	
Sortie anticipée	

Athénée royal de Chimay

Rue de Noailles, 3

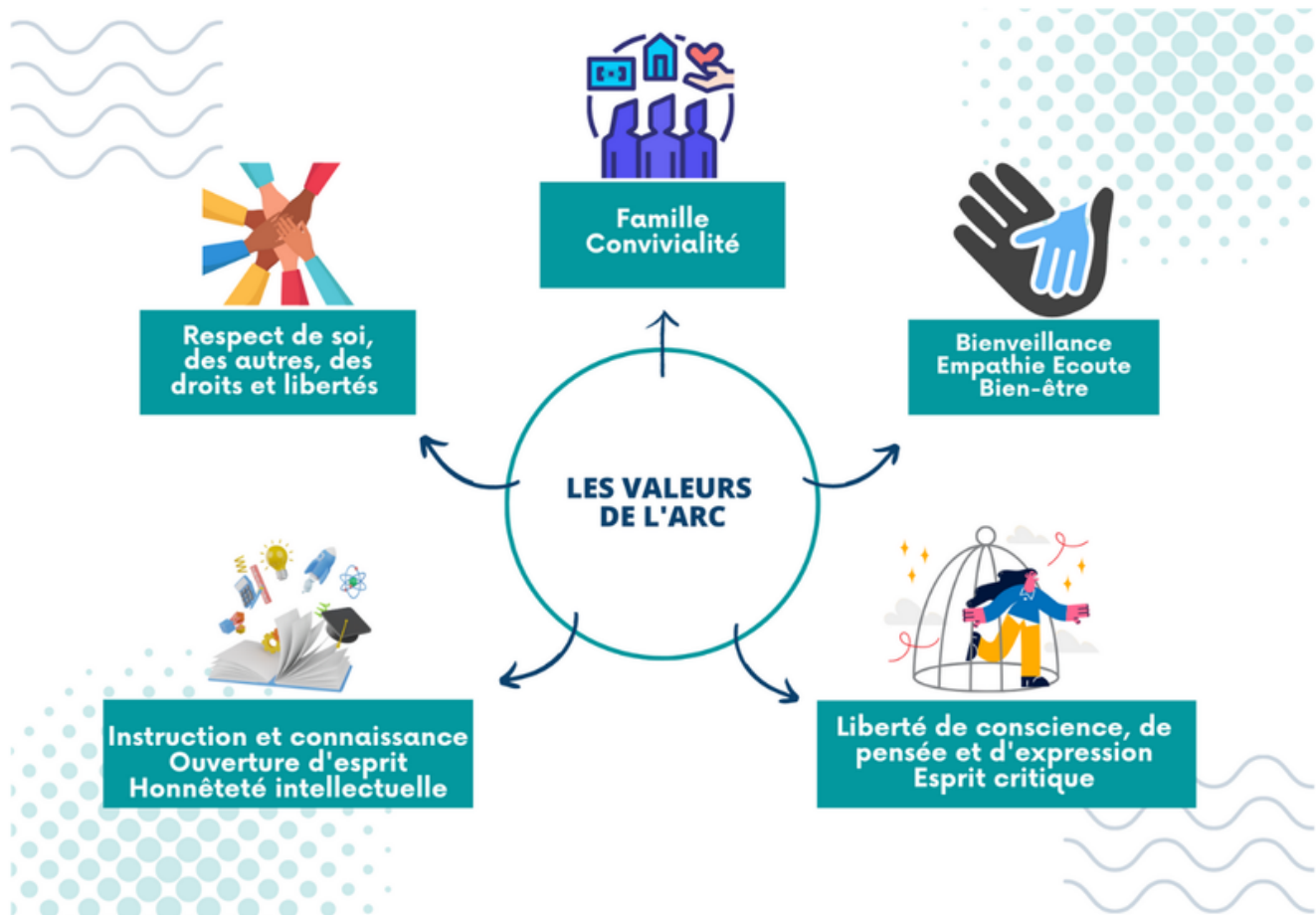
6460 Chimay

Tél.: 060/41.41.00

info@archimay.be



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT



J'appartiens à une école familiale au sein de laquelle...

- Je fais preuve de bienveillance, d'empathie et d'écoute en étant attentif·ve aux autres et à leurs sentiments en veillant au bien-être de chacun·e.
- J'enrichis ma liberté de conscience, de pensée, d'expression et mon esprit critique quand je me questionne afin de développer mes opinions.
- Je vise l'instruction, la connaissance et l'ouverture d'esprit en faisant preuve d'honnêteté intellectuelle: j'assume mes propres idées et je reconnais celles des autres.
- Je me respecte, je respecte les autres, les droits et les libertés de chacun·e.
- Je participe à la convivialité en prenant part aux activités et festivités organisées par l'école.

Table des matières

Renseignements généraux (à compléter par les parents)

2/3



Les acteurs de l'Athénée

4

Les sorties

5



Règles de vie, R.O.I.

6



Règlement utilisation des outils numériques

13

Ecole en ligne, mode d'emploi

15



Congés scolaires

16

Périodicités, congés légaux, éphémérides

17

Le harcèlement scolaire et la CBE

18



Notes pédagogiques

22



Notes disciplinaires

26



Reprise du matériel extra-scolaire - GSM - objets connectés

32



Demandes de sorties exceptionnelles

33



Arrivées tardives

36



Retours anticipés et arrivées tardives - changement d'horaire

40



Présence aux remédiations

45



RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX



NOM DE L'ÉLÈVE

PRÉNOM DE L'ÉLÈVE

CLASSE

ADRESSE

RESPONSABLES LEGAUX OU PARENTS SI ÉLÈVE MAJEUR

Responsable 1

(père/mère/tuteur (trice))

Nom:

Prénom:



@

Responsable 2

(père/mère/tuteur (trice))

Nom:

Prénom:



@



Numéro pour les SMS

ROLE ET TENUE DU CAHIER DE LIAISON

Tout changement d'adresse, de n° de téléphone, de situation familiale doit être signalé au plus vite à l'éducateur responsable de l'élève

Ce cahier a pour objet d'assurer une **liaison** entre l'établissement et la famille.
Il renseigne les parents sur le comportement, le travail et les progrès de leur enfant.
Il permet notamment d'être informé des modifications d'emploi du temps de l'élève.
Le visa de l'éducateur ou de la direction atteste sa validité.

