

# **INSTITUT REINE FABIOLA**

**Projet d'établissement**

**Règlement d'ordre intérieur**

**Règlement des stages**

**Règlement des études**



**Implantation Erasme**

808, Route de Lennik -1070 Anderlecht

Tél.: 02/555.39.21

Fax.: 02/555.47.70

Site internet : [www.institutreinefabiola.be](http://www.institutreinefabiola.be)

**Année scolaire 2020-2021**

# SOMMAIRE

<b>Projet d'établissement</b>	p 3
<b>Règlement d'ordre intérieur</b>	
1. L'admission et l'inscription	P 12
2. Les obligations pour l'élève	P 13
La fréquentation scolaire	
Le respect des exigences pédagogiques	
Les frais scolaires	
Les absences et les retards	
Rappels importants	
3. Le comportement de l'élève	P 17
La vie en commun	
Le respect de soi et des autres	
La tenue vestimentaire	
Le respect des lieux	
5. Les contraintes de la vie en groupe	P 21
Les sanctions	
6. Divers	P 23
Assurances	
Médecine scolaire et mesures prophylactiques	
<b>Règlement des stages</b>	
1. Préambule	p 25
2. Lieux de stage	
3. Tenue vestimentaire	
4. Présences en stage et horaire	p 26
5. Retards, absences et récupérations	p 28
6. Rapport de soins et carnet de stage	p 29
7. Divers	p 30
<b>Règlement des études</b>	
1. Les options	P 32
2. L'accès aux études	
3. La sanction des études	
4. Les critères d'un travail scolaire de qualité	
5. L'évaluation	P 33
Le savoir-être	
L'évaluation continue	
L'évaluation certificative	
6. Les licenciements, retards et absences durant les épreuves	P 38
7. Le Conseil de classe	P 38
8. Le recours	P 40
9. Des aides pour les élèves	P 41
La remédiation	
10. Le Centre Psycho-Médicosocial	P 41
<b>Annexes</b>	p 42 à 59

# PROJET D'ETABLISSEMENT

## Préambule

L'Institut Reine Fabiola fait partie du réseau de la FELSI : Fédération des Établissements Libres Subventionnés Indépendants. Le projet éducatif des Pouvoirs Organisateurs adhérant à la FELSI est celui des établissements d'enseignement libre subventionné non confessionnel qui s'engagent à poursuivre, simultanément et sans hiérarchie, les objectifs généraux des diverses formes de l'enseignement en Communauté française :

- Promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves.
- Amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.
- Préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, autonomes, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures.
- Assurer à tous les élèves des chances égales d'insertion et d'émancipation sociale.
- Promouvoir la culture, en éveillant la faculté créatrice personnelle, en suscitant l'apprentissage des divers moyens d'expressions et l'analyse des messages qu'ils véhiculent.

## L'IRF, une école centrée sur l'élève

L'Institut Reine Fabiola est une école professionnelle centrée sur la personne de l'élève. Elle propose des métiers basés sur l'acquisition de savoirs, de savoir-faire et de savoir-être dans le secteur des « Services aux Personnes ».

En adhérant au principe de neutralité, l'IRF garantit la liberté d'expression et offre un climat de respect, de tolérance et de compréhension réciproque envers toute conception philosophique, idéologique et religieuse pour autant que cette liberté s'inscrive dans le cadre du respect de la Constitution, de la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme et des Conventions Internationales (Droits de l'Homme, de la Femme et de l'Enfant).

L'élève y est formé à son rôle de citoyen responsable, conscient de ses droits et de ses devoirs, autonome, confiant en ses capacités et libre de ses choix dans une société pluraliste.

L'école se donne comme mission :

- **D'éduquer aux savoirs et aux savoir-faire**

L'objectif est de former le jeune afin qu'il s'intègre dans la vie sociale et le milieu professionnel. Cela suppose :

- L'appropriation de savoirs et de savoir-faire adaptés au rythme de chacun,
- L'acquisition de compétences transversales en lien avec le niveau des études et les profils de formations,
- Le développement de l'esprit critique,
- L'apprentissage de l'autonomie.

L'enseignement est dispensé avec honnêteté intellectuelle et la plus grande objectivité possible.

➤ **De favoriser l'épanouissement personnel et l'acquisition d'un savoir-être**

L'école est un lieu de travail et d'apprentissage collectif qui impose des règles auxquelles l'élève s'engage en signant l'adhésion aux règlements et au projet d'établissement.

A l'IRF, les relations sont prioritairement basées sur la confiance et le respect mutuel.

L'écoute, le dialogue et l'esprit d'ouverture sont privilégiés.

L'élève est accepté et respecté dans sa différence. L'école l'aide à réaliser son projet de vie scolaire et de vie professionnelle en visant les valeurs de :

- Honnêteté, responsabilité, être engagé, fiable, cohérent, digne de confiance,
- Respect, maîtrise de soi, démarche autonome,
- Respect de l'autre dans ses convictions, son intégrité physique et morale,
- Solidarité et collaboration.

Les compétences de savoir-être attendues sont directement liées aux valeurs exprimées dans les profils de formations.

## Nos choix et nos actions pédagogiques

Pratiquement, l'école met en application les projets éducatif et pédagogique de la FELSI à travers la mise en œuvre d'actions pédagogiques primordiales :

➤ **Valoriser l'élève dans sa capacité à acquérir des savoirs, des savoir-faire et le rendre acteur de ses apprentissages.**

Dès le 2e degré, la formation technique, pratique et théorique permet d'acquérir des compétences et des aptitudes spécifiques aux différentes options. En début d'année, elles sont communiquées aux élèves. Pour les acquérir, les enseignants proposent des mises en situation dont les résolutions demandent de mobiliser savoirs et savoir-faire. Dans toutes les options, l'école valorise des compétences transversales : l'apprentissage de l'effort et de la recherche du travail bien fait, le développement de l'esprit critique, d'analyse et de synthèse notamment grâce à la recherche et au traitement de l'information, l'argumentation, la confrontation d'idées, le débat, ...

L'élève apprend progressivement à s'autoévaluer, en fonction des objectifs annoncés et des critères de réussite associés. Par la réflexion qui le conduit à prendre conscience de ses acquis et de ses lacunes, l'évaluation devient un outil de formation qui permet de se fixer de nouveaux objectifs, de s'améliorer, de se corriger et de s'ajuster.

L'école pratique l'évaluation continue débouchant sur des évaluations certificatives aux échéances prévues. Ce type d'évaluation permet à l'élève de se préparer aux épreuves de qualification car elle apprécie les progrès accomplis et les difficultés rencontrées lors des apprentissages.

Les épreuves de qualification sont obligatoires. Elles vérifient les compétences acquises dans les options qualifiantes et se répartissent tout au long de l'année. Elles sont pratiques, écrites ou orales selon le schéma de passation arrêté chaque début d'année scolaire et communiqué en septembre aux élèves.

