

# 1. Vademecum



*L'Institut des Métiers de la Construction et de L'Environnement...  
Ne produisons pas les injustices et humiliations dont l'élève qui nous est confié a souffert  
dans son passé scolaire. Chaque être, quel qu'il soit, d'où qu'il vienne, a le droit aux rêves,  
aux envies, aux espoirs, à se construire une identité pour espérer se réaliser dans sa vie.  
Le reconnaître, c'est déjà le respecter.*

L'I.M.C.E dépend d'un Pouvoir Organisateur, « Les écoles de l'ACIS », dont le siège social se situe à Namur, avenue de la Pairelle 33-34.

**L'Association Chrétienne des Institutions Sociales et de Santé (ACIS) a pour vocation de mettre en œuvre des projets sociaux de qualité au sein de chacune de ses institutions. Elle prône le respect de la personne humaine et de son environnement, le progrès social et la solidarité.**

**La force de notre association réside dans la solidarité rendant possible certains projets qui, seuls, n'auraient pas pu subsister.**

## Les différents types et formes à l'IMCE

- **Type 1** : déficience mentale légère et/ou retards pédagogiques
  - **Type 2** : déficience mentale modérée ou sévère
  - **Type 3** : troubles du comportement
  - **Type 5** : enfants malades
- 
- **Forme 2 (F2)** - Enseignement d'adaptation sociale et professionnelle  
Vise à donner une formation générale, sociale et professionnelle pour rendre possible l'insertion en milieu de vie et/ou de travail protégé.
  - **Forme 3 (F3)** - Enseignement professionnel  
Vise à donner une formation générale, sociale et professionnelle pour rendre possible l'insertion socioprofessionnelle.
  - **Forme 4 (F4)** - Enseignement général, technique, artistique ou professionnel  
Correspond à l'enseignement secondaire ordinaire avec un encadrement différent, une méthodologie adaptée et des outils spécifiques.

## Projets organisés au sein de l'I.M.C.E :

<p><i>Implantation principale</i>  Rue de Maubeuge, 170  6560 Erquelinnes  Tél : 071/55.59.65  E-Mail : imce-erquelinnes@acis-group.org</p>	<p>Accueil : Relais  Forme 3 : Plein exercice et Alternance</p>
<p><i>La Passerelle</i>  Rue Albert Ier, 149  6560 Erquelinnes  Tél : 071/59.84.34  E-Mail : imce-solre@skynet.be</p>	<p>Forme 2 : Envol - Impulsion  Forme IV  SSAS</p>
<p><i>Projet Maison</i>  Rue Albert 1<sup>er</sup>, 175  6560 Erquelinnes  Tél : 071/55.54.60</p>	<p>Forme 2 : SA – CIP</p>

## 1. LES HORAIRES.

Il est demandé à chaque membre du personnel d'être ponctuel et de respecter l'horaire.

→ Aucun changement d'horaire (par exemple prise en charge anticipée d'élèves parce qu'un enseignant est absent) ne peut se faire sans l'accord de la Direction ou du Chef d'ateliers.

→ Chaque enseignant a dans son horaire hebdomadaire :

- une heure de conseil de classe : celle-ci est inscrite aux valves dans la salle des professeurs et se déroule généralement sur le temps de midi.
- une heure de travail en équipe : celle-ci se déroule selon une organisation interne à l'équipe, que ce soit sur le temps de midi ou lors d'une heure de fourche.
- une heure de guidance : celle-ci est imposée dans l'horaire de chaque professeur de cours généraux mais peut-être modulée en accord avec la direction et selon les besoins des élèves.
- une heure de titulariat : celle-ci n'est imposée que dans l'horaire des titulaires. Elle peut être également modulée en accord avec la direction.

Il est demandé de prêter le total de ses heures sur l'année scolaire et d'en remettre un listing en juin au secrétariat.

Grille horaire (sauf pour La Passerelle) :

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
8h30- 9h20	////////////////////	////////////////////	////////////////////	////////////////////	////////////////////
9h20- 10h10	////////////////////	////////////////////	////////////////////	////////////////////	////////////////////
10h10- 10h25	Récréation	Récréation	Récréation	Récréation	Récréation
10h25-11h15	////////////////////	////////////////////	////////////////////	////////////////////	////////////////////
11h15-12h05	////////////////////	////////////////////	////////////////////	////////////////////	////////////////////
12h05-13h	Récréation	Récréation		Récréation	Récréation
13h-13h50	////////////////////	////////////////////		////////////////////	////////////////////
13h50-14h40	////////////////////	////////////////////		////////////////////	////////////////////
14h40-14h50	Récréation	Récréation		Récréation	Récréation
14h50-15h40	////////////////////	////////////////////		////////////////////	////////////////////
15h40-16h30	////////////////////	////////////////////		////////////////////	

### *Arrivées tardives/ Absentéisme :*

- En cas d'arrivée tardive : saluer la Direction.