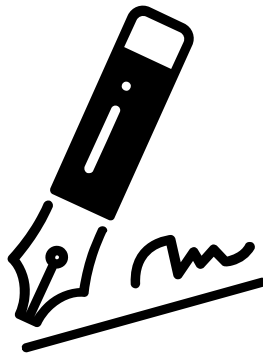
Le cahier de liaison doit être complété en couverture (données) et à l'intérieur.

L'ÉLÈVE :

- Il est toujours porteur de ce cahier.
- Il ne peut en aucun cas le confier, même temporairement, à un autre élève (excepté au délégué de classe).
- Il doit le tenir avec soin et ne pas l'agrémenter de couleurs, dessins, graffitis.
- Il est astreint de le **présenter** à tout membre de l'équipe pédagogique qui le demande.

Les PARENTS :

- Ils sont invités à veiller eux-mêmes à la présentation du cahier et à sa bonne tenue.
- Ils doivent **viser régulièrement ce cahier**.
- Ils contrôlent que leur signature n'a pas été utilisée à leur insu.



Père	Mère	Tuteur (trice)

LES ACTEURS DE L'ATHÉNÉE



JULIE MONIN
DIRECTRICE
INFO@ARCHIMAY.BE

GRÉGORY PIRE
ADMINISTRATEUR
GPIRE@ARCHIMAY.BE

RENAUD DEMOULIN
COORDINATEUR
RDEMOULIN@ARCHIMAY.BE

PASCAL DEBAISE
ECONOME
PDEBAISE@ARCHIMAY.BE

L'ÉQUIPE DES ÉDUCATEURS
SECRETARIAT.ELEVES@ARCHIMAY.BE



060/41.41.00

S. PASSARELLO

DISCIPLINE
ACCROCHAGE
SCOLAIRE
AMÉNAGEMENTS

spassarello@archimay.be

F. DESPLANQUE

RESPONSABLE
DES 1ÈRES

fdesplanque@archimay.be

L. ALEXANDRE

RESPONSABLE
DES 2ÈMES

lalexandre@archimay.be

L. COENE
M. LORSIGNOL

RESPONSABLES
DES 3ÈMES ET
4ÈMES

lcoene@archimay.be

V. DESCARTES

RESPONSABLE
DES 5ÈMES ET
6ÈMES

vdcartes@archimay.be



LES ENSEIGNANTS

LES SORTIES



Sorties autorisées selon l'horaire

☐

J'autorise mon fils/ma fille à arriver plus tard ou sortir plus tôt selon son horaire.

☐

Je n'autorise pas mon fils/ma fille à arriver plus tard ou sortir plus tôt selon son horaire.

Les élèves ne bénéficiant pas de cette autorisation doivent obligatoirement être présents à l'étude. Pour tous les élèves, l'équipe éducative évaluera régulièrement le comportement de l'élève et l'autorisation prévue au point 2.1 du ROI pourra être supprimée

Sorties anticipées ou arrivées tardives non prévues dans l'horaire.

En cas de changement d'horaire qui survient le jour même pour les élèves de 1ère, 2ème et 3ème année, un sms vous préviendra du départ anticipé de votre enfant.

Il vous est loisible de prévenir l'école de la présence obligatoire de votre enfant à l'étude.

En cas de changement d'horaire prévu au plus tard la veille, l'autorisation est donnée que si le carnet de liaison est signé. Cette communication sera faite via Teams ou passage de l'éducateur en classe.

☐

J'autorise mon fils/ma fille à arriver plus tard ou quitter l'école lors de changement d'horaire prévu ou non prévu.

☐

Je n'autorise pas que mon fils/ma fille puisse arriver plus tard ou quitter l'école plus tôt lors de changement d'horaire prévu ou non prévu.

Les élèves ne bénéficiant pas de cette autorisation doivent obligatoirement être présents à l'étude et faire viser (cachet et/ou signature) leur feuille par l'éducateur en charge de la surveillance.

A la première heure de cours effective de la journée, l'élève dépose son carnet au secrétariat.

Les carnets sont vérifiés par l'éducateur référent de l'année concernée et restitués avant la fin de la journée.

Signatures

Père	Mère	Tuteur(trice)



1. RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Toute inscription d'un élève mineur ou majeur à l'A.R. Chimay signifie que l'élève et ses responsables s'engagent à respecter le règlement d'ordre intérieur.

R.O.I. disponible sur le site ARCHIMAY.BE, en format papier sur demande.

Le responsable atteste en avoir pris connaissance.

Signature

_____ 

L'élève atteste en avoir pris connaissance.

Signature

_____ 

Convaincus que vous souhaitez le meilleur encadrement possible pour vos enfants, nous vous demandons d'être attentifs et de les encourager à respecter le présent règlement.



2. QUELQUES POINTS DU R.O.I.

Les absences

Chaque absence doit être justifiée le plus rapidement possible (document déposé dans la boîte) ou par mail sur l'adresse **secretariat.eleves@archimay.be**.

Location d'un casier

Location : 10 euros/an

Cautiion : 10 euros (récupérée fin juin lors de la remise des clés. Cette caution est destinée au remplacement complet de la serrure en cas de perte ou à la réparation de dégâts éventuels).

L'étudiant :

- N'y stockera que du matériel scolaire ;
- S'organisera afin de toujours rentrer chez lui avec le matériel indispensable pour le travail du lendemain et des jours suivants ;
- S'y rendra uniquement aux récréations ;

Centre PMS (Psycho-médico-social)

Nous avons la chance d'avoir un CPMS dans l'enceinte de l'établissement.

Les élèves et/ou les parents :

- Peuvent le consulter sur de multiples aspects de la vie scolaire: choix d'une option ou d'une orientation, difficultés d'apprentissage, problèmes de santé ou de comportement, crises familiales, etc. ...

Les interventions du psychologue, et de l'assistant social, infirmière ou médecin sont gratuites et protégées par le secret professionnel. Les examens médicaux réalisés par le CPMS restent cependant obligatoires.

Pour prendre rendez-vous avec le CPMS, téléphonez au 060/345636

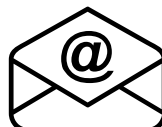
Les repas

Selon les classes, repas à 11h40 ou 12h30. Les élèves se rendent librement au restaurant scolaire et se rangent dans le couloir.