L'école pratique une pédagogie de l'effort et du projet, renforcée par une pédagogie du soutien et de la motivation, ce qui se traduit par :

- L'attitude encourageante, motivante et bienveillante des enseignants pour que l'élève s'investisse personnellement, se responsabilise,
- L'éveil à la curiosité de l'élève,
- La reconnaissance du droit à l'erreur comme étape de l'apprentissage et son utilisation comme source de progrès,
- L'acquisition progressive de la démarche d'auto-évaluation,
- L'organisation d'évaluations régulières sur base des compétences, comportant des mises en situation réelles lors des épreuves de qualification ou en stage dans les milieux professionnels,
- L'intégration de compétences spécifiques qui mènent à la réussite d'épreuves interdisciplinaires.
- L'utilisation d'outils spécifiques de référence : livres, revues, référentiels et carnets de stage...
- Un encouragement des élèves à s'investir personnellement, à se responsabiliser, à devenir autonome et à se prendre en charge dans leur processus d'apprentissage. Cette action sera poursuivie dans la perspective de la construction du projet personnel de l'élève, notamment par la constitution d'un portfolio.

#### ➤ **Soutenir les élèves en difficulté et respecter le rythme de chacun**

Tout est mis en œuvre pour aider l'élève à évoluer et progresser en partant de son niveau de savoir préalablement évalué en début d'année par les acteurs de la mission socio-pédagogique. Les professeurs diversifient les mises en situation, les activités d'apprentissage en travail individuel et/ou collectif et facilitent la communication entre pairs pour développer entraide et solidarité. L'école veut assurer à tous des chances égales de progression. Elle pratique une pédagogie du soutien de tous les élèves et en particulier des élèves en difficultés en organisant des remédiations.

Dans la mesure des moyens octroyés, certains cours se donnent en petits groupes pour mieux accompagner l'élève et respecter son rythme.

Le soutien des élèves à besoins spécifiques passe également par la mise en place d'aménagements raisonnables matériels, organisationnels ou pédagogiques appropriés (selon la Circ 6831), lorsque le diagnostic est établi par un spécialiste dans le domaine médical, paramédical, psycho-médical ou par une équipe pluridisciplinaire. Le diagnostic justifiant la demande d'un ou plusieurs aménagement(s) raisonnable(s) date, dans tous les cas, de moins d'un an au moment où la demande est introduite pour la première fois, si possible lors de l'inscription, auprès d'un établissement scolaire.

#### ➤ **Aider l'élève à s'intégrer dans le milieu scolaire et professionnel**

Au moment de l'inscription, l'élève est personnellement accueilli par l'équipe éducative. Cela permet de présenter l'école, son cadre et ses règles de vie. Lors de la rentrée scolaire, une ou plusieurs journées d'accueil sont organisées (journées propédeutiques, activités ludiques de rencontre, ...).

Dans les options qualifiantes, des stages en milieu professionnel font partie intégrante de la formation et sont organisés pour tous les élèves. Ils y acquièrent certaines compétences du profil de formation. En début d'année, les référents de stage présentent les différents lieux, leurs

exigences, leurs attentes, .... La préparation aux stages passe aussi par des mises en situation lors des cours pratiques pour sensibiliser au mieux les élèves à la réalité du monde professionnel.

Au cours de sa formation, l'élève construit son identité professionnelle par l'acquisition d'une démarche d'analyse, d'observation, de réflexion et d'adaptation.

#### ➤ **Accompagner l'élève dans ses choix d'orientation tout au long de son parcours**

En cours de cycle, des visites et des conférences permettent aux élèves de mieux appréhender les réalités des professions proposées à l'école.

La diversité des stages permet à l'élève de découvrir les différentes spécificités de la profession et de prendre position par rapport à ses propres aspirations.

En collaboration avec le centre PMS, des informations sont dispensées sur les possibilités de formations dans l'école et en dehors de l'école : options, études supérieures, formations ultérieures, métiers, ...

#### ➤ **Promouvoir la culture et soutenir des projets**

L'école pratique une pédagogie d'ouverture au monde extérieur. Ainsi, elle encourage et soutient les activités pédagogiques, culturelles, ... dans la mesure où elles donnent du sens aux apprentissages, sont adaptés au niveau des élèves, développent l'esprit d'ouverture, de respect, d'intégration et relient l'école à son environnement (social, économique, culturel, historique). Ces activités peuvent émerger d'une demande individuelle (élève ou professeur) ou d'une demande collective (d'un groupe classe ou d'un groupe d'enseignants).

À chaque niveau d'étude, les enseignants cherchent à développer le potentiel créatif de leurs élèves par la réalisation d'activités ciblées. Dans les travaux, les recherches ou les exposés, l'innovation et l'originalité sont attendues, y compris dans les épreuves interdisciplinaires et/ou de qualification. Il se peut également que l'IRF accueille dans ses bâtiments des conférenciers, spécialistes dans un domaine d'activité.

Toutes les activités proposées font l'objet d'évaluations régulières et sont réadaptées au cours du temps en fonction des besoins. L'horaire habituel de cours n'est pas un obstacle à la réalisation de ces projets, dans la mesure où son aménagement permet d'atteindre l'objectif attendu dans le respect des circulaires.

Ces projets peuvent prendre la forme d'activités interdisciplinaires s'étendant sur une période déterminée.

#### ➤ **Éduquer à la citoyenneté et à l'éthique professionnelle**

L'école est un lieu d'apprentissage de la citoyenneté et de la démocratie. Elle veut aider l'élève à appréhender et comprendre le monde dans lequel il vit afin de s'insérer dans la société et devenir un citoyen responsable, autonome, capable de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste, ouverte aux autres cultures.

Au quotidien, l'élève s'engage en tant que citoyen responsable qui respecte les personnes, les lieux et le matériel. Au sein du groupe classe, lors de l'élaboration de projets, s'amorce l'apprentissage de la prise de décision démocratique (apprendre à s'écouter, à exprimer une opinion, à traduire des décisions en propositions concrètes, régler le conflit dans le respect de chacun).

En début d'année, les professeurs de référence organisent les élections des délégués des élèves qui, tout au long de l'année, construiront des projets et débattront du quotidien.

Aux cours d'Orientation & éthique professionnelle et de déontologie, les étudiants sont sensibilisés à des thématiques telles que la mort, le secret professionnel, le respect de l'autre et de sa culture, l'acharnement thérapeutique, la violence institutionnelle, ...

L'apprentissage passe par le décodage des divers moyens d'expressions et l'analyse des messages qu'ils véhiculent.

Les activités collectives mixtes permettent notamment de :

- Favoriser l'intégration de l'étudiant dans la société de groupe scolaire, le monde du travail et les groupes de loisirs,
- Donner le goût du dynamisme, d'une vie active et hygiénique,
- Habituer l'étudiant à adapter son comportement lors des changements de situations et de partenaires,
- Amener l'étudiant à analyser les nouvelles données afin de choisir la réponse adéquate,
- Donner à l'étudiant une meilleure connaissance de l'autre afin de favoriser les attitudes de solidarité, d'entraide, de tolérance et de respect mutuel.

La mixité permet également aux élèves de rencontrer des situations-problèmes qu'ils ou elles seront amenées à vivre dans le cadre de leur futur métier :

- L'encadrement et la prise en charge de groupe mixtes par une meilleure connaissance de l'autre,
- Au travail et à l'intégration dans une équipe pluridisciplinaire mixte.

➤ **Donner à tous des chances égales d'émancipation sociale**

L'école met à disposition des élèves et des enseignants l'accès à l'outil informatique et Internet ainsi qu'une assistance technique. Chaque année, une visite à la bibliothèque de la Haute Ecole Ylia Prigogine est organisée.

