



Charleroi, le 25 août 2025.

## **ORGANISATION POUR L'ANNEE 2025-2026 DASPA**

Chers Parents,

Nous vous remercions pour la confiance que vous accordez au secondaire de l'Institut Notre-Dame. Nous vous assurons que tout sera mis en œuvre, au fil des années, pour que vous n'ayez qu'à vous réjouir de votre choix. Nous sommes ravis de collaborer avec vous pour faire de votre enfant le citoyen de demain.

Vous trouverez, dans cette circulaire de début d'année, divers renseignements et demandes d'informations utiles pour organiser l'année scolaire de votre enfant. Nous vous demandons de compléter la feuille de couleur annexée et de la remettre, via votre enfant, **à son éducateur de référence**, au plus tard pour le 03 septembre 2025.

### **A. NOUVELLE DIRECTION**

*« Après 12 années à la tête de l'IND, M. Kersdag a décidé de prendre un repos bien mérité. Nous souhaitons le remercier vivement pour toutes ces années de dévouement à la tête de l'Institut. Nous lui souhaitons un bon repos et une belle retraite, entouré de ses proches.*

*Afin de reprendre le flambeau et d'assurer une continuité, le Pouvoir Organisateur de l'école a nommé Sébastien Arickx comme directeur ad intérim et Nicolas Desmet comme directeur adjoint. Nous leur assurons tout notre soutien dans leurs fonctions, et nous sommes convaincus que leur arrivée contribuera à une dynamique positive et à la bonne gestion de notre établissement. »*

*Monsieur Frédéric Dewez - Président de l'Organe d'Administration.*

### **B. LES FRAIS SCOLAIRES**

La circulaire concernant les frais scolaires et le fonctionnement de la facturation sera distribuée prochainement.

### **C. LES EPHEMERIDES – ANNEXE 1**

En annexe, figurent les éphémérides pour l'année scolaire 2025-2026, **DOCUMENT A CONSERVER PRECIEUSEMENT !**

Nous rappelons qu'avec le futur tronc commun qui arrive dans un an en 1<sup>ère</sup> secondaire dans l'ensemble des écoles de la Fédération Wallonie-Bruxelles, des journées et/ou demi-journées pédagogiques seront à placer tout au long de l'année dans le calendrier. La direction communiquera à temps ces journées et/ou demi-journées qui impliqueront que les élèves resteront à la maison.

### **D. POSSIBILITE D'ACHAT D'UN PC – ANNEXE 2**

Dans le cadre d'une politique de mise en place du numérique la Fédération Wallonie Bruxelles octroie un subside de 150€ par jeune qui souhaite bénéficier d'un nouvel ordinateur. Toutes les informations pour bénéficier de cet outil et du subside sont reprises en annexe de cette circulaire.

#### **E. CABANGA – ANNEXE 3**

Chaque début d'année, vous signez dans le journal de classe un engagement **à consulter régulièrement** cet outil. Cependant, nous insistons sur le fait que cette consultation doit être quotidienne, tant son rôle est devenu central dans le suivi de la scolarité de votre enfant.

Cabanga vous permet notamment d'accéder à :

- Le journal de classe numérique (la version papier disparaît cette année, remplacée par un petit carnet de bord personnel) ;
- Les résultats de vos enfants et leurs bulletins à différents moments clés de l'année ;
- Le suivi disciplinaire ;
- L'ensemble des communications de l'école : informations générales, absences, retards, sanctions éventuelles, etc., qui vous seront envoyés par mail via la plateforme.

Nous sommes convaincus qu'un partenariat école-famille solide est indispensable pour garantir un accompagnement scolaire de qualité. Cabanga est l'outil principal qui rend ce lien possible. Sans un usage actif de votre part, le suivi de votre enfant pourrait être incomplet.

Nous vous demandons donc de vérifier l'adresse e-mail que vous avez fournie à l'école lors de l'inscription, car elle sera utilisée pour tous les accès et notifications liés à la plateforme.

Par ailleurs, nous vous invitons à vérifier régulièrement vos courriels indésirables (spam). Si vous constatez que des messages provenant de Cabanga s'y retrouvent, il est important de les signaler comme "non-spam" et, si possible, d'enregistrer l'adresse e-mail de l'expéditeur dans vos contacts. Cela permettra d'éviter que de futurs messages essentiels ne soient manqués.