En son absence, signaler son arrivée au chef d'ateliers.

- En cas d'absence : avertir le secrétariat de l'école par téléphone avant sa prise en charge de cours. Un répondeur est disponible.

*Concernant les certificats médicaux :*

→ Professeurs : munissez- vous des certificats ad- hoc au secrétariat.

Les trois premiers jours, vous êtes tenus de rester chez vous, même avec sortie autorisée.

→ Elèves : un élève n'est suspendu de cours que sur base d'un certificat médical. En d'autres cas, il est pris en charge par l'enseignant à l'horaire avec un travail adapté.

## 2. LA COMMUNICATION.

Communiquons, communiquons, communiquons, .....

- Concernant les élèves, il existe au sein de l'école différents moyens d'être tenu informés :

- Les valves : affichées en salle des professeurs, on y trouve les infos direction, élèves et le calendrier des conseils de classe.

- Les rapports des faits et le conseil de classe : chaque professeur est tenu de noter les événements nécessitant un conseil de classe dans un rapport des faits qu'il remettra au titulaire avant le conseil de classe.

Chaque enseignant s'appliquera à respecter la méthode FPJA afin d'opérationnaliser au mieux le conseil de classe.

F : évocation des faits (voir rapport)

P : perceptions que nous en avons

J : jugements que nous en tirons

A : actions décidées : qui ? quand ? où ? comment ?

- Concernant la vie de l'école, les moyens de communications sont les suivants :

- Comité des Fêtes : il réunit toute personne désireuse de s'y investir. (Voir document de présentation dans la salle zen).

- C.E. : conseil d'entreprise

Se réunit une fois par mois. C'est un lieu d'informations et d'échanges concernant les écoles de l'ACIS et Braseap.

- C.P.P.T. : Conseil de Prévention et Protection au Travail.

Se réunit chaque mois et évoque les points liés à la sécurité et au bien-être dans l'école.

Chaque enseignant peut par l'intermédiaire des représentants du personnel faire connaître au CPPT les problèmes liés aux missions de ce Comité.

Il réunit 3 ASBL : Les écoles de l'ACIS, Braseap et Cap Info.

- Conseil de Direction : se réunit +/- 5 fois/ an. Evoque tous les points liés à la vie de l'école. Trois enseignants y représentent les membres du personnel et peuvent donc être interpellés à ce titre.

- Conseil de participation : réunit des représentants d'élèves, de professeurs, du P.O., de l'environnement social, des parents. Se réunit 2 à 3 fois/an, évoque tout ce qui concerne la vie de l'école.

- Conseil de citoyenneté : en début d'année, une loi est votée avec les élèves. Ceux-ci s'engagent à respecter les items choisis. En cas de non-respect, l'élève devra passer devant le conseil qui décidera d'une sanction réparatrice. Celle-ci sera notée en salle des professeurs.

- Concernant les partenaires de proximité de l'école, nous travaillons dans le cadre du même P.O avec :

Le Service Résidentiel pour Jeunes (Le Brasier), le Service d'Aide à l'Intégration (SAI la Renouée), l'Entreprise de Formation par le Travail (EFT Braseap) et les divers services d'accueil des personnes handicapées adultes.

### 3. LE TITULAIRE.

L'élève est l'acteur de son projet, le titulaire en est l'un des animateurs comme sa famille, ses représentants légaux ou tout autre service accompagnant le jeune. La mission du titulaire est essentielle dans notre pratique pédagogique et éducative. Il n'est cependant pas non plus responsable de tout, il s'agit avant tout d'un travail d'équipe.

Rôle du titulaire :

- Gérer les fardes « salle zen », bulletins, contacts parents/éducateurs.
- Se préoccuper de l'absentéisme, des projets individuels.
- Convoquer et animer les conseils de classe avec **P.I.A.**
- Susciter et encourager les projets.
- Assumer le suivi administratif : cahier de conseil de classe.
- Avertir l'économiste dès qu'il y a un changement de classe.
- Etre garant des décisions du conseil de classe.
- Suivre de près les journaux de classe des élèves.
- Etablir en début d'année la constitution de classe dans le cahier de conseil de classe.
- Préparer les réunions de parents.

### Qu'est-ce que le PIA ?

C'est le Plan Individuel d'Apprentissage. Il s'agit d'un document obligatoire qui balise l'action pédagogique et la construction du projet du jeune. Il se trouve dans le dossier de l'élève en salle zen et est indispensable à chaque conseil de classe.