Une carte à QR code permet de payer les repas. Elle est alimentée par un virement bancaire avec une communication structurée.

Toutes informations sont accessibles en flashant le QR code via smartphone.

Pour toutes questions **info@archimay.be**.



Accès à l'école

Tout parent désireux de rencontrer la Direction ou un membre du personnel est impérativement tenu de se présenter au secrétariat y compris pour apporter du matériel scolaire à son enfant.

En effet, pour des raisons de sécurité et afin d'éviter toute perturbation des cours, il est interdit à quiconque ne faisant pas partie du personnel de circuler dans l'école!

Contacts

Tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone doit être signalé au plus vite à l'éducateur référent de l'élève ou au 060/41.41.00. Il est impératif que nous puissions vous joindre en cas de problème concernant votre enfant.

Il est important de disposer de n° de téléphone et d'adresses
mail corrects

Abords de l'école

Il est interdit aux élèves d'errer devant l'école. Lorsqu'ils arrivent, ils entrent directement sous le préau ou sur la cour de récréation.

Durant la journée, si l'élève ne commence pas à 8h05, il doit se rendre à l'étude dès son arrivée en attendant la sonnerie indiquant le cours suivant.

En aucun cas, il ne reste aux abords de l'école ou dans la cour de récréation.

Tenue des documents

Le journal de classe :

- est un document officiel, qu'il faudra fournir au Service de l'Inspection pédagogique pour l'évaluation du niveau des études.
- devra être particulièrement soigné et complet, sous l'entière responsabilité de l'élève.

Afin d'assurer la réussite, les cours devront être clairs et en ordre.

Résultats des épreuves (formatives, sommatives ou certificatives) pendant les périodes

L'élève s'engage à noter tous les résultats reçus des professeurs sur les feuilles prévues en début de cours et à les montrer chaque semaine à ses responsables qui les signent pour en attester.

Rangs

Dès la sonnerie, les élèves se rangent directement sur la cour près du numéro de leur local et le professeur emmène le rang vers le local. Les élèves ne sont pas autorisés à entrer dans les bâtiments sans leur professeur.



Retards

Tout élève arrivant en retard le matin ou l'après-midi (pour les élèves qui rentrent au domicile) doit se présenter au secrétariat pour y notifier son retard sans quoi il ne sera pas accepté aux cours.

La répétition de retards injustifiés entraîne des sanctions croissantes!

- Les heures de retard sont prises en compte dans le calcul de l'absentéisme scolaire et outre le fait de nuire à la réussite de l'élève, elles risquent d'amener l'élève à être considéré, à terme, comme élève libre n'ayant plus droit à la certification des études.
- 4 retards injustifiés durant une même période entraîneront une sanction (retenue, privé de sortie).

Intercours

Les intercourrs servent à se rendre au cours par le chemin le plus rapide. Si l'élève quitte le local précédent en retard car il a été retenu par le professeur, ce dernier met un mot au journal de classe afin de prévenir le professeur suivant.

Sans justificatif valable, le professeur signale un retard qui sera sanctionné.

Tenue vestimentaire

Au sein de notre Athénée, institution éducative organisée par Wallonie-Bruxelle Enseignement, tout élève ne se présentant pas dans une tenue correcte (cf: règlement d'ordre intérieur) est envoyé au secrétariat en attendant que ses parents lui apportent une tenue adéquate. Si ce fait se reproduit, les parents seront invités à venir reprendre leur enfant. Les couvre-chefs sont interdits à l'intérieur de tous les bâtiments.

Matériel extra-scolaire : GSM et objets connectés

L'utilisation par les élèves des GSM et objets connectés (écouteurs, montres...) est **interdite** dans l'établissement, sauf autorisation explicite d'un enseignant et uniquement dans un but pédagogique.

Si l'élève souhaite joindre ses responsables durant la journée, il devra se rendre au secrétariat élèves (chez les éducateurs) pour en demander l'autorisation et passer l'appel depuis ce lieu si la raison invoquée est légitime et relève effectivement de l'urgence.

En dehors de ces moments et partout dans l'école, le smartphone ou tout objet connecté devra demeurer éteint et dans le sac/ le cartable de l'élève sous peine d'être confisqué jusque 16h.

En cas de récidive(s), les sanctions suivantes pourront être appliquées : • Le matériel en question devra être déposé systématiquement chaque matin chez les éducateurs durant une période à définir ; • le matériel ne sera plus rendu qu'aux responsables de l'élève ; • ainsi que les sanctions disciplinaires habituelles allant de la retenue à l'exclusion si l'élève, par ses atteintes répétées au R.O.I. met en péril le bon fonctionnement de l'institution scolaire.

Propreté

Nous désirons un lieu de vie agréable et propre. Dès lors, chaque élève est prié de respecter les lieux en jetant ses déchets dans les poubelles appropriées. Les élèves qui salissent, dégradent, jettent les papiers ou divers détritrus seront sanctionnés (comme stipulé dans le Règlement d'ordre intérieur) d'une punition d'utilité collective (ex: ramassage des déchets dans la cour de récréation, ...).

Progression dans les sanctions

- 4 arrivées tardives non justifiées = 1 retenue
- Après 3 retenues pour des faits semblables, la sanction suivante sera = 1/2 jour de renvoi
- Après 1/2 jour de renvoi, c'est 1 jour de renvoi, ensuite 2 jours, ensuite 3 jours et finalement le renvoi définitif.

Les retenues s'effectuent obligatoirement le lundi de 16h00 à 17h30. Si l'élève a un aménagement d'horaire, la sanction sera alors adaptée.

Les sanctions non effectuées sans motif valable (approuvé par la direction) seront automatiquement doublées et peuvent aller jusqu'à l'exclusion de l'élève. Si le travail fourni est jugé insuffisant la retenue sera reportée et la sanction peut être aggravée.

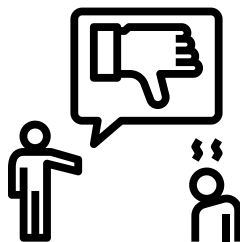
Atteinte à la réputation d'autrui

Les élèves ont le droit d'exprimer leurs opinions à la seule condition de respecter les Droits Humains, la réputation d'autrui, l'ordre et la moralité publique.