En cas de problème de connexion ou de navigation sur Cabanga, vous pouvez contacter notre gestionnaire interne, qui se fera un plaisir de vous aider à l'adresse suivante :  
[bouckaert.vi@ind-charleroi.org](mailto:bouckaert.vi@ind-charleroi.org)

En annexe de cette circulaire, vous retrouverez toutes les informations pour vous inscrire. **IL EST IMPORTANT QUE CHAQUE PARENT BENEFICIE D'UN ACCES PERSONNEL (différent de celui de votre enfant).**

#### **F. L'ETUDE**

A la fin des heures de cours de votre enfant, un espace est prévu pour lui permettre de rester à l'école pour faire ses devoirs, son travail de manière encadré par un professeur ou un éducateur et/ou attendre ses parents.

Dans le but d'organiser au mieux l'étude de la 9<sup>ème</sup> heure (15h15 – 16h05), nous imposons que l'élève présent à celle-ci, ne la quitte pas avant 16h05. Cela nous permettra de limiter les va-et vient des élèves et favorisera un climat calme et serein pour permettre à ceux-ci de travailler.

Si vous souhaitez vous assurer de la présence de votre enfant à l'étude, l'école reste joignable au 071/20 71 20, jusqu'à 17h00 mais en aucun cas, l'école ne sera tenue responsable de l'absence de votre enfant à celle-ci.

L'étude commence après l'horaire scolaire quotidien de votre enfant et se termine à 17h00. Passé cette heure, l'école sera fermée.

## **G. LES CARTES DE SORTIE POUR LES ELEVES DE PLUS DE 16 ANS UNIQUEMENT**

Durant le temps de midi (à 11h55 ou à 12h45), votre enfant a la possibilité de quitter l'école pour y revenir à 12h35 s'il a cours en 6e heure ou à 13h25, si son après-midi démarre en 7e heure (et cela même si la 7ème heure est une heure d'étude). Une fois sorti, il ne peut rentrer qu'aux heures mentionnées ci-dessus.

Seuls les élèves en possession de leur carte de sortie chaque jour auront l'autorisation de quitter l'école sur le temps de midi. Aucune photo ne sera acceptée.

Veuillez noter que si l'école est déchargée de toute responsabilité durant le temps de midi vis-à-vis des élèves ayant reçu l'autorisation de sortie, il va de soi que nous attendons de ces derniers un comportement digne. C'est ainsi, par exemple, que l'usage de boissons alcoolisées ou de substances prohibées sera sévèrement sanctionné. Toute arrivée tardive sera sanctionnée par un retard au journal de classe. A la deuxième arrivée tardive, la carte sera confisquée durant 1 semaine.

## **H. LES CASIERS POUR LE RANGEMENT DE MATERIEL SCOLAIRE**

Des casiers fermés (par carte magnétique) sont disponibles pour nos élèves afin qu'ils puissent y ranger leur matériel scolaire (livres, classeurs...).

Le système mis en place est payant : 30€ pour 9 mois (mi-septembre à mi-juin), 10€ de caution pour la carte magnétique. Un contrat tenant lieu également de règlement d'utilisation est établi (conditions d'accès - quel matériel déposer - que faire en cas de perte de la carte...).

Nous indiquerons, par voie d'affichage, aux candidats la marche à suivre : comment payer la location, où et quand obtenir la carte d'accès, comment s'en servir, quelle personne ressource contacter en cas de problème, etc.

Si vous souhaitez introduire une demande pour un casier, merci de le faire via la feuille de couleur en annexe de ce courrier.

## **I. MESURES PROPHYLACTIQUES DES MALADIES TRANSMISSIBLES EN MILIEU SCOLAIRE : ROLES DES CENTRES DE SANTE**

En ce début d'année, il nous a semblé utile de vous informer des missions du PSE (centre de Promotion Santé à l'Ecole) et de certaines obligations qui pourraient vous concerner.

Les Centres de Santé auxquels sont liés les établissements scolaires ont des missions relatives :

- aux bilans obligatoires de santé en 1<sup>ère</sup> Différenciée, 2<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> années ;
- à la lutte contre les maladies contagieuses ;
- à la promotion de la santé à l'école ;
- à la vaccination.