### 4. LES TRAVAUX DE REFERENT.

Le travail de référent constitue en un travail d'équipe indispensable au sein de notre établissement.

Ce travail est une action fondamentale de notre projet pédagogique.

Il consiste à faire différentes activités pouvant aider à retracer le passé de l'élève, ses attentes, ses espoirs, son futur métier, .....

Pour ce faire, une formation est à suivre dès la 2<sup>ème</sup> année de présence de l'enseignant dans l'établissement.

## 5. LE SERVICE EDUCATEUR.

La surveillance des élèves lors des récréations est tenue par les éducateurs.

Cependant, chaque professeur est responsable de son rang : prise en charge dans la cour à chaque récréation.

Dans le bâtiment principal, à chaque récréation, le professeur accompagne son rang jusqu'à la porte. En fin de journée, rassemblement dans la cour.

Les éducateurs peuvent aider lors d'une gestion de conflit. (Exemple : lors d'une altercation en classe ou si un élève est sous l'effet de stupéfiants, .....).

De plus, un éducateur s'occupe des jeux de collaboration. Ceux-ci sont d'une aide précieuse afin de souder un groupe-classe, de régler des conflits de groupe, .....

Tout élève est accepté aux cours, sauf arrangement avec le service éducateur.

## 6. LES TICS IMCE.

- Pour les professeurs à l'horaire à la première heure de cours, il est demandé d'envoyer au bureau des éducateurs **le mot présence élèves.**

Ceci permettra aux éducateurs de se renseigner sur le motif de l'absence.

- Pendant les cours, aucun élève ne peut se trouver dans la cour, les couloirs, ... sans autorisation. Il est demandé à chaque enseignant de remplir **le billet justificatif** avec le nom de l'élève, la date, l'heure et le motif. L'élève réintègre la classe à condition que ce billet soit signé par les éducateurs.

- Pendant les récréations, compléter **la farde de présences des élèves** mise à disposition dans la salle des professeurs.

- A la première sonnerie de la journée tous les élèves se rangent par classe dans la cour avec leur enseignant. A la deuxième sonnerie **le directeur passe saluer chaque rang.** La journée se termine également par les rangs avec un petit mot de la direction.



## 8. SORTIES PEDAGOGIQUES.

Toute sortie d'une journée complète doit être déclarée 10 jours avant sur un document ad-hoc en salle zen et remise à la direction.

Les sorties régulières (courses au magasin, vélo, cross, travaux extérieurs,...) doivent être notifiées en début d'année dans un rapport de conseil de classe comme faisant partie de notre projet pédagogique : question assurance.

Sortie de plus d'un jour : voir classeur « classes vertes » en salle zen (un dossier est à remettre 1 mois avant).

Pour toutes sorties, qu'elles soient d'un ou plusieurs jours, prévoir avec l'aide des éducateurs des remplacements pour les professeurs partants.

## 9. LES DOCUMENTS OBLIGATOIRES.

### **→ Du point de vue de l'enseignant :**

Chaque enseignant dispose :

- d'un journal de classe tenu à jour.
- d'un cahier de présences.
- d'une farde de cours avec les contenus et objectifs poursuivis l'année pour chaque branche.
- d'un plan de formation (attestations de fréquentation des formations suivies).

### **→ Du point de vue de l'élève :**

Chaque élève doit avoir dans son cartable :

- un journal de classe tenu à jour, signé chaque semaine par les parents et contrôlé régulièrement par le titulaire de classe.
- le matériel demandé aux différents cours généraux.
- ses classeurs en ordre.

De plus, l'élève veillera à avoir son coffre à matériel en ordre et complet à l'atelier ainsi qu'une tenue de sport pour le cours d'éducation physique.



## 10. LES DIFFERENTES CLASSES ET LEUR PROJET.

### LES DIFFERENTES CLASSES ET LEUR PROJET.

#### Classe d'observation

**RELAIS** : 8h30, je rentre en classe, je m'installe dans le coin salon sans oublier d'enlever ma casquette ! Nous planifions notre journée avec notre titulaire autour d'un café. Aujourd'hui, nous devons absolument revoir le projet personnel de chacun, compte-rendu des éventuels stages ou recherches, établir les différentes tâches à réaliser (voir un patron, trouver un stage, téléphoner, ...). Nous n'avons pas de temps à perdre... nous ne pouvons rester en relais plus de trois mois normalement. Nous pouvons tout essayer comme découvertes à l'école ou à l'extérieur afin d'affiner notre projet personnel mais nous n'avons pas de temps à perdre... nous ne pouvons rester en Relais plus de trois mois normalement.