En particulier, toute atteinte à la réputation de l'établissement, d'un membre du personnel ou d'un autre élève de l'école, sous quelque forme que ce soit par l'intermédiaire d'écrits, de photos, d'images ou de propos dénigrants, diffamatoires, injurieux, ... d'un site internet quelconque ou de tout autre moyen de communication (blog, GSM, réseaux sociaux, ...), l'incitation à toute forme de haine, racisme, discrimination, ... sera susceptible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice d'autres recours éventuels.

La responsabilité des faits incombe à l'élève s'il est majeur, à ses parents s'il est mineur. Pour les mineurs il est rappelé aux parents que l'ouverture d'un blog ou la participation à un réseau social est strictement soumise à l'autorisation parentale et son utilisation relève de leur entière responsabilité.

L'élève et ses responsables s'engagent à ne publier aucun propos diffamatoire à l'encontre de l'établissement.



Frais scolaires

Forfait photocopies, journal de classe, cahiers de Liaison et prêt du livre.

Un détail sur les frais scolaires vous sera communiqué ou envoyé par e-mail en début d'année scolaire, il sera accompagné des informations complémentaires sur la gratuité scolaire.

La somme forfaitaire à verser en début d'année scolaire couvre toutes les photocopies reçues, le journal de classe et le cahier d'avis. En cas de perte ou d'accident, un duplicata du journal de classe ou du cahier d'avis est à demander à l'éducateur référent (demande écrite des responsables de l'élève).
Journal de classe 2,50 Eur., carnet de liaison 3,50 Eur.

Afin d'éviter que de l'argent liquide ne transite par l'intermédiaire de l'élève mineur, nous privilégions le paiement par virement bancaire sur le compte :

N° BE37 0912 1201 2828 avec en communication le Nom, le Prénom et la classe de l'élève ou la recharge de la carte avec QR code.

Délégation des élèves et conseil de Participation

Chaque année, les élèves de chaque classe élisent leurs élèves délégué et sous-délégué siégeant au Conseil des délégués élèves. Tous les élèves peuvent se présenter comme candidats.

Les représentants issus de tous les niveaux, toutes sections confondues (deux par année d'études (1 suppléant + 1 effectifs) participent au Conseil de Participation.

Que faire en cas d'accident à l'école?

L'assurance de l'école intervient uniquement si l'accident a lieu sur le chemin le plus direct entre le domicile et l'école ou à l'établissement.

1. Prévenir le secrétariat élèves.
 2. Demander le document de l'assurance au secrétariat des élèves avant de vous rendre chez le médecin ou à l'hôpital.
 3. Compléter le document (par le responsable légal et le médecin), joindre une vignette de mutuelle avant de rapporter la déclaration à l'école. Ne pas oublier de la signer et de joindre votre numéro de compte pour le remboursement.
 4. Nous rapporter le document complété pour encodage et transmission des données à l'assurance.
 5. L'assurance prendra contact avec vous et vous enverra un numéro de dossier. En attendant, tous les frais doivent être payés par vos soins. Ce n'est qu'ultérieurement que l'assurance vous remboursera.
- Pour d'éventuelles questions, contactez Madame Coene à l'adresse suivante :

lcoene@archimay.be





Athénée Royal de Chimay



CHARTRE NUMÉRIQUE

Chaque élève reçoit une adresse mail et un mot de passe personnels et confidentiels.

Chaque utilisateur a droit à la déconnexion numérique.

Le respect, la courtoisie et le ROI sont respectés dans chaque échange.

Teams est un outil réservé aux élèves et dédié au travail et à la communication avec les professeurs.

Les communications administratives et liées à l'organisation à destination des parents passent par École en ligne. Les contacts entre parents et professeurs se font par mail sur l'adresse @archimay.be.

L'élève est responsable du matériel qu'il reçoit en prêt et se doit de le restituer dans les délais, au plus tard le dernier jour de l'année scolaire.



www.archimay.be
admin.office@archimay.be
info@archimay.be



REGLEMENT NUMÉRIQUE

Règlement disponible sur le site [ARCHIMAY.BE](https://www.archimay.be) ou en format papier sur demande.

Le responsable atteste en avoir pris connaissance.

Signature



1. Mon matériel, ma connexion

Je surligne le matériel dont je dispose à la maison:

- un smartphone
- un ordinateur partagé
- une tablette
- un ordinateur personnel

Quelle est la qualité de la connexion internet à mon domicile principal?

- bonne
- moyenne
- mauvaise



2. Mes mots de passe

Dans le cadre des cours, je devrai me connecter sur différents sites et applications. Pour cela, j'utilise toujours mon adresse ...@archimay.be. J'indique ci-dessous les sites sur lesquels je m'inscris et le mot de passe choisi.



3. Mon espace Teams

L'application Teams est un espace de travail collaboratif. Je dois y respecter certaines règles:

- Je n'utilise Teams que pour le travail scolaire.
- Je me connecte régulièrement, ainsi que sur Outlook.
- Je respecte le RQI dans tous mes échanges sur la plateforme.
- Je me montre courtois-e et je tiens compte du droit à la déconnexion.
- Si j'arrive en cours d'année, je contacte admin.office@archimay.be pour obtenir mes identifiants.
- Si je quitte l'école en cours d'année, je suis conscient-e que mon identifiant sera supprimé et je sauvegarde mes dossiers.



3. Mon guide Teams

Pour aller plus loin, je consulte cette ressource:

<https://ii1.su/0dV0Q>





Premiers pas sur Office 365

- 1 Colle ci-contre l'étiquette de tes identifiants.
- 2 Rends-toi sur le site www.office.com. Introduis l'adresse mail fournie par l'école.

- 3 Introduis le mot de passe correspondant à ton adresse mail.

- 4 Tu as désormais accès à ton espace de travail Office 365 (version web).
- 5 Consulte régulièrement ta boîte mail Outlook. C'est là que tu recevras les informations officielles envoyées par l'école.

QUELQUES ADRESSES À CONNAÎTRE...

direction@archimay.be
secretariat.eleves@archimay.be
admin.office@archimay.be
internat@archimay.be
info@archimay.be

Premiers pas sur Teams

12:49



Microsoft Teams



- 1 Télécharge l'application Teams (via l'app store, le play store ou le portail office.com).
- 2 Ouvre l'application et introduis ton adresse mail de l'école.
- 3 Introduis le mot de passe que tu as reçu pour office.com

Utilisez votre compte Microsoft professionnel, scolaire ou personnel pour démarrer

Aide pour la connexion



← harrypotter@archimay.be

Entrez le mot de passe

Mot de passe

J'ai oublié mon mot de passe

Se connecter

III O <

- 4 Découvre les équipes dans lesquelles tes professeurs t'ont inscrit.e.