Si vous souhaitez joindre le PSE qui est en charge de notre école, voici ses coordonnées :

Centre Santé Libre Gosselies - Rue des Fabriques 35, 6041 Gosselies

071 35 06 04 - [centredesante@psegosselies.be](mailto:centredesante@psegosselies.be)

## **J. ORGANISATION DU REPAS DU MIDI**

La société EKILLIBRE assure le service de restauration dans notre école. En plus d'une livraison quotidienne de repas de qualité et frais du jour, elle nous garantit un service optimal :

- l'utilisation de circuits courts lors de l'approvisionnement des traiteurs auprès d'un maximum de producteurs locaux ;
- des repas, des méthodes de préparation et de conservation adaptés à l'âge et au développement de l'enfant ;
- des menus élaborés avec l'aide de diététiciens diplômés ;
- la formation continue sur le terrain des personnes de l'école qui assurent le service aux enfants.
- Nous vous annonçons qu'il sera possible d'acheter :
- une demi-baguette avec garniture (ex : jambon-fromage, américain, poulet curry, poulet andalouse, ...) au prix de 3,30€
- un repas complet composé d'un potage, d'un plat et d'un dessert au prix de 5,95€.
- du potage au prix de 0,70€.

**Ces repas seront servis à partir du 1<sup>er</sup> septembre 2025.** Toutes les informations pour se connecter à la plateforme, App School, pour commander les repas et pour recharger son portefeuille virtuel, se trouve sur le site internet de l'école : <https://ind-charleroi.be/>. Dans l'onglet – Ecole secondaire -> Vie quotidienne -> Repas.

En cas d'oubli du repas, l'élève ne sera pas autorisé à quitter l'établissement pour aller s'acheter à manger. De même, aucun autre élève ni parent ne pourra déposer un repas pour celui-ci.

## **K. LE REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**

Il est important de bien connaître les règles d'un sport avant de commencer une partie, afin d'aller tous dans la même direction et de gagner le match. Il en va de même pour le fonctionnement d'une école ! Merci de reprendre connaissance du règlement d'ordre intérieur, auquel vous avez déjà marqué votre adhésion par l'inscription de votre enfant dans notre établissement.

Forts de l'expérience vécue, le pouvoir organisateur, la direction et les préfets de discipline ont, malgré tout, dû adapter, préciser et modifier 5 points du règlement :

### **1<sup>o</sup> L'identité chrétienne**

Les projets éducatif, pédagogique et d'établissement définissent clairement l'Institut comme un lieu d'enseignement catholique où le cours de religion est obligatoire. Cela n'empêche pas d'accueillir, avec tout le respect qui leur est dû, des élèves d'autres confessions religieuses s'accommodant de notre position. Il en résulte, par exemple, que **le port du voile** (ou tout couvre chef, casquette, béret, capuche, bandana, kippa, ...) **ainsi que des robes ou manteau style toge** (ou de ce qui s'y ressemble ou s'y substitue) **est interdit dans l'enceinte de l'école** (et donc y compris dans les couloirs et la cour), **ainsi que durant toutes les activités scolaires en dehors de l'école.**

### **2<sup>o</sup> L'uniforme**

On rappelle le code couleur de vêtements sans inscription (un petit logo est toléré) :

- blanc et bleu marine pour le dessus
- blanc, bleu marine et noir pour le dessous.

Seul le manteau ne doit pas respecter ce code couleurs **et un pull n'est pas un manteau !**

L'uniforme concerne la tenue lorsque l'élève **est dans l'enceinte de l'école.**

Nous souhaitons également préciser notre volonté du respect de l'uniforme par les élèves **lors des réunions en dehors du temps scolaire** (réunions des parents, réunions d'orientation, journée portes ouvertes, proclamation...).

### 3° La coupe de cheveux

Les garçons auront une coupe de cheveux suffisamment **courte et régulière ne dépassant pas le bas du menton**; ils ne porteront **ni boucles d'oreilles ou autres**. Les colorations de fantaisie sont interdites.

### 4° Usage du GSM (en ce compris le smartphone)

**L'usage du GSM est interdit dans l'enceinte de l'Institut et dans le cadre de toute activité extrascolaire. Il est demandé que le GSM soit éteint dès l'entrée dans l'enceinte scolaire.**  
Son utilisation sera sanctionnée.

### 5° Une absence lors d'une épreuve sommative / formative

Les absences pendant **les épreuves sommatives / récupérations / stage/...** doivent toujours être justifiées par un certificat médical même pour un seul jour d'absence.