#### FORME II

Il s'agit d'une section d'adaptation sociale et professionnelle qui s'adresse plus particulièrement aux filles et garçons qui accusent un retard scolaire très important. L'objectif est d'une part, d'assurer une autonomie dans la vie quotidienne et d'autre part, de garantir un épanouissement optimal dans le monde social et professionnel. Pour ce faire, cette section propose aux jeunes une vaste gamme d'activités orientées par la méthode des projets : activités cuisine, travaux ménagers, travaux d'horticulture et travaux d'entretien du bâtiment et de l'environnement,...

On y trouve quatre classes bien distinctes : Journée type :

**ENVOL et IMPULSION** : Je ne sais pas encore si l'ensemble des compétences acquises à l'école ou lors de stages suffira à m'associer à un métier mais ce qui compte c'est mon intégration dans la vie sociale auprès de ma famille ou dans des groupes de vie pour adultes. Plus tard, je voudrais gérer au mieux mes journées par des activités ludiques ou productives pour garder la joie de vivre et le goût du travail. Rien n'est plus désagréable que de rester à rien faire devant un écran alors que nous sommes en bonne santé et que nous pouvons bouger, être utiles auprès de ceux qui nous sont proches ou moins proches...

1. Impulsion : Si j'ai avant tout besoin de consolider mes bases scolaires (plus de cours généraux que d'ateliers) et développer mon autonomie.
2. Envol : Si je suis prêt à apprendre à l'extérieur, en stage (plus d'ateliers que de cours généraux) ou que je dois me préparer activement à quitter l'école parce que je vieillis... L'équipe construit avec moi mon Plan Individuel de Transition (PIT)

Pour les classes **SA** et **CIP**, la journée commence de la même manière : Après les rangs qui s'effectuent dans la cour rue de Maubeuge, les deux classes descendent à leur implantation (rue Albert 1<sup>er</sup>). Les élèves autonomes descendent seuls tandis que les autres se font accompagner par 2 enseignants. L'éducateur référent du SAI attend tous les élèves pour procéder à l'accueil. Pendant ce temps, les difficultés, problèmes de comportement, disputes, ... sont traités. Sont également mis en évidence, les comportements et initiatives positives. Cet accueil est nécessaire pour que les cours soient abordés de façon sereine. Ensuite, chaque professeur prend ses élèves en charge. Il y a d'une part les cours pratiques (cuisine, entretien, atelier) toutes les activités sont liées au bon fonctionnement d'une maison ; d'autre part les cours généraux et spéciaux (français, math, religion, éducation physique, plastique et musicale). Tous les cours sont organisés dans la perspective de répondre aux objectifs du projet individuel d'apprentissage de l'élève. La journée est organisée au rythme des cours et du repas de midi confectionné par l'un des deux groupes. Les récréations n'ont pas de temps déterminé à l'avance, les pauses sont organisées selon les besoins et le rythme de chacun dans la réalisation des tâches. 16h10, les élèves remontent vers le bâtiment principal (rue de Maubeuge). A 16h30, les encadrant s'assurent que tous les élèves ont été pris en charge. Chaque élève préparera avec l'équipe son PIT.

### **FORME III**

En forme III, nous visons la qualification de l'élève dans un des secteurs suivants : construction, industrie, agronomie.

En travaillant par phases, la structure se met au service de la progression de l'élève : un élève passe dans le niveau supérieur dès que les compétences sont atteintes. Nous n'attendons pas forcément le mois de juin pour faire continuer le jeune dans sa progression.

#### **1<sup>ère</sup> phase.**

➤ Je rêve d'être...

La première phase commence en **1<sup>ère</sup> observation**. L'élève pourra découvrir les différents ateliers proposés à l'école :

- construction (maçonnerie – bois – pavage)
- industrie (soudure - entretien cycles et petits moteurs)
- agronomie (horticulture)

Au fur et à mesure de l'année, il affinera son choix. Dès que celui-ci est défini, l'élève pourra continuer sa progression en 1<sup>ère</sup> phase dans le secteur choisi.

En ce qui concerne les travaux de référent, l'équipe de 1<sup>ère</sup> observation travaillera toute l'année le projet poursuivi par chaque élève et présentera leur synthèse (appelée l'araignée) à l'équipe de 1<sup>ère</sup> phase.

Au cours de la deuxième partie de la 1<sup>ère</sup> phase, l'élève visera à atteindre les compétences minimales requises dans l'atelier de son choix.

Il présentera à la fin de cette phase le « *dossier métier* » aux professeurs de la phase suivante. Dans ce dossier, on y trouve ses rêves, ses attentes, son choix et enquête sur le métier, ...