L'école peut intégrer des élèves à besoins spécifiques. Préalablement, cela se prépare en équipe par l'analyse des besoins en lien avec les réalités scolaires et professionnelles. L'équipe pédagogique travaille alors en partenariat avec l'école intégrée. Tout au long de l'année, de nombreuses réunions d'équipe permettent de se réajuster et de s'adapter.

## Nos moyens

Pour atteindre ces objectifs, l'école, confrontée aux réalités du terrain, se donne des moyens concrets:

### ➤ Un encadrement pédagogique

Il est assuré par une équipe de professeurs, une cheffe d'atelier et une sous-directrice motivés, informés, conscients de leurs responsabilités, soucieux de perfectionner le contenu et les méthodes de leur enseignement qui adhèrent aux différents choix pédagogiques.

Cela implique :

- La connaissance et le respect des différents règlements et projets ainsi que leur mise en œuvre dans l'école,
- Une réflexion sur les méthodes pédagogiques et l'évaluation par compétences,
- Une adaptation régulière des programmes à l'évolution des techniques et des réalités professionnelles,
- L'échange d'expériences pédagogiques et la pratique de l'interdisciplinarité,
- La concertation entre collègues pour :
  - construire et/ou actualiser les outils d'évaluation, les épreuves sommatives, certificatives en lien avec les compétences des profils de formation,
  - actualiser les différents outils pédagogiques communs (bulletins, grilles d'évaluation),
  - construire de nouveaux projets et les mener à bien,
  - évaluer ce qui est entrepris et l'adapter.
- La participation à des formations spécifiques, individuelles ou collectives, réseaux et inter réseaux.
- La participation de la sous-directrice et de la cheffe d'atelier à différentes commissions en lien avec les professions enseignées.

### ➤ Un encadrement éducatif de qualité

L'IRF développe avant tout son rôle de prévention en matière de décrochage scolaire et d'absentéisme par des moyens concrets tels que:

- La rigueur de la prise des présences à chaque période de cours (période de 2 heures),
- Le recadrage et la responsabilisation des élèves (engagements écrits).

Les débordements au niveau du comportement sont rapidement traités dans un esprit d'ouverture et de compréhension afin de répreciser les limites du cadre scolaire. Dans sa mission éducative et d'orientation, l'école est aidée par le CPMS.

Educateur et direction travaillent en étroite collaboration entre eux et avec l'équipe pédagogique afin de :

- Mettre en application de manière optimale le cadre scolaire propre à l'école,
- Appliquer des mesures préventives au décrochage scolaire,
- Recevoir et convoquer les élèves si nécessaire et rédiger avec eux des engagements en assiduité et/ou savoir-être,...
- Assurer le suivi des décisions des conseils de classe,
- Évaluer, adapter et actualiser les règles de vie à l'école (ROI).

Le surveillant-éducateur participe aux conseils de classe. Sa bonne connaissance des élèves et des situations permettent de dresser un profil général complet de chaque élève.



➤ **Un titulaire par classe**

Interlocuteurs privilégiés entre l'équipe scolaire et les élèves, les titulaires gèrent et dynamisent leur classe, développent le sens social, forment à la prise de responsabilité et aident chaque élève à s'intégrer, à trouver sa place au sein de l'école et du groupe classe. Par leurs conseils bienveillants, ils veillent à conduire chaque étudiant vers la réussite. Ils informent sur le fonctionnement de l'école, le règlement et communiquent les directives en cours d'année. Ils sont en première ligne pour gérer les conflits de classe. Dans un esprit de compréhension, d'écoute et de respect mutuel, ils rappellent les limites et le cadre scolaire.

➤ **L'attention que chacun porte sur la qualité des relations et des échanges au sein de l'école.**

En tout lieu et en toutes circonstances, enseignants et éducateur savent qu'ils sont un modèle et se comportent comme tel. Chaque intervenant veille à s'adresser à autrui avec courtoisie et respect.

➤ **Un équipement approprié** pour dispenser un enseignement spécifique aux différentes disciplines enseignées : locaux techniques adaptés, matériel propre aux différentes disciplines, ... Chaque année, l'école se dote, dans la mesure du possible, d'un nouveau matériel plus adapté et performant.

➤ **Des stages** agréés et adaptés aux besoins de l'option.

➤ **Une gestion décentralisée** fondée sur un partage des responsabilités entre l'équipe éducative, la direction, les coordinatrices et la cheffe d'atelier.

➤ **Le Conseil de Participation** où tous les acteurs de la communauté éducative trouvent un lieu d'expression et dont l'une des missions consiste en l'évaluation du présent projet.

➤ **Le Conseil des délégués élèves** qui, mensuellement, rassemble l'ensemble des délégués élus. Ils sont les porte-parole des élèves face à l'équipe pédagogique. Ils participent notamment à la transmission des informations et peuvent faire remonter des commentaires ou suggestions des élèves de leur classe. Ils participent à l'élaboration de projets et en collaboration avec les titulaires, peuvent prendre des initiatives pour rendre la classe plus unie et plus vivante. La fonction de délégué-élève est avant tout un apprentissage de la responsabilité et de la vie démocratique.

## Nos perspectives de travail

Au terme des 3 années et demie (3 ans et 18 semaines), nos objectifs et nos actions seront régulièrement confrontés, évalués et adaptés.

Nos actions concrètes à venir porteront essentiellement sur :

- La poursuite du travail de prévention sur l'absentéisme et le décrochage scolaire ainsi que sur la recherche de nouvelles stratégies,
- L'encadrement des élèves en difficulté d'apprentissage,
- Le développement du travail de collaboration et de coordination entre enseignants pour construire des épreuves interdisciplinaires,
- L'évaluation et l'adaptation des outils de référence et d'évaluation : carnet de stage, référentiels, ...
- La formation continuée des équipes pédagogique et éducative,
- L'évaluation et l'adaptation régulière des projets aux besoins,
- L'ajustement des grilles d'observation des compétences en stage,
- La formation des équipes pédagogique et éducative.

# REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

## Préambule

Le ROI définit les règles qui permettent à chacun de vivre ensemble. Il est à mettre en résonance avec les projets éducatif et pédagogique de la Fédération des Établissements Libres Subventionnés Indépendants (site [www.felsi.eu](http://www.felsi.eu)) et le projet d'établissement. Le but du présent document est d'informer les élèves des règles qui régissent le bon fonctionnement de l'IRF. Il se fonde sur les décrets, les circulaires et la législation en vigueur.

Ce règlement s'applique donc à tous les élèves fréquentant l'établissement.

Il ne dispense pas les élèves de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

**L'inscription scolaire concrétise un contrat entre l'école et l'élève. Ce contrat reconnaît à chacun des droits mais aussi des obligations. Précisons que ce qui n'est pas interdit n'est pas nécessairement permis.**

## Organigramme :

Fonction	Nom
<b>L'équipe de direction</b>	
❖ Le Directeur	M. Gérard
❖ La Sous-Directrice	I. Bauwens
❖ La Cheffe d'atelier	C. Blomme
<b>L'équipe éducative</b>	
❖ L'éducateur référent	Ph. Marfoutine
<b>L'équipe administrative</b>	
❖ L'éducateur-économiste	Y. Daïki
❖ La secrétaire de direction	C. Legros
❖ Le CPMS (Joignable au 02/627.08.20)	

# 1. L'admission et l'inscription

(Décret Missions du 24/07/97 et ses modifications successives)

## ➤ L'inscription

L'inscription se prend au plus tard le premier jour ouvrable du mois de septembre. Dès que l'élève dépasse cette date, il convient que le chef d'établissement analyse les raisons qui justifient une inscription « tardive » et décide, conformément à la législation en vigueur, s'il prend l'inscription de l'élève ou non. En cas de refus, il fournira une motivation écrite et remettra à l'élève une attestation de demande d'inscription.