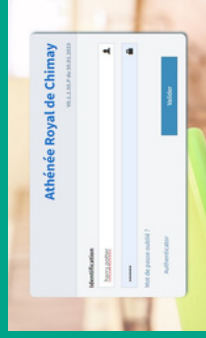
ÉCOLÉENLIGNE

MODE D'EMPLOI À DESTINATION DES PARENTS / RESPONSABLES



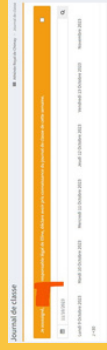
SE CONNECTER

Aller sur le site
<https://archimay.ecolenligne.be>
Se connecter avec
l'identifiant et le mot
de passe reçus sur la
feuille
"CONFIDENTIEL"
sous enveloppe



LE JOURNAL DE CLASSE EN LIGNE

- Cliquer sur l'onglet avec le prénom de l'enfant
- Cliquer sur "Journal de classe"
- Pour chaque jour, vous verrez le journal de classe fait par les professeurs.



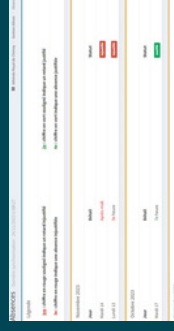
- Vous pouvez cocher la case lorsque vous avez pris connaissance du journal de classe.

Attention, ce n'est pas une obligation pour les professeurs de compléter le journal de classe en ligne....



LES ABSENCES

- Cliquer sur l'onglet avec le prénom de l'enfant
- Cliquer sur l'onglet "Absences"
- Les absences de l'élève apparaissent. Vous pouvez vérifier si elles sont justifiées ou non (laisser le temps à l'éducateur référent de recevoir et d'encoder les justificatifs....).



CONSULTATION DES RÉSULTATS AUX TESTS

- Cliquer sur l'onglet avec le prénom de l'enfant
- Cliquer sur l'onglet "Cahier de cotes"
- Les résultats apparaissent pour chaque test.



Attention, ce n'est pas une obligation pour les professeurs de noter les points en ligne....

En fin de période, vous avez la possibilité de consulter le bulletin en cliquant sur l'onglet "Bulletins"



PRISE DE RENDEZ- VOUS POUR LA RÉUNION DE PARENTS

- Cliquer sur l'onglet "Réunion de parents"
- La plage - horaire apparaît.
- cocher le professeur que vous souhaitez rencontrer **ET** l'heure à laquelle vous souhaitez le rencontrer (1 carré = 10 minutes).

Les professeurs seront disponibles à partir de 16h10.



DES QUESTIONS ? N'HÉSITEZ PAS À CONTACTER L'ÉCOLE!

LA PONCTUALITÉ

1ère h de cours	8h05 - 8h55
2ème h de cours	8h55 - 9h45
Récréation	9h45 - 10h00
3ème h de cours	10h00 - 10h50
4ème h de cours	10h50 - 11h40
5ème h de cours ou temps de midi	11h40 - 12h30
6ème h de cours ou temps de midi	12h30 - 13h20
7ème h de cours	13h20 - 14h10
Récréation	14h10 - 14h20
8ème h de cours	14h20 - 15h10
9ème h de cours	15h10 - 16h00



LES CONGÉS SCOLAIRES



HAPPY
HOLIDAYS!



Calendrier scolaire



DÉBUT ET FIN D'ANNÉE SCOLAIRE — JOURS DE CONGÉ — VACANCES D'ÉTÉ

AOÛT						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

SEPTEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
						6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

OCTOBRE						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

NOVEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30						

DÉCEMBRE						
L	M	M	J	V	S	D
						6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

JANVIER						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

FÉVRIER						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

MARS						
L	M	M	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

AVRIL						
L	M	M	J	V	S	D
						3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

MAI						
L	M	M	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

JUIN						
L	M	M	J	V	S	D
						5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

JUILLET						
L	M	M	J	V	S	D
						3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Document distribué et à coller en début d'année



L

Notre équipe a mis en place une cellule bien-être (CBE)



Son rôle

- Diagnostiquer, prévenir, intervenir lors de situation de harcèlement, conflit.
- Ecoute, conseils,...
- Rencontre avec la famille
- Veiller à l'épanouissement du jeune.

Nos champs d'action

- Sensibiliser les élèves à la thématique du bien-être.
- Organisation d'espaces de parole où les jeunes peuvent s'exprimer (dynamique du groupe qui fonctionne mal par exemple).
- Améliorer le bien-être des élèves en situation de souffrance avec la collaboration de l'AMO de Rance et le Centre PMS de Chimay.
- En cas de harcèlement, un processus est mis en place afin de conscientiser plutôt que de sanctionner.



Qui peut contacter la cellule?



- Un jeune en situation de mal-être ou qui subit une situation de harcèlement.
- Les parents inquiets quant au bien-être de leur enfant au sein de l'établissement.
- Un jeune inquiet pour un de ses condisciples.
- Un enseignant qui remarque une situation inquiétante.

Comment nous contacter?

Oralement

S'adresser à un membre de la cellule (voir marque page distribué aux élèves) ou un membre du personnel qui transmettra la demande.

Par mail

cbe@archimay.be

Par écrit

Rédiger un petit mot avec le sujet de la demande/Nom/Classe et le déposer dans la boîte aux lettres comique (près des boîtes où l'on dépose les justificatifs d'absence).



Si tu es victime...



1. Briser le Silence

N'aie pas honte de ce qui t'arrive, n'aie pas peur des représailles !
Ose te confier à un adulte de ton entourage, à tes parents, à un grand frère ou une grande sœur...
Ne laisse jamais la situation s'installer dans le temps.

2. Se protéger

Afin de ne pas te mettre en danger sur internet, réfléchis avant de diffuser des informations ou des photos concernant ta vie privée.
Tes mots de passe sont secrets et doivent le rester.

3. Dénoncer

Sur les réseaux sociaux, tu peux signaler un contenu abusif et bloquer les amis qui n'en sont pas.