## **2<sup>ème</sup> phase.**

- Je voudrais être...

A ce stade de la scolarité, l'élève est dans un choix de section bien défini.

Au cours de la 1<sup>ère</sup> partie de la 2<sup>ème</sup> phase, l'équipe travaillera avec l'élève la préparation à ses futurs stages et on débutera avec lui le PIS (Plan Individuel de Stage) qui lui servira à sa mise en stage.

Par la suite, si le conseil de classe donne son accord, l'élève effectuera un stage de 3 semaines dans le secteur choisi.

Pour pouvoir continuer sa progression en 3<sup>ème</sup> phase, l'élève devra avoir réussi son stage, atteindre les compétences demandées et avoir présenté sa pré-qualification à l'atelier et en cours généraux.

## **3<sup>ème</sup> phase.**

- Je veux être....

Cette phase prépare l'élève à sa future vie active. Pour ce faire, l'équipe met en place toute une série de choses à réaliser :

- construction du Plan Individuel de Transition(PIT), continuité du PIS, basé essentiellement sur : le CV, la lettre de motivation, un dossier d'entreprise, le rapport de stage, l'auto-évaluation des stages, les inscriptions aux agences intérim, les candidatures spontanées en entreprise.
- 11 à 17 semaines de stage.

Pour obtenir son diplôme, l'élève devra présenter les différents résultats de ses épreuves présentées pendant l'année scolaire au travers de schémas de passation devant un jury extérieur. De plus, il passera un entretien d'embauche fictif devant les membres du Rotary Club d'Erquelinnes – Beaumont.

## **FORME IV**

- Objectif de réintégration dans l'enseignement ordinaire.

S'adresse aux élèves dont les potentialités permettent de suivre le niveau de l'enseignement ordinaire. Nous organisons : le premier degré différencié et commun, le second degré professionnel Arts Appliqués.

## **SSAS**

- Structure scolaire d'aide à la socialisation et à la resocialisation.

S'adresse aux élèves en rupture de scolarité.

Nous organisons 2 phases :

- Socialisation : classe de réadaptation scolaire.
- Immersion : vérification du choix de l'élève- mise en situation- stages d'essai- orientation.

## **Alternance**

- Formation en deux temps : Ecole - Patron (Forme III, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> phases)

« Je sais le métier que je veux faire mais je voudrais être beaucoup plus en stages. Je m’y sens mieux pour apprendre. Dès que je serai stable, je signerai un contrat avec le patron : je deviens moitié élève, moitié ouvrier et le patron devient un peu prof ! Je continue à aller à l’école en moyenne 2 jours par semaine. Si je n’ai plus de patron, j’y reviens 5 jours sur 5. Comme tous les élèves de l’IMCE en forme 3, je présenterai mes différentes épreuves au travers des schémas de passation. »

## **L’IMCE...**

*Nous, professionnels pédagogues, avons la responsabilité d’accompagner chaque élève dans Son travail de construction personnelle. Le faire, c’est redonner à l’élève confiance en lui et au monde adulte, c’est donner toutes les chances à notre société de pouvoir l’accueillir positivement.*

*Chaque membre de l’équipe, par ses dires et ses gestes, à chaque instant passé à l’école, implique la cohérence du projet pédagogique porté par tous.*

*Par ses faits et gestes, chacun y contribue. Cette prise de conscience nous amène sereinement à toujours remettre nos pratiques en question pour atteindre l’objectif, à savoir faire de nos élèves des acteurs sociaux à part entière qui puissent orienter leur vie.*

*Ensemble, c’est notre mission !*

## **Ressources**

- ACIS (association chrétienne des institutions sociales et de santé)

Téléphone : 081/25.12.11

Fax : 081/22.20.13

Courriel : [acisbelgique@acis-group.org](mailto:acisbelgique@acis-group.org)

Site : [www.acis-group.org](http://www.acis-group.org)

- SeGEC (secrétariat général de l’enseignement catholique)

Téléphone : 02/256.70.11

Fax : 02/256.70.12

Courriel : [segec@segec.be](mailto:segec@segec.be)

Site : [www.segec.be](http://www.segec.be)

- FESeC (fédération de l’enseignement secondaire catholique)

Téléphone : 02/256.71.41

Fax : 02/256.71.64

Courriel : [fesec@segec.be](mailto:fesec@segec.be)  
Site : [www.segec.be-fesec](http://www.segec.be-fesec)

➤ C.F. (communauté française)  
Téléphone : 02/690.81.00  
Fax : 02/690.82.39  
Site : [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be)