Toute demande d'inscription d'un élève **émane de l'élève lui-même**. Le candidat se présente **personnellement** à l'établissement.

Lors de la première inscription, l'élève doit fournir des documents officiels établissant clairement son identité, son domicile et sa nationalité ainsi que les coordonnées de l'établissement fréquenté antérieurement. La direction décide de l'inscription, après vérification des pièces du dossier (dont la validité de la carte d'identité) et en fonction des places disponibles (les inscriptions pourraient être clôturées avant le 1<sup>er</sup> jour ouvrable de septembre pour manque de place). L'inscription devient définitive après le passage du vérificateur de la Communauté française.

Par l'inscription dans l'établissement, tout élève majeur en accepte les projets éducatif et pédagogique, le projet d'établissement, le règlement d'ordre intérieur, le règlement des stages et le règlement des études en restituant la déclaration d'adhésion aux présents projets, règlements, conventions de stages, **signée pour accord** (Annexe I). Le Pouvoir Organisateur d'un établissement d'enseignement subventionné n'est pas tenu d'inscrire un élève majeur qui refuse de signer les projets et règlements ou qui a été exclu définitivement d'un établissement scolaire alors qu'il était majeur.

## Élèves hors Communauté européenne

L'inscription de ces élèves est soumise à l'approbation de la Commission des équivalences et ne sera effective qu'après réception d'un minerval. Le montant du minerval est déterminé par la Communauté Française. Doivent être fournis : la carte d'identité, la composition du ménage et tout autre document pouvant donner lieu à une exonération du minerval (CPAS, chômage, mutuelle, attestation d'emploi, statut réfugié, ...).

## ➤ L'admission

Pour être régulièrement inscrit dans la formation, l'étudiant doit fournir les documents suivants :

- Un certificat médical d'aptitude physique,
- Un extrait de casier judiciaire modèle 2 (ou un modèle équivalent émanant d'une autorité étrangère) datant de moins de 3 mois. **Ce document est à renouveler chaque année,**
- Un des titres requis,
- Un document attestant que l'étudiant est en ordre de vaccination (Hépatite A & B).

Nul n'est admis comme élève régulier s'il ne satisfait pas aux conditions établies par les dispositions légales, décrétales, réglementaires fixées en la matière.

## ➤ La reconduction des inscriptions

L'élève majeur doit **se réinscrire annuellement** s'il désire poursuivre sa scolarité.

Il est demandé de payer ses frais scolaires (et le cas échéant ceux de l'année scolaire précédente) et d'être **présent à la rentrée scolaire**.

L'élève n'est plus inscrit régulièrement :

- Lorsqu'il a fait part, dans un courrier au chef d'établissement, de sa décision de quitter l'établissement **ou s'il ne se réinscrit pas**,
- Lorsqu'il n'est pas présent à la rentrée scolaire, sans justification aucune,
- Lorsque son exclusion est prononcée, dans le respect des procédures légales,
- Lorsqu'une procédure de refus de réinscription est prononcée (au plus tard le 5 septembre).

## 2. Les obligations pour l'élève

### ➤ La fréquentation scolaire

Pour bénéficier de la sanction des études, c'est-à-dire obtenir les certificats, le diplôme et l'homologation éventuelle de ceux-ci, **l'élève doit être régulier**. Ainsi l'élève est tenu de suivre effectivement et **assidûment** tous les cours, les stages et toutes les activités de l'année d'études dans laquelle il est inscrit. Toute interruption non justifiée de la continuité des études entraîne la perte de la qualité d'élève régulier.

Trois notions coexistent :

- **L'élève régulièrement inscrit** est l'élève qui répond aux conditions d'admission de l'année d'études dans laquelle il est inscrit,
- **L'élève régulier** est l'élève régulièrement inscrit qui suit effectivement et assidûment les cours et activités (y compris les stages) de l'année d'études dans laquelle il est inscrit,
- **L'élève libre** est celui qui n'est pas régulièrement inscrit à partir du deuxième degré.

Pour les élèves inscrits après le 1<sup>er</sup> jour ouvrable de septembre : les demi-jours d'absence accumulés entre le 1<sup>er</sup> jour ouvrable du mois de septembre et le jour de l'inscription effective de l'élève dans l'établissement ne sont pas considérés comme des absences justifiées. Dans le cas où cette absence injustifiée excède les 20 demi-jours, le chef d'établissement **peut soumettre l'élève à la procédure du contrat d'objectifs** (voir le Règlement des Etudes).

Nota bene : un élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absences injustifiées peut être, pour ce seul motif, exclu de l'établissement.

Tout document ou demande de document (via le formulaire ad-hoc) sera déposé dans la boîte aux lettres du secrétariat.

Les documents demandés seront disponibles au secrétariat dans les 48 heures.

Il est demandé aux élèves de se présenter au secrétariat **uniquement de 8h à 8h30, de 10h10 à 10h30 et de 12h30 à 13h**.

## ➤ Le respect des exigences pédagogiques

### L'assiduité aux cours

Les cours se donnent à l'Institut Reine Fabiola situé dans les locaux « École d'Infirmières » Bâtiment R sur le Campus Erasme, route de Lennik 808, 1070 Anderlecht (Tél. : 02/555.39.21, Email du secrétariat : philippe.marfoutine@irf-ecole.be)

- Horaire des cours : 8h30 à 12h10  
13h à 16h30
- Les cours et les stages se déroulent par bloc de 4 semaines (4 semaines de cours suivies de 4 semaines de stage) selon le planning établi en début d'année scolaire.

L'horaire des cours est affiché aux valves et il appartient à l'élève de s'en informer et de le consulter quotidiennement. Des visites sont organisées suivant les années d'études. La participation à ces activités est obligatoire.

Un planning de l'organisation cours/stage sera remis le jour de l'accueil des élèves.

Les cours sont **obligatoires et exigent de l'assiduité**.

Un absentéisme répété aux cours (tant théoriques que pratiques) ne permettra pas à l'étudiant d'apprendre les savoirs et techniques requises pour mener à bien son année.

**En cas d'absentéisme répété aux cours (> 15% d'absences justifiées ou non justifiées), le Conseil de Classe pourra sanctionner l'étudiant en empêchant l'accès aux stages.**

Chaque jour, l'élève apporte le matériel et l'équipement spécifique nécessaires à chaque cours. Il est attendu de chaque élève qu'il fournisse l'effort suffisant pour réussir, qu'il demande de l'aide quand c'est nécessaire, lorsqu'il en ressent le besoin ou lorsque le Conseil de classe le décide. Ces exigences pédagogiques font partie de l'**acquisition du savoir-être évalué tout au long de l'année**.

### Les documents scolaires

La vérification des documents scolaires peut se faire durant toute l'année. À la fin de chaque année d'étude, l'Inspection doit pouvoir constater que le programme des cours a effectivement été suivi et que les étudiants ont réellement poursuivi leurs études avec fruit.