4. Porter plainte

Dans les cas les plus graves, porter plainte contre l'auteur du harcèlement est possible.
Tes parents, qui sont tes représentants légaux, effectueront cette démarche avec toi.

5. Téléphoner

Si tu es victime de harcèlement, tu peux appeler le numéro gratuit 103.

Si tu es témoin...

6. Stopper l'isolement

Malheureusement, les victimes de harcèlement sont souvent mises à l'écart et souffrent de cet isolement. Soutiens-les et ose aller leur parler.

7. Ne pas être « bon public »

S'il cesse d'avoir un public soutenant, qui rit en silence (ou pas), le harceleur stoppera sans doute plus facilement ses brimades.

Les témoins ont un grand rôle à jouer contre le harcèlement.

8. En parler

Si tu es témoin d'une situation de harcèlement, il ne faut pas hésiter à en parler à un adulte de l'école, à un délégué de classe ou à une personne du Centre PMS.

9. Ne pas être complice

Brise la chaîne du harcèlement en refusant de diffuser un message ou une photo humiliante.

10. Persuader

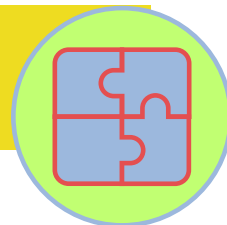
Si le harceleur est quelqu'un de proche, essaie de comprendre ce qui le pousse à agir ainsi et tente de le raisonner.
Vouloir nuire aux autres est signe de mal-être.



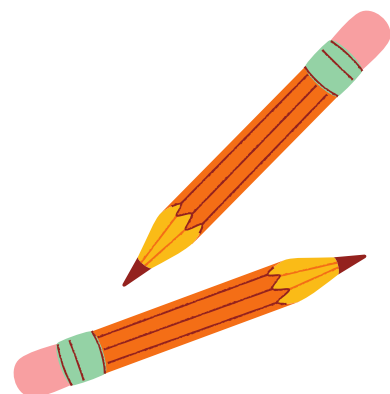
Dates	Attitudes positives Travail/comportement/autre	Signature équipe pédagogique	Signature Responsable



YOU CAN
DO IT!

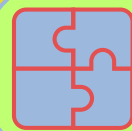


A	Travaux cotés non réalisés ou non rendus
B	Préparations non réalisées
C	Oubli de matériel, de manuels ou de cours
D	Autre...



	Date	Manquement observé	Nom et signature de l'enseignant	Signature des parents
P1				
P1				
P1				
P1				
P1				
P1				
		Vu par l'éducateur	LE	

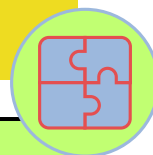




	Date	Manquement observé	Nom et signature de l'enseignant	Signature des parents
P1				
P1				
P1				
P1				
P1				
P1				
		Vu par l'éducateur	LE	

	Date	Manquement observé	Nom et signature de l'enseignant	Signature des parents
P1				
P1				
P1				
P1				
P1				
		Vu par l'éducateur	LE	

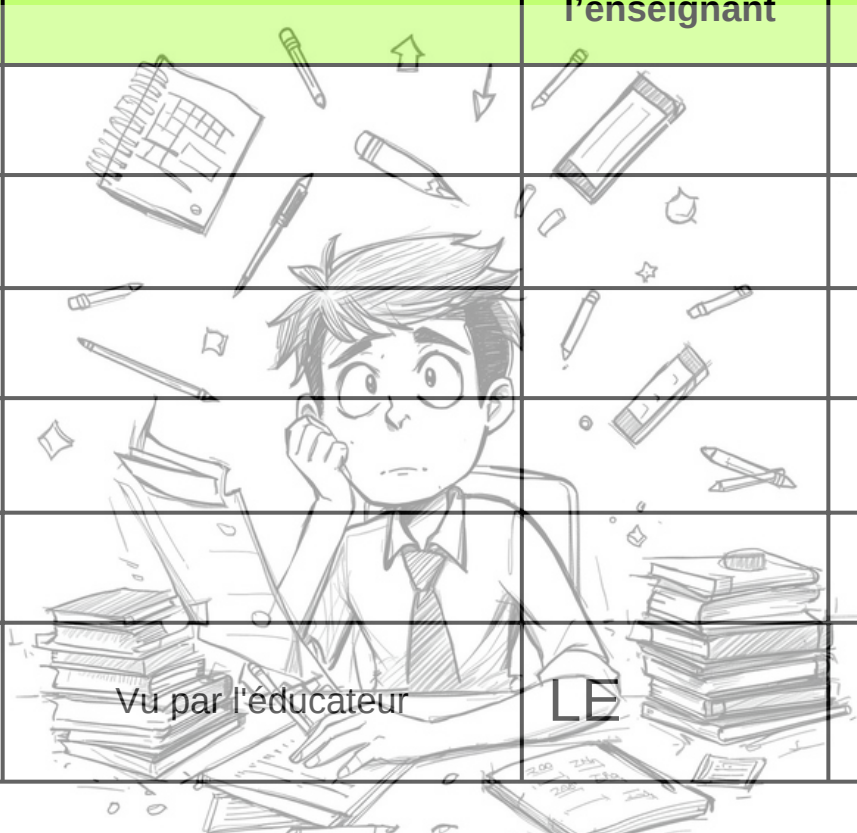
NOTES PÉDAGOGIQUES - ATTITUDE FACE AU TRAVAIL



	Date	Manquement observé	Nom et signature de l'enseignant	Signature des parents
P2				
P2				
P2				
P2				
P2				
		Vu par l'éducateur	LE	

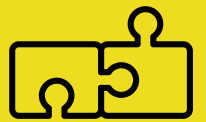
	Date	Manquement observé	Nom et signature de l'enseignant	Signature des parents
P2				
P2				
P2				
P2				
P2				
		Vu par l'éducateur	LE	



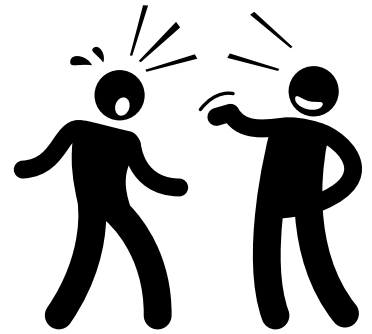
	Date	Manquement observé	Nom et signature de l'enseignant	Signature des parents
P3				
P3				
P3				
P3				
P3				
P3				
		Vu par l'éducateur	LE	