L'élève absent lors **d'une évaluation formative** pourra être soumis à une évaluation écrite ou orale dès son retour à l'école. (La décision est laissée à l'appréciation du professeur concerné).

Tout élève absent (sous CM) à **une évaluation sommative** repassera la dite épreuve **lors du cours suivant son retour**. Il se rendra en classe pour récupérer sa copie et rejoindra ensuite l'étude.

Vous retrouverez le ROI dans son intégralité sur le site internet de l'école : <https://ind-charleroi.be/>.

Par ailleurs, plusieurs extraits de ce ROI figurent dans les premières pages du journal de classe.

## ***L. LES TRAVAUX***

Depuis plus d'un an et demi, l'école est en cours de travaux importants visant l'aménagement de 8 nouvelles classes, d'une nouvelle salle de sport et d'une bibliothèque, la rénovation complète du bâtiment de la rue Ferrer et la construction d'une passerelle. Nous nous réjouissons de ces travaux qui marqueront une nouvelle ère pour notre école, qui deviendra un endroit moderne, innovant et incontournable dans les années à venir dans la Ville-Basse de Charleroi.

Le pouvoir organisateur de l'école, la direction, le maître d'œuvre et l'architecte mettent, d'ores et déjà, tout en œuvre pour limiter au maximum les nuisances, afin que les apprentissages puissent toujours avoir lieu dans de bonnes conditions pour nos élèves. Les travaux devraient être terminés pour décembre 2025. Il nous reste plus que quelques mois à patienter.

### ***Localisation des différents degrés***

Durant les travaux, les élèves des classes de 1<sup>ère</sup> année, 2<sup>ème</sup> année, 4<sup>ème</sup> année, 5<sup>ème</sup> année, du TQ et du DASPA auront cours dans le bâtiment de la Rue de Charleville. Les élèves des classes de 3<sup>ème</sup> année et 6<sup>ème</sup> année seront dans le bâtiment de la Rue Ferrer et le bâtiment de la Rue de Marcinelle.

## ***M. LE DROIT A L'IMAGE***

Les photos prises pendant les activités scolaires, les excursions, les voyages sont considérées libres d'utilisation pour les outils de communication de notre école. L'utilisation de ces images n'a d'autre but que d'illustrer les projets et les activités de l'Institut.

Cependant, les parents de nos élèves mineurs ont l'occasion de s'opposer à cette utilisation au moyen du formulaire de couleur annexé, afin que les photos ne soient PAS publiées sur un quelconque support.

#### **N. LES PROCHAINES CIRCULAIRES**

Nous souhaitons attirer votre attention sur le point suivant : trop d'élèves égarent des circulaires. En cas de perte de celles-ci, un nouvel exemplaire pourra être obtenu au prix de 0,10€ la feuille.

Pour rappel, l'ensemble des circulaires sont téléchargeables sur le site internet de l'école : <https://ind-charleroi.be/>. Dans l'onglet – Ecole secondaire -> Vie quotidienne -> Circulaires.

Celles-ci seront également envoyées via Cabanga.

#### **O. LE COMITE DE L'ASSOCIATION DES PARENTS**

Le Comité de l'association de parents est le moteur et le soutien de l'association de parents. Il en assure également la gestion quotidienne. Des élections auront lieu en septembre pour renouveler sa composition. **Nous comptons sur VOUS.**

Nous restons bien évidemment à votre disposition pour tout complément d'information et vous prions de croire, chers Parents, en notre souci de prodiguer un enseignement et une éducation de qualité.

N. DESMET  
Directeur adjoint

S. ARICKX  
Directeur a.i.



## ÉPHÉMÉRIDES 2025-2026

Voici le calendrier avec l'ensemble des dates importantes pour l'année scolaire 2025-2026. Ces dates (à l'exception des congés) sont, malgré tout, susceptibles d'être changées, suite à des évènements indépendants de notre volonté.

Par ailleurs, le futur tronc commun arrive dans un an en 1<sup>ère</sup> secondaire dans l'ensemble des écoles de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Dès lors, des journées et/ou demi-journées pédagogiques seront à placer tout au long de l'année dans le calendrier. La direction communiquera à temps ces journées et/ou demi-journées qui impliqueront que les élèves resteront à la maison.