L'élève est donc dans l'obligation de tenir à jour, avec le plus grand soin, tous ses documents scolaires (rapports de soins, journal de classe, interrogations, bulletin, notes de cours, ...) pour **une durée de 5 ans**.

### La validation du CESS

La validation du diplôme de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) est assurée par la Direction Générale de l'Enseignement Obligatoire qui vérifie que les études des élèves ont été accomplies conformément aux prescriptions légales en vigueur en Fédération Wallonie Bruxelles. Les Services de l'Inspection sont chargés du contrôle du respect des programmes et du contenu des études. Ils se basent sur les documents de l'élève. Les pièces justificatives nécessaires à l'exercice de ce contrôle par l'inspection seront conservées par l'élève pour **une durée de 5 ans**. **C'est pourquoi les élèves devront, jusqu'à validation de leur CESS, être en mesure de produire tous leurs documents scolaires et leur journal de classe complets et en ordre.**

## ➤ Les frais scolaires

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, celui-ci s'engage à s'acquitter des frais scolaires réclamés par l'établissement. La provision scolaire s'élève à 185 euros en 1<sup>ère</sup>, 170 euros en 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 20 euros en 3<sup>ème</sup> complémentaire. Elle englobe :

- La participation à certaines activités pédagogiques,
- Les photocopies distribuées aux élèves en cours d'année,
- Les livres et revues auxquelles l'école s'abonne,
- Les achats groupés liés au projet pédagogique,
- La fourniture de certaines pièces exigées pour les stages et les cours pratiques.

Les élèves **s'engagent à s'acquitter des frais scolaires en totalité** pour l'année scolaire en cours soit en cash, soit via le Bancontact de l'école ou en faisant un virement sur le compte IBAN : BE70 0016 2885 5625 (Bic : BBRUBEBB) + Nom de l'élève & année d'études

- **soit en un seul paiement**: à l'inscription ou la réinscription.
- **soit en deux paiements** : en versant un acompte de 150 euros (à l'inscription ou à la réinscription qui doit se faire au plus tard le 24/8) **et en s'acquittant du solde pour le 01 octobre au plus tard.**

Un décompte périodique des frais réclamés sera remis à la fin de chaque trimestre, par écrit, à l'élève majeur.

**En cas de départ anticipé** et au plus tard le 30 septembre, le solde provisionnel est remboursé le mois qui suit le départ de l'élève en retirant les frais de dossier d'un montant de 5 € .

**En cas d'abandon** de l'élève pendant l'année scolaire, à l'exception des achats, une partie des frais sera restituée. Les frais sont divisés par 10. Le montant de la restitution dépendra du nombre de mois (max 10) de présence de l'élève. Un mois entamé compte pour 1/10.

## ➤ Les absences et les retards

L'élève doit être dans la classe de cours avant l'arrivée du professeur. Le professeur laissera la porte du local ouverte pendant qu'il prend les présences. Une fois la porte fermée, les élèves en retard n'entrent plus. **Ce retard sera justifié auprès du secrétariat et du professeur concerné.** L'accumulation des retards pourra donner lieu à des sanctions disciplinaires dont l'appréciation est laissée au Conseil de Classe.

Tout retard est consigné dans le registre des retards et est noté par le surveillant éducateur dans le journal de classe de l'élève (les élèves sont tenus d'être en possession de leur journal de classe lorsqu'ils viennent à l'école).

Le cumul de retards au cours de l'année entraîne des sanctions disciplinaires. L'élève ne pourra dépasser le quota de **6 retards par semestre**. Chaque retard supplémentaire sera considéré comme une absence injustifiée.

L'étudiant(e) doit veiller à ne pas perturber les cours par des allées et venues inutiles. Tout problème concernant les cours sera soumis à la titulaire de la classe, à la Cheffe d'Atelier ou à la Sous-Directrice.

Les présences sont prises à chaque période de cours par le professeur du cours.

**Toute absence ou retard à l'école doit être signalé sans exception le jour même au secrétariat de l'école avant 8h30 (tél.: 02/555.39.21- GSM : 0493/749.212 : sms +nom élève !) et justifié par écrit.** Conformément à la législation, est considérée comme demi-jour d'absence injustifiée, l'absence non justifiée de l'élève à **une période de cours**.

**Le nombre de demi-jours d'absences motivées par l'élève ne peut dépasser 12 motifs (soit 12x ½ jour) par année scolaire soit 6 motifs par semestre (septembre à décembre et janvier à juin).**

Ces motifs sont à rédiger par écrit et feront l'objet d'une appréciation et/ou d'un suivi par le Conseil de Classe.

Dès qu'un élève comptabilise 8 demi-jours d'absences injustifiées, le chef d'établissement doit signaler ces absences à l'Administration. Cette déclaration n'a pas de conséquence sur le statut de l'élève qui reste régulier.

Les seuls motifs d'absence légitimes sont les suivants :

- L'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier,
- La convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation,
- Le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré : l'absence ne peut dépasser 4 jours,
- Le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève : l'absence ne peut dépasser 2 jours,
- Le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2ème degré au 4ème degré, n'habitant pas sous le même toit que l'élève : l'absence ne peut dépasser 1 jour,
- Dans l'enseignement secondaire, la participation des élèves jeunes sportifs de haut niveau ou espoirs. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le Ministre. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe.

Un certificat médical établit le fait d'une indisposition ou d'une maladie de l'élève. Plusieurs éléments doivent obligatoirement figurer sur le certificat médical pour que celui-ci puisse être validé : le nom et le prénom du médecin, le nom et le prénom du patient, la date du début de l'incapacité et la durée de celle-ci, la signature et le cachet du médecin, la date du jour de l'examen.

**L'élève qui est sous certificat médical ne peut en aucun cas se présenter à l'école et/ou en stage ni participer aux activités de l'école.**

Les motifs justifiant l'absence, autres que ceux définis ci-dessus, sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de **circonstances exceptionnelles** liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.

La raison exceptionnelle doit être motivée par écrit et sera conservée dans le dossier de l'élève.

Il est entendu que les rendez-vous chez le kinésithérapeute, le dentiste, aux examens pour permis de conduire... doivent être pris en dehors de l'horaire scolaire.

Toute autre absence est considérée comme injustifiée.

Toute interruption non justifiée de la continuité des études entraîne la perte de la qualité d'élève régulier. L'élève perd sa qualité d'élève régulier dès qu'il dépasse **20 demi-journées d'absences injustifiées**.

Pour que les **motifs soient reconnus valables**, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis au chef de l'établissement ou à son délégué **au plus tard le lendemain du dernier jour**



**d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours et, au plus tard, le quatrième jour d'absence dans les autres cas.**

Les élèves sont priés de déposer tout document justifiant leur absence dans la boîte aux lettres mise à leur disposition à l'entrée du secrétariat.

Tout départ en cours de journée doit être signalé et justifié auprès du secrétariat.

**Remarque :** Le certificat médical doit être remis au secrétariat **le premier jour de l'absence avant 9h**. Il peut être remis en mains propres ou envoyé par mail. Dans ce cas, l'original devra être impérativement remis au secrétariat le matin de la reprise des cours avant 8h30. S'il ne l'est pas, le certificat médical ne sera pas valable.