	Date	Manquement observé	Nom et signature de l'enseignant	Signature des parents
P3				
P3				
P3				
P3				
P3				
		Vu par l'éducateur	LE	

NOTES DISCIPLINAIRES

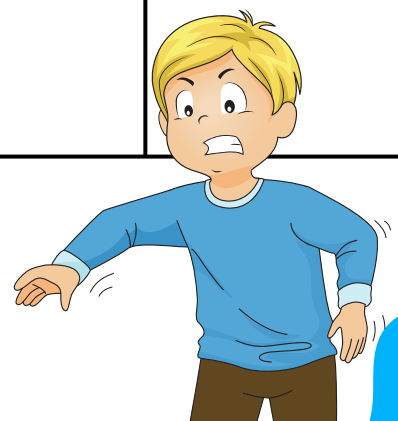
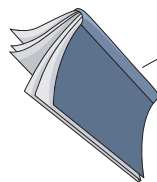


DISCIPLINE



A	Bavardages répétés malgré les remarques
B	Jet de projectiles en classe
C	Insolence
D	Insultes/grossièretés
E	Autre ...

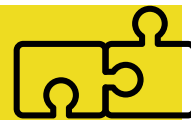
	Date	Manquement observé	Nom et signature de l'enseignant	Signature des parents
P1				
P1				
P1				
P1				
P1				
		Vu par l'éducateur responsable de la discipline	LE	





	Date	Manquement observé	Nom et signature de l'enseignant	Signature des parents
P1				
P1				
P1				
P1				
P1				
		Vu par l'éducateur responsable de la discipline	LE	
	Date	Manquement observé	Nom et signature de l'enseignant	Signature des parents
P1				
P1				
P1				
P1				
P1				
		Vu par l'éducateur responsable de la discipline	LE	

NOTES DISCIPLINAIRES



DISCIPLINE

	Date	Manquement observé	Nom et signature de l'enseignant	Signature des parents
P2				
P2				
P2				
P2				
P2				
		Vu par l'éducateur responsable de la discipline	LE	
	Date	Manquement observé	Nom et signature de l'enseignant	Signature des parents
P2				
P2				
P2				
P2				
P2				
		Vu par l'éducateur responsable de la discipline	LE	

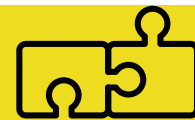
NOTES DISCIPLINAIRES



DISCIPLINE

	Date	Manquement observé	Nom et signature de l'enseignant	Signature des parents
P				
P				
P				
P				
P				
		Vu par l'éducateur responsable de la discipline	LE	
	Date	Manquement observé	Nom et signature de l'enseignant	Signature des parents
P				
P				
P				
P				
P				
		Vu par l'éducateur responsable de la discipline	LE	

NOTES DISCIPLINAIRES



DISCIPLINE

	Date	Manquement observé	Nom et signature de l'enseignant	Signature des parents
P				
P				
P				
P				
P				
		Vu par l'éducateur responsable de la discipline	LE	
	Date	Manquement observé	Nom et signature de l'enseignant	Signature des parents
P				
P				
P				
P				
P				
		Vu par l'éducateur responsable de la discipline	LE	

L'élève doit se présenter au bureau de Mme Passarello avant de se rendre à l'étude

[illegible]



REPRISE DU GSM ET/OU OBJETS CONNECTÉS



	Date + heure + lieu	Nom du professeur/ éducateur	Signature du responsable
1			
2			
3			

Contact téléphonique avec le responsable le

Educateur :

4			
---	--	--	--

Contact téléphonique avec le
responsable le

Educateur

Signature responsable
pour la reprise du
matériel

DEMANDES DE SORTIES EXCEPTIONNELLES

Toute demande d'autorisation de sortie exceptionnelle doit être introduite auprès du bureau des éducateurs.

Un justificatif est à produire.

Je soussigné(e), responsable légal(e),
souhaite que mon enfant,

Nom.....

Prénom.....

Classe

S'absente exceptionnellement

Le

Motif.....

.....

Deh..... àh.....

Signature responsables :

Décisions des éducateurs

Je soussigné(e), responsable légal(e),
souhaite que mon enfant,

Nom.....

Prénom.....

Classe

S'absente exceptionnellement

Le

Motif.....

.....

Deh..... àh.....

Signature responsables :

Décisions des éducateurs

Je soussigné(e), responsable légal(e),
souhaite que mon enfant,

Nom.....

Prénom.....

Classe

S'absente exceptionnellement

Le

Motif.....

.....

Deh..... àh.....

Signature responsables :

Décisions des éducateurs

Je soussigné(e), responsable légal(e),
souhaite que mon enfant,

Nom.....

Prénom.....

Classe

S'absente exceptionnellement

Le

Motif.....

.....

Deh..... àh.....

Signature responsables :

Décisions des éducateurs



DEMANDES DE SORTIES EXCEPTIONNELLES

Toute demande d'autorisation de sortie exceptionnelle doit être introduite auprès du bureau des éducateurs.

Un justificatif est à produire.

Je soussigné(e), responsable légal(e),
souhaite que mon enfant,

Nom.....

Prénom.....

Classe

S'absente exceptionnellement

Le

Motif.....

.....

Deh..... àh.....

Signature responsables :

Décisions des éducateurs

Je soussigné(e), responsable légal(e),
souhaite que mon enfant,

Nom.....

Prénom.....

Classe

S'absente exceptionnellement

Le

Motif.....

.....

Deh..... àh.....

Signature responsables :

Décisions des éducateurs

Je soussigné(e), responsable légal(e),
souhaite que mon enfant,

Nom.....

Prénom.....

Classe

S'absente exceptionnellement

Le

Motif.....

.....

Deh..... àh.....

Signature responsables :

Décisions des éducateurs

Je soussigné(e), responsable légal(e),
souhaite que mon enfant,

Nom.....

Prénom.....

Classe

S'absente exceptionnellement

Le

Motif.....

.....

Deh..... àh.....

Signature responsables :

Décisions des éducateurs



DEMANDES DE SORTIES EXCEPTIONNELLES

Toute demande d'autorisation de sortie exceptionnelle doit être introduite auprès du bureau des éducateurs.