- Mercredi 10 septembre 2025 :** De 12h à 16h – **Temps de formation** à Cabanga pour les parents.
- Jeudi 11 septembre 2025 :** A 18h00 – **Réunion parents-professeurs** pour les élèves de 1<sup>re</sup> secondaire et de 1<sup>re</sup> et 2<sup>e</sup> Diff et **temps de formation** à Cabanga pour les parents.
- Vendredi 12 septembre 2025 :** De 15h à 18h – **Temps de formation** à Cabanga pour les parents.
- Lundi 29 septembre 2025 :** **Photos** individuelles et de groupes. Merci de veiller à la tenue stricte de l'uniforme.
- Du 20 au 31 octobre 2025 :** **Congé** de la Toussaint.
- Mardi 11 novembre 2025 :** **Congé** : Armistice.
- Mercredi 12 novembre 2025 :** **Cours suspendus pour les élèves de 1<sup>re</sup>, 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> TQ et Daspa** afin de permettre aux enseignants de participer aux conseils de classe.  
**Les élèves de 4<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup>, 6<sup>ème</sup> GT-TTr et 5<sup>ème</sup>, 6<sup>ème</sup> TQ ont cours normalement.**
- Du 13 au 14 novembre 2025 :** **Cours suspendus pour tous les élèves** afin de permettre aux enseignants de participer aux conseils de classe. Les élèves restent à la maison.
- Vendredi 21 novembre 2025 :** **Remise du bulletin** (période 1) à tous les élèves.
- Mardi 25 novembre 2025 :** **Réunion parents-professeurs** sur rendez-vous de 15h30 à 20h00. Les modalités pratiques de prise de rendez-vous vous seront communiquées via une circulaire au début du mois de novembre.
- Du 15 au 18 décembre 2025 :** **Semaine RCD** (Remédiation, Consolidation, Dépassement) pour tous les élèves.
- Vendredi 19 décembre 2025 :** **Activités de Noël** obligatoires en matinée.
- Du 22 décembre 2025 au 02 janvier 2026 :** **Congé de Noël**.
- Samedi 24 janvier 2026 :** **Matinée Portes ouvertes** à 10h00 pour les futurs élèves de 1<sup>ère</sup> année. Fin à 12h00.
- Du 09 au 10 février 2026 :** **Cours suspendus pour tous les élèves** afin de permettre aux enseignants de participer aux conseils de classe. Les élèves restent à la maison.

<b>Mercredi 11 février 2026 :</b>	<b>Cours suspendus pour les élèves de 1<sup>re</sup>, 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup>, 4<sup>ème</sup> TQ et Daspa</b> afin de permettre aux enseignants de participer aux conseils de classe. <b>Les élèves de 4<sup>ème</sup>, 5<sup>ème</sup>, 6<sup>ème</sup> GT-TTR et 5<sup>ème</sup>, 6<sup>ème</sup> TQ ont cours normalement.</b>
<b>Vendredi 13 février 2026 :</b>	<b>Remise du bulletin</b> (période 2) à tous les élèves.
<b>Du 16 au 27 février 2026 :</b>	<b>Congé de détente.</b>
<b>Jeudi 05 mars 2026 :</b>	<b>Réunion parents-professeurs</b> <u>sur rendez-vous</u> de 15h30 à 20h00. Les modalités pratiques de prise de rendez-vous vous seront communiquées via une circulaire mi-mars.
<b>Lundi 06 avril 2026 :</b>	<b>Congé</b> : lundi de Pâques.
<b>Lundi 13 et mardi 14 avril 2026 :</b>	<b>Professeurs en formation.</b> Les élèves restent à la maison.
<b>Samedi 18 avril 2026 :</b>	<b>Soirée talents.</b>
<b>Du 27 avril au 08 mai 2026 :</b>	<b>Congé de printemps.</b>
<b>Jeudi 14 mai 2026 :</b>	<b>Congé</b> : Ascension.
<b>Vendredi 22 mai 2026 :</b>	<b>Portes ouvertes</b> des options GT/ TTr et TQ. <b>Soirée d'orientation</b> pour les élèves de 2 <sup>ème</sup> année à 18h30. <b>Soirée d'orientation</b> pour les élèves de 4 <sup>ème</sup> année à 19h30.
<b>Lundi 25 mai 2026 :</b>	<b>Congé</b> : lundi de Pentecôte.
<b>Lundi 01 juin 2026 :</b>	<b>Remise du bulletin</b> (période 3) pour tous les élèves de 3 <sup>ème</sup> , 4 <sup>ème</sup> , 5 <sup>ème</sup> et 6 <sup>ème</sup> .
<b>Mercredi 10 juin 2026 :</b>	<b>Remise du bulletin</b> (période 3) pour les élèves de 1 <sup>re</sup> et 2 <sup>ème</sup> .
<b>À partir du 11 juin 2026 :</b>	<b>Organisation des examens</b> pour les élèves de 3 <sup>ème</sup> , 4 <sup>ème</sup> , 5 <sup>ème</sup> et 6 <sup>ème</sup> années. Une circulaire spécifique vous sera transmise concernant l'organisation de la fin de l'année.
<b>À partir du 18 juin 2026 :</b>	<b>Organisation des examens</b> pour les élèves du 1 <sup>er</sup> degré. Une circulaire spécifique vous sera transmise concernant l'organisation de la fin de l'année.
<b>Du 25 au 29 juin 2026 :</b>	Cours suspendus pour tous les élèves afin de permettre aux enseignants d'assister aux <b>conseils de classe</b> .
<b>Mardi 30 juin 2026 :</b>	<b>Réunion parents-professeurs OBLIGATOIRE</b> <u>sur rendez-vous</u> de 12h30 à 18h30 pour la <b>remise du bulletin</b> avec les points des examens de juin et la décision du passage ou non dans l'année supérieure.
<b>Du 01 au 02 juillet 2026 :</b>	<b>Dépôt des recours</b> , cours suspendus.
<b>Vendredi 03 juillet 2026 :</b>	<b>Conseils de classe de recours</b> , cours suspendus.