Il est rappelé qu'**en cas d'évaluation, un retard est considéré comme une absence « non motivée »**.

**L'élève enceinte**

L'élève enceinte doit prévenir la direction sans délai. Celle-ci remettra à son éducateur le certificat médical attestant son état et la date prévue de l'accouchement ainsi que les précautions dictées par son médecin. Elle doit également savoir qu'elle peut rencontrer un refus d'accès au stage ; ce qui entraînera des conséquences sur le déroulement des études.

➤ **Rappels importants**

Les élèves doivent :

- Fréquenter régulièrement et assidûment l'établissement et les stages,
- Tenir à jour leur journal de classe et tous leurs documents scolaires,
- Adopter un comportement conforme au projet d'établissement et R.O.I.,
- Apporter le matériel et l'équipement spécifiques à toutes les activités scolaires.

### **3. Le comportement de l'élève**

➤ **La vie en commun**

L'élève inscrit à l'I.R.F. s'engage dans une démarche de responsabilité, de respect de soi et de l'école qu'il représente. Tout comportement exprime non seulement le reflet de la personne de l'élève mais véhicule aussi une image de l'école.

Chaque élève, dans sa façon de se comporter, s'engage à respecter la réputation de l'I.R.F. comme une école professionnelle de qualité, dans le respect de soi, des autres (élèves, personnel encadrant de l'école, toute personne rencontrée du fait des activités liées à la formation), de l'espace (école et environnement socio-culturel : riverains, stages, visites, ....), des horaires.

L'élève y trouvera son intérêt à porter, au terme des études, un titre délivré par une école réputée.

La volonté de l'IRF est de créer un climat convivial basé sur la confiance, la sécurité, l'estime dans une relation partenaire, à l'intérieur comme à l'extérieur de l'école. Il va de la responsabilité de l'école de garantir le profil comportemental des élèves, futurs professionnels, à qui les stages

confie l'accompagnement de personnes (enfants, personnes âgées, personnes handicapées, patients). **Toute forme de violence est inacceptable.**

Le Décret Missions précise :

**“ Tout fait dont l'élève s'est rendu coupable portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, ou faisant encourir un danger aux personnes accompagnées dans le cadre de l'activité de stages compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui faisant subir un préjudice matériel ou moral grave sera sévèrement sanctionné ” = l'exclusion définitive.**

➤ **Le respect de soi et des autres**

Une attitude correcte est exigée dans l'établissement ainsi qu'à l'extérieur. En toute occasion, il importe de faire preuve de savoir-vivre et de politesse en cédant le passage à toute personne occupée dans l'école, aux visiteurs, et en respectant le travail des personnes qui assument l'entretien.

La courtoisie avec les condisciples est de rigueur (ne pas user d'un langage humiliant, provoquant, ne pas oublier que des taquineries anodines peuvent blesser et dégénérer, ...).

Chacun veillera à respecter l'autre dans sa personnalité et ses différences. **Toute atteinte physique, verbale ou morale à l'intégrité physique ou morale d'autrui pourra être sanctionnée sévèrement.**

Les élèves s'engagent à suivre les diverses consignes et à respecter les mesures prises par la direction, le surveillant-éducateur, les professeurs en vue de maintenir le calme et la sérénité dans l'école, dans l'environnement (aux abords de l'école, en stage, lors des déplacements...). Toutes les règles en usage dans la société sont applicables à l'école.

Selon la législation, il est interdit de **fumer à l'école dans les locaux et aux abords immédiats de l'Institut.**

**La tricherie et la falsification d'un document officiel (bulletin, certificat médical, attestation, signature...) seront sévèrement sanctionnées et passibles d'une exclusion définitive.**

**Le vol, la violence, le racket, la consommation de boissons alcoolisées, la consommation ou le trafic de drogue... sont interdits. Toute transgression à ces règles constitue une faute grave qui peut d'emblée entraîner une exclusion définitive.**

En stage

L'élève qui serait jugé(e) inapte à effectuer correctement ses stages, pourra être temporairement retiré(e) du stage. Une **exclusion de stage** peut empêcher l'élève d'être en condition pour être délibéré en juin.

**Tout(e) élève qui serait dangereux (se) ou porterait une atteinte morale aux personnes qui lui sont confiées (violence verbale, non verbale, vie en danger...) est susceptible d'être exclu(e) des stages et de subir des mesures disciplinaires.**

## Le respect de la vie privée et le droit à l'image

Tout fait qui ne respecte pas la vie privée et le droit à l'image est interdit (exemples : prise de photos, ...). Ainsi, les **appareils photos, caméras, ... sont prohibés** dans l'enceinte de l'école et sur les lieux de stage.

« Toute injure, moquerie, propagation de rumeurs médisantes, toute forme de harcèlement, prise ou utilisation malveillante de photographie à l'encontre de quiconque (professeurs, élèves, etc.), toute diffusion de données confidentielles quel que soit le média utilisé (messagerie vocale, SMS, mails, blogs, réseaux sociaux, etc.) sont jugées non conformes avec les formations et les attentes de l'école. De tels agissements seront punissables et sanctionnés. En outre, la direction se réserve le droit de porter les faits à la connaissance de la justice et d'ouvrir une procédure de renvoi définitif » (sur base de l'article 89 du Décret « Missions »).

Des photos ou des films représentant les activités normales de l'école peuvent être prises, par l'équipe pédagogique, durant l'année scolaire. Ces images peuvent être exposées, diffusées ou publiées (photos de voyage scolaire, de visites, journées portes ouvertes, ...) sur des panneaux, folder, site internet de l'IRF, à la télévision ... en vue d'illustrer lesdites activités ou d'informer sur les options et les activités de l'école. Ces images seront traitées avec loyauté et ne seront pas truquées.

L'élève peut s'opposer par écrit à la prise de photos, à la réalisation de films, à leur diffusion et à leur traitement.

Aussi, **l'annexe II relative au RGPD** est impérativement à rendre complétée et signée par l'élève. En cours d'année, il sera toujours possible de révoquer par écrit son autorisation.

## L'usage d'un GSM

L'élève peut venir à l'école ou en stage avec un GSM mais s'engage à respecter la seule utilisation réglementaire autorisée à l'IRF.

**L'élève qui utilise un GSM pour son usage personnel au cours ou en stage sera sanctionné.**

Lors d'une évaluation, tout usage d'un GSM ou tout autre moyen électronique sera considéré comme tentative de tricherie et sera également sanctionné.

**D'une manière générale, l'école décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'argent, bijoux, GSM, ...ou effets personnels de l'élève.**

## ➤ **La tenue vestimentaire**

Étudier à l'IRF implique que chaque élève porte à l'école et lors des visites, une tenue simple, correcte, classique, propre, dépourvue d'excentricité, adaptée au milieu scolaire et aux cours.

### Pour les cours

L'élève sera soucieux d'adopter une **hygiène corporelle** sans reproche.

Les tenues de vacances, les habits provocants, excentriques ou trop courts (vêtements transparents, mini, en filet, déchirés, troués, ...), le jogging, les pantalons taille basse laissant apparaître des sous-vêtements, ... sont interdits.

Le port de bijoux discrets et sans excès est autorisé. Sont interdits : tout symbole à connotation raciste, politique ou religieuse.