Un justificatif est à produire.

Je soussigné(e), responsable légal(e),
souhaite que mon enfant,

Nom.....

Prénom.....

Classe

S'absente exceptionnellement

Le

Motif.....

.....

Deh..... àh.....

Signature responsables :

Décisions des éducateurs

Je soussigné(e), responsable légal(e),
souhaite que mon enfant,

Nom.....

Prénom.....

Classe

S'absente exceptionnellement

Le

Motif.....

.....

Deh..... àh.....

Signature responsables :

Décisions des éducateurs

Je soussigné(e), responsable légal(e),
souhaite que mon enfant,

Nom.....

Prénom.....

Classe

S'absente exceptionnellement

Le

Motif.....

.....

Deh..... àh.....

Signature responsables :

Décisions des éducateurs

Je soussigné(e), responsable légal(e),
souhaite que mon enfant,

Nom.....

Prénom.....

Classe

S'absente exceptionnellement

Le

Motif.....

.....

Deh..... àh.....

Signature responsables :

Décisions des éducateurs



[illegible]

A stylized illustration of a person with their hands on their head, looking up at a large clock face. The clock face is yellow with black hands and numbers. The person is white with black outlines. The background is a solid yellow color.

[illegible]

38

A cartoon illustration of a man with brown hair, wearing a white shirt and brown pants, running quickly while carrying a black briefcase. He has a worried expression and sweat drops on his face. In the background, a large clock face is shown with a red border. The clock hands are positioned at 12:00, but there are blue arrows indicating a jump in time from 12:00 to 1:00, symbolizing the passage of time during the commute.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible][illegible]

[illegible][illegible]

L'instant Je c'est quoi?

De nombreuses
activités
au sein de notre
établissement

**REJOINS-
NOUS**

Tous les mardis de 11h40 à
12h30 et de 12h30 à 13h20

où? à la ludothèque
local l'instant je

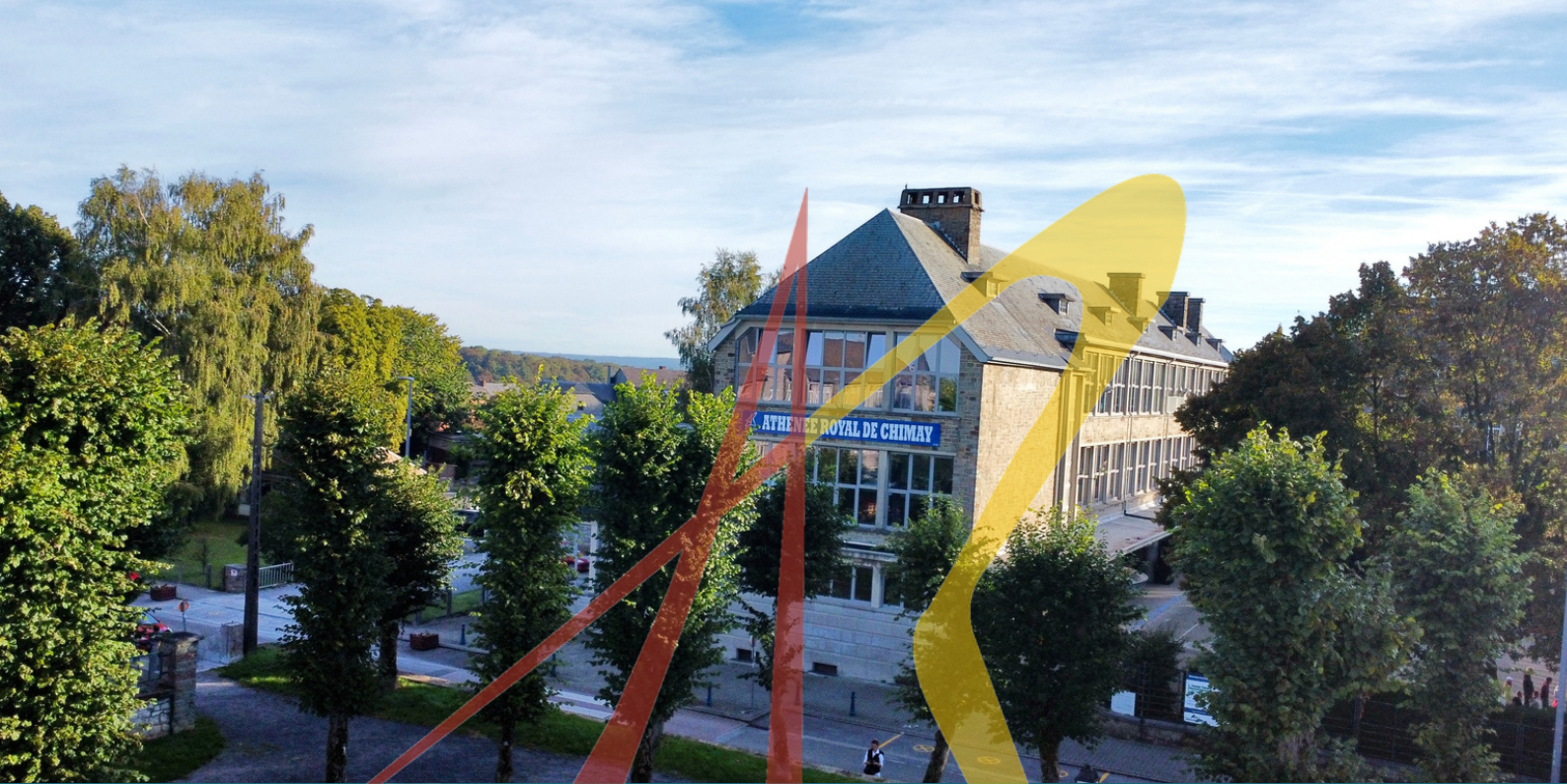


**INFOR
JEUNES**
ENTRE SAMBRE & MEUSE



Une collaboration avec divers
intervenants de la région





ICI,
À L'ÉCOLE, ON APPREND PLUS
QUE DES MATIÈRES...
ON APPREND À SE RESPECTER,
À ÉCOUTER LES AUTRES, À
VIVRE ENSEMBLE AVEC
BIENVEILLANCE ET EMPATHIE.
PARCE QUE SE SENTIR
BIEN, C'EST AUSSI
GRANDIR MIEUX !