Charleroi, le 25 août 2025.

Chers parents,

Suite à la stratégie numérique adoptée pour l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles, nous pouvons permettre à nos élèves de bénéficier d'un subside pour l'achat d'un ordinateur portable. Ce système permet aux élèves de s'équiper d'un ordinateur (ou d'une tablette) via un système d'achat ou de location. Le cout est à charge des parents et est diminué par une prime accordée par la FWB de **150€**.

Nous avons décidé de travailler, pour ce projet, en collaboration avec le fournisseur Signpost. Ce fournisseur met à disposition des parents d'élèves de l'école une boutique en ligne dédiée à notre école, sur lequel vous pourrez acheter une machine sélectionnée pour ses performances en adéquation avec les besoins des élèves.

**Voici la machine proposée sur la boutique en ligne (soit à l'achat, soit à la location<sup>1</sup>)**



#### 1. HP Probook 445

*AMD R3 7330U - 128GB SSD - 8GB RAM - FHD - Non-Touch*

- **Achat** : 399€ (Prix d'achat 549 € réduit de 150€ de la FWB)
- **Location sur 12 mois** : caution de 50 € lors de la commande et mensualité de 33,25 €
- **Location sur 24 mois** : caution de 50 € lors de la commande et mensualité de 16,625 €
- **Location sur 36 mois** : caution de 50 € lors de la commande et mensualité de 11,0833 €

#### **Ce qui est compris dans le prix :**

- Un appareil prêt à l'emploi avec son chargeur.
- Un appareil business avec un châssis en aluminium, un écran antireflet et des charnières renforcées.
- Une housse de protection.
- 3 ans de garantie : Cela signifie qu'en cas de problème, un technicien certifié de Signpost prendra l'appareil en charge à l'école ou au domicile de l'élève, et même pendant les vacances scolaires.
- Un plafonnement à 79 € TVAC pour toute réparation hors garantie (dégâts non intentionnels).
- Couverture contre le vol (seulement avec effraction/agression constaté par un PV de police et en dehors des portes de l'école).
- Une garantie sur la batterie : si elle tombe sous les 70% pendant la durée de la garantie, vous en recevez une neuve.
- Un helpdesk en cas de questions.

Vous aurez aussi l'occasion de commander des **accessoires** après avoir sélectionné votre mode de financement.