À l'école, comme en stage ou lors de toute autre activité scolaire, rien ne peut être porté sur la tête, en dehors de ce qui est défini dans la profession. Les couvre-chefs sont retirés avant d'entrer dans l'enceinte de l'établissement.

Les ongles sont coupés courts et soignés. Ils seront non vernis. Les faux-ongles ne sont pas autorisés.

#### Pour les cours pratiques

Pour tous les cours pratiques, les cheveux sont soignés, coiffés, dégagés et attachés sans fantaisie, la barbe est portée courte. Le port de bijoux est interdit. De plus, l'élève portera la tunique blanche de l'uniforme en vigueur dans l'établissement. Les chaussures sont classiques, confortables, fermées ou bien attachées aux pieds, le talon est de hauteur moyenne.

- **Des attitudes ou des propos contraires à ce qui précède seront interprétés comme un refus des différents règlements de l'école et seront traités en conséquence.**
- **Tout élève qui, malgré les remarques, ne respecte pas les règles de base concernant les points précités sera renvoyé à son domicile pour se vêtir d'une tenue adéquate.**
- **L'appréciation de la correction de la tenue ou des excentricités est du ressort de l'éducateur, de la direction et de tout le corps professoral.**

#### ➤ **Le respect des lieux**

Les élèves veillent à garder ou remettre en ordre les locaux qu'ils occupent. Il est demandé aux élèves d'éteindre la lumière, de fermer les fenêtres et, au dernier cours, de poser les chaises sur les bancs.

L'élève respecte l'environnement en général, dans et aux abords de l'école et des lieux de stage (pas de graffitis sur les murs, d'écriture sur les bancs, pas d'abandon de détritux, de mégots,...).

**Tout acte volontaire de nature à dégrader les locaux, à endommager le matériel sera sanctionné.** De plus, une participation au nettoyage sera imposée et un dédommagement peut être éventuellement exigé en cas de frais.

L'école s'inscrit dans une démarche respectueuse de l'environnement en plaçant des poubelles de tri dans les couloirs. L'élève respecte ce tri sélectif en jetant ses déchets dans la poubelle correspondante.

Dans les classes, il est interdit de manger (à l'exception des 2 locaux mis à disposition à cet effet durant la pause de midi).

Seule de l'eau peut être bue aux cours (y compris aux cours pratiques).

En cas de souillure accidentelle, l'élève qui en est responsable prendra l'initiative d'en faire disparaître les traces.

Aux murs, tout ce qui peut être affiché doit être d'ordre pédagogique.

Dans les classes, aucun appareil électrique autre que le matériel pédagogique ne peut s'y trouver, pour des raisons d'hygiène et de sécurité.

## 4. Les contraintes de la vie en groupe

### ➤ Les sanctions

Les élèves sont soumis, dans l'enceinte de l'Institut, à l'autorité de la direction, des membres du personnel éducatif et des professeurs. **Cette autorité est étendue hors de l'enceinte de l'Institut**, aux abords de l'école durant les heures d'ouverture, lors des stages et lors d'activités extérieures organisées par l'école.

**Tout comportement indiquant un manque volontaire de travail, un refus de coopération ou tout manquement à un des points du règlement sera sanctionné, selon la gravité, par l'une des mesures disciplinaires suivantes : un rappel à l'ordre (avertissement), une réparation, l'exécution de travaux d'intérêt général, un travail de réflexion, une exclusion temporaire ou définitive...**

#### 1. Le rappel à l'ordre (Avertissement)

Il peut être oral ou écrit et est acté par toute personne faisant partie du personnel enseignant ou d'éducation.

#### 2. La retenue

Elle peut être accompagnée de travaux pouvant faire l'objet d'une évaluation (y compris des travaux d'intérêt général). Elle est décidée par la direction, sur demande d'un professeur ou d'un surveillant-éducateur ou sur décision du Conseil de classe.

#### 3. L'exclusion temporaire d'un cours

L'élève qui perturbe le bon déroulement des cours peut en être exclu provisoirement. Dans ce cas, l'exclusion temporaire d'un cours se fait à l'Institut et peut être accompagnée de travaux supplémentaires. L'élève exclu reçoit une **cote nulle pour tous les travaux et évaluations effectués pendant son exclusion**. Lors de sa réintégration au cours, il présentera à son professeur le travail demandé ainsi que son journal de classe et ses notes remis en ordre. Le cumul d'exclusions temporaires amène à des mesures disciplinaires plus lourdes.

#### 4. L'exclusion temporaire pendant un ou plusieurs jours

L'exclusion temporaire d'une ou plusieurs journées est décidée par le Conseil de Classe après avoir entendu le professeur demandeur et l'élève, sauf en cas d'urgence où elle est prononcée par le directeur ou son remplaçant. L'exclusion est signalée à l'intéressé dans les plus brefs délais.

**Il reçoit une cote nulle pour tous les travaux et contrôles effectués pendant son exclusion.**

Une exclusion temporaire ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 demi-journées.

#### 5. L'exclusion définitive

L'exclusion définitive en cours d'année scolaire est exceptionnelle. Elle est proposée pour des faits graves portant atteinte au renom de l'établissement ou à l'intégrité physique ou morale d'un membre du personnel ou d'un autre élève.

## **Faits considérés comme graves pouvant justifier l'exclusion définitive :**

Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :

- Tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement,
- Le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnie ou diffamation,
- Le racket à l'encontre d'un autre élève de l'établissement,
- Tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement,
- La détention ou l'usage d'une arme,
- ...

L'exclusion définitive peut être proposée notamment dans les cas suivants : elle peut être prise contre :

- Tout élève qui a encouru, depuis sa dernière inscription, 3 renvois temporaires ;
- Tout élève dont le comportement à l'école ou en stage perturbe gravement le terrain de sa formation,
- Tout élève qui agresse en paroles ou en acte un autre élève ou membre du personnel de l'école ou des institutions fréquentées dans le cadre de sa scolarité (bénéficiaire de soins et personnel),
- Tout élève dont le comportement a un retentissement tel qu'il porte atteinte au bon renom de l'école et de ses élèves,
- Tout élève qui, y compris par vandalisme ou sabotage, porte volontairement et consciemment atteinte au patrimoine soit de l'école, ou de l'institution fréquentée dans le cadre de sa scolarité, soit de l'un des membres du personnel ou d'un élève,
- Tout élève convaincu de fraude ou de tentative de fraude lors de la session d'examen,
- Tout élève convaincu de fraude dans les documents remis à l'institut tel que diplôme, documents de stage, attestation, certificat, certificat médical, justification d'absence, ...
- ...

L'exclusion peut également être proposée à la suite d'une accumulation de remarques et sanctions restées sans effet ,pour un comportement qui nuit au bon déroulement des cours ou qui ne respecte pas les dispositions du présent règlement ou lorsque les absences injustifiées dépassent 20 demi-jours.

Préalablement à toute exclusion définitive, le directeur convoquera l'élève par lettre recommandée. L'audition aura lieu au plus tôt le 4<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit la notification de la convocation envoyée par lettre recommandée. La convocation reprend les griefs formulés à l'encontre de l'élève et indique les possibilités d'accès au dossier disciplinaire. Lors de l'entretien, l'élève peut se faire assister par un conseil. Le procès-verbal de l'audition est signé par l'élève. Le refus de la signature est constaté par un professeur ou un surveillant-éducateur et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

Si l'élève ne donne pas suite à la convocation, un procès-verbal de carence est établi et la procédure disciplinaire peut suivre normalement son cours. Préalablement à toute exclusion définitive, le Directeur prend l'avis du Conseil de Classe ainsi que celui du centre PMS, chargé de la guidance. L'exclusion définitive dûment motivée est prononcée par le Pouvoir Organisateur ou par le Directeur uniquement à la demande du Pouvoir Organisateur.