- Un câble d'alimentation supplémentaire (toute machine est déjà livrée avec son adaptateur) (45€)
- Un "shock case" vous permettant de protéger l'ordinateur (39,00€)
- Une souris sans fil (26,99€)
- Une souris filaire (19,99€)
- Un casque audio filaire (39,99€)

<sup>1</sup> Possibilité de garder le PC en fin de location en laissant la caution. Si l'élève change d'école soit la location est interrompue (caution perdue) soit la location peut continuer aux mêmes conditions. Toute location devra être encadrée par un contrat à signer lors de la commande du matériel.

## Comment procéder ? :

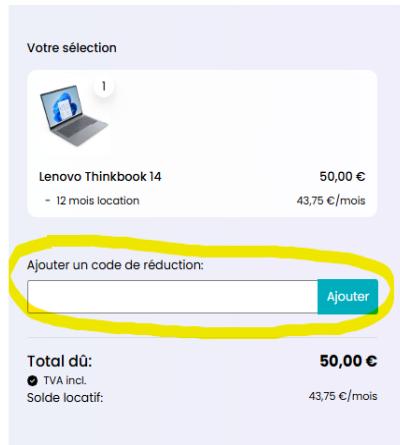
Manifestez-vous obligatoirement auprès de Monsieur Bouckaert via le formulaire (lien) suivant ou en scannant le QR code afin d'obtenir la réduction de 150€ :

<https://forms.office.com/e/WZYk4c7Nmw>



Se rendre sur la boutique en ligne en suivant le lien ci-dessous et choisir la formule qui vous convient : location ou achat. **Lien webshop :** <https://byod-shop.signpost.eu/?id=2533102815>

Passer la commande. La réduction de 150 € s'encode avant le paiement, dans le panier.



**Le code de réduction sera fourni par l'école à condition que vous ayez rempli la première étape**

**Délais :** Nous vous inviterons à effectuer votre commande le plus rapidement possible et **au plus tard le 30 septembre** afin que les élèves puissent disposer de leur machine au plus tôt.

**Les élèves de dernière année (6GT/TT/TQ) doivent absolument manifester leur volonté de se procurer une machine dans ce délai. Au-delà, ils ne pourront plus bénéficier du subside de la Fédération Wallonie-Bruxelles.**

Je vous prie de croire, chers Parents, en notre souci de prodiguer un enseignement et une éducation de qualité.

V. BOUCKAERT  
*Référent technico pédagogique*

La Direction

## ACCES A CABANGA

Charleroi, 25 août 2025.

Chers Parents,

Nous avons choisi Cabanga comme plateforme pour nous aider dans la gestion et améliorer la communication avec les parents. L'objectif est de vous permettre un meilleur suivi de votre enfant à domicile.

La plateforme vous sera utile pour :

- consulter le **journal de classe**, avec les devoirs, leçons, interrogations ... que votre enfant a au quotidien. Si votre enfant est absent, cela lui permet également de se remettre en ordre directement avant son retour à l'école ;
- consulter les **remarques pédagogiques et disciplinaires** ;
- consulter les **bulletins** ;
- réserver des heures de rendez-vous pour les **réunions de parents**.

Dès lors, vous l'aurez compris, il est indispensable que chaque parent possède un compte. **Attention, le compte d'utilisateur doit être différent de celui de votre enfant.**

Pour vous connecter à Cabanga, il vous suffira d'utiliser l'adresse mail que vous avez renseignée à l'école. Il existe un moyen rapide de vérifier si celle-ci a été correctement enregistrée par nos soins en vous connectant à Cabanga, suivant la procédure énoncée ci-dessous :

- 1) Rendez-vous sur le site : <https://cutt.ly/CB1BeHx>
- 2) Cliquez sur « mot de passe oublié ».
- 3) Entrez votre adresse mail renseignée à l'école.
- 4) Rendez-vous sur cette boîte mail afin de recevoir un lien de réinitialisation du mot de passe sur Cabanga.
- 5) Choisissez votre mot de passe pour accéder à la plateforme.

Si vous rencontrez des difficultés ou si vous souhaitez installer l'application sur votre ordinateur et/ou téléphone, voici un lien utile : <https://www.cabanga.be/faq/>

Si, malgré tout, vous n'arrivez pas à vous connecter, vous pouvez contacter M. Vincent Bouckaert : [bouckaert.vi@ind-charleroi.org](mailto:bouckaert.vi@ind-charleroi.org)

Cet outil est indispensable dans la communication entre les parents, l'école et les élèves. Durant cette première semaine de rentrée, l'éducateur référent de votre enfant s'assurera de votre connexion à cette plateforme.

Merci à vous,

N. DESMET  
Directeur adjoint

S. ARICKX  
Directeur a.i.

## Document explicatif concernant les allocations d'études

### Comment introduire sa demande ?

Chaque année, à partir de juillet et jusqu'au 31 octobre, vous introduisez une demande via notre site internet.

Deux possibilités s'offrent à vous sur  
[www.allocations-etudes.cfwb.be](http://www.allocations-etudes.cfwb.be)

Le formulaire électronique  
à compléter en ligne.  
Il permet une démarche  
simplifiée, sécurisée  
et sans frais.



Le formulaire papier (PDF)  
à télécharger et imprimer.  
Puis à compléter et  
à renvoyer obligatoirement  
par courrier postal  
recommandé.



ou

Pour que votre dossier soit recevable, vous devez disposer, à la date de la demande,  
d'une composition de ménage établie en Belgique.

**Retrouvez toutes les informations sur notre site internet.**



**02 413 37 37** du lundi au jeudi de 09h à 12h

Les informations reprises dans cette brochure sont toujours susceptibles de changements.

Fédération Wallonie-Bruxelles / Miniséro - [www.fwb.be](http://www.fwb.be) - 0800 20.000  
Administration générale de l'Enseignement - Direction générale de l'Enseignement supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche scientifique  
Service général de l'Enseignement tout au long de la vie - Direction des Allocations et Prêts d'études - [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be)  
Éditrice responsable : Uwe-Arme Hanse, Administratrice générale de l'Enseignement, Avenue du Port 16 - 1080 Bruxelles - Graphisme : DA/E - Mai 2021

## **FEUILLE-REPONSE CIRCULAIRE DE DEBUT D'ANNEE**

A remettre à son éducateur pour le 03 septembre 2025 au plus tard

NOM de l'enfant : ..... PRENOM : ..... Classe : DASPA

➤ LOCATION D'UN CASIER

O souhaite louer un casier	O ne souhaite pas louer un casier
----------------------------	-----------------------------------

➤ CARTE DE SORTIE **UNIQUEMENT POUR LES ELEVES DE PLUS DE 16 ANS**

O est autorisé à quitter l'école durant le temps de midi	O n'est pas autorisé à quitter l'école durant le temps de midi
--	--

➤ UTILISATION DES IMAGES SUR LE SITE DE L'ECOLE

Nom et prénom du/des responsable(s) légal/aux .....

déclare avoir pris connaissance des conditions du droit à l'image et

O autorise la diffusion des photos présentant son enfant dans le cadre strict des conditions citées dans la circulaire de début d'année.	O n'autorise pas la diffusion des photos présentant son enfant dans le cadre strict des conditions citées dans la circulaire de début d'année.
--	--

➤ ADHESION AUX REGLEMENTS DE L'ECOLE

Votre participation dans le parcours scolaire de votre enfant favorise la collaboration entre la famille et l'école.

Nous comptons donc sur vous pour :

- Vérifier régulièrement le journal de classe en ligne qui est le lien principal de communication entre vous et le personnel éducatif (direction, professeur, et éducateur).
- **CONSULTER** régulièrement la plateforme Cabanga afin de prendre connaissance des remarques disciplinaires et pédagogiques de votre enfant.
- **Le jour même**, en cas d'absence de votre enfant, **prévenir** par téléphone l'école ou **par mail l'éducateur référent**.
- Veiller à promouvoir le bon fonctionnement de l'école en faisant comprendre à votre enfant qu'un règlement est fait pour être respecté.
- Nous prévenir en cas de difficultés rencontrées par votre enfant que ce soit au niveau scolaire ou au niveau du comportement.
- Nous communiquer tout **CHANGEMENT** dans la situation administrative de l'élève et/ou du responsable légal (exemple : numéro de GSM, adresse mail, ...).

Le suivi scolaire de votre enfant est essentiel, nous comptons sur votre participation active. **En signant ce talon, les parents et les élèves majeur(e)s acceptent sans réserve les dispositions des règlements de l'IND.**

J'atteste, par la présente, avoir pris connaissance du contenu de cette circulaire et reçu l'ensemble des informations, reprise dans les annexes.

Fait à ....., le ..... août 2025.

Signature du/des responsable(s) légal/aux de l'enfant :