Elle est portée à la connaissance de l'élève majeur, par lettre recommandée, dans un délai de cinq jours ouvrables suivant la décision (le cachet de la poste faisant foi). La lettre recommandée sort ses effets le 3<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit la date de son expédition. Si la gravité des faits le justifie, l'élève peut être écarté de l'Institut durant la procédure d'exclusion. Cet écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école.

**Un refus de réinscription l'année scolaire suivante est traité comme une exclusion définitive.**

Gradation des mesures disciplinaires	
1. Rappel à l'ordre	➤ Avertissement oral et contrat d'engagement.
2. Exclusion temporaire d'un cours ou d'un stage	➤ Travail écrit de réflexion. ➤ Remise en ordre des notes de cours.
3. Exclusion temporaire	➤ Maximum 6 jours. ➤ Contrat d'engagement et travail de réflexion.
4. Exclusion définitive	➤ Circulaire s'y rapportant.

## 5. Divers

### ➤ Assurances

L'école est assurée pour les élèves auprès « d'ETHIAS » afin de couvrir les accidents survenus à l'école, sur le chemin de l'école ou en stage. Les déclarations d'accidents scolaires doivent être faites au secrétariat de l'Institut **maximum 24 heures après l'accident** sans quoi les frais risquent de ne pas être remboursés.

### ➤ Médecine scolaire et mesures prophylactiques

L'IRF suit les recommandations du médecin de la médecine du travail. Ainsi, aucun médicament n'est administré à l'école. Si la santé d'un élève nécessite la prise d'un médicament, il l'aura sur lui. En cas de malaise, l'école se conformera à la procédure.

Si l'état de l'élève le nécessite, il sera transféré en ambulance à l'hôpital.

- Médecine du travail : MENSURA

### Maladies transmissibles

Les maladies transmissibles suivantes sont à déclarer obligatoirement au médecin responsable de la promotion de la santé à l'école (en vue de la mise en œuvre des mesures de prophylaxie et de dépistage) par l'intermédiaire du chef d'établissement. (Décret relatif à la promotion de la santé à l'école, Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française).

Il s'agit des pathologies suivantes : Diphtérie \* - Méningococcies \* - Poliomyélite \* (Les 3 premières de la liste constituent une urgence sanitaire et doivent être communiquées dans les 24 heures aux médecins inspecteurs d'hygiène de la Communauté Française), Gastro-entérites infectieuses : Infections à Salmonella typhi, autres germes entéropathogènes - Hépatite A - Infections à streptocoques bêta-hémolytiques du groupe A (y compris la scarlatine) – Tuberculose – Coqueluche – Oreillons – Rougeole – Rubéole – Gale – Impétigo - Molluscum contagiosum - Teignes du cuir chevelu – Pédiculose - Verrues plantaires et athlète's foot - Varicelle et zona.

# REGLEMENT DES STAGES

## 1. Préambule

Les stages, également appelé « Enseignement clinique », sont définis comme le volet de la formation par lequel l'élève apprend, au sein d'une équipe, en contact direct avec un individu sain ou malade et/ou une collectivité, à organiser, dispenser et évaluer les soins infirmiers globaux requis à partir des connaissances et des compétences acquises. L'élève apprend non seulement à travailler en équipe, mais encore à diriger une équipe et à organiser les soins infirmiers globaux, en ce compris l'éducation de la santé pour des individus et des petits groupes au sein de l'institution de santé ou dans la collectivité.

## 2. Lieux de stage

Les stages se déroulent uniquement dans les lieux avec lesquels l'établissement scolaire a établi une « convention de stage ».

Au début de chaque année scolaire, cette convention est établie avec chaque lieu de stage. Il s'agit d'une convention tripartite entre l'institution de stage, l'école et l'étudiant. Les documents sont distribués aux lieux de stage, en double exemplaire, à la rentrée scolaire. Un exemplaire complété et signé par l'institution de stage sera conservé à l'école, l'autre restera en possession de l'institution.

Chaque élève a l'obligation d'apposer sa signature sur le document reprenant l'ensemble des lieux de stages qu'il est susceptible de fréquenter. Ce document est établi en double exemplaire. L'étudiant en conservera un et remettra l'autre à son titulaire. Ce document, dûment complété et signé, sera conservé dans le dossier de l'élève.

L'élève qui ne serait pas en ordre administrativement ne sera pas admis en stage.

Pour rappel, les documents exigés sont les suivants :

- Le certificat médical d'aptitude,
- Le certificat de Bonne Vie et Mœurs (modèle II ou équivalent) → 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année,
- La convention de stage signée (document annexé au présent règlement)

De plus l'étudiant doit s'être présenté à la visite médicale du Service de santé (Mensura)

Pour tout type de stage, le suivi des étudiants est assuré par les professeurs de stage et les infirmier(e)s de référence.

## 3. Tenue vestimentaire

**Le port de l'uniforme de l'école est obligatoire ainsi que le port de la plaquette nominative portant le logo de l'école.**

La tenue doit être correcte : uniforme propre, non chiffonné, cheveux propres, attachés et ne touchant pas l'uniforme, barbe courte, chaussures blanches classiques fermées ou des « sabots médicaux » attachés aux pieds, maquillage discret, pas de port de pull dans les unités de soins.



Le port de bijoux, piercings, montres et tout autre colifichet est interdit. Les ongles courts, propres et non vernis sont de rigueur. Rien ne peut être porté sur la tête en dehors de ce qui est défini dans la profession.

La négligence d'un de ces points sera sanctionnée par un renvoi momentané du stage avec obligation de récupération.

Dans chaque lieu de stage, les étudiants disposent d'un vestiaire et d'une armoire. Les locaux où se trouvent les armoires-vestiaires doivent rester propres et rangés. Les casiers seront vidés à la fin de chaque bloc de stage et seront laissés propres.

La tenue correcte sera de rigueur dans l'ensemble des lieux de stage (ascenseurs, couloirs, réfectoire, ...). L'étudiant(e) est tenu(e) de se mettre en uniforme **sur le lieu de stage**.

À l'hôpital Erasme, les tenues d'uniformes sont fournies et entretenues par l'hôpital. Les tenues de l'école ne peuvent pas être portées dans cet hôpital.

L'étudiant qui arrivera en uniforme du domicile sera sanctionné par un « 0 » pour son stage.

Il est déconseillé d'avoir des valeurs sur soi. L'école décline toute responsabilité quant à la perte d'objets de valeur.

## 4. Présences en stage et horaires

Les stages s'effectuent normalement pour les élèves de :

- 1<sup>ère</sup> année par bloc de quatre semaines: du lundi au jeudi de 7h à 15h30 (ou selon l'horaire habituel du lieu de stage). Le planning de stage détaillé est communiqué avant chaque stage. Au cours de chaque stage, l'étudiant pourra effectuer un horaire « B » (11h30 à 20h) à la demande de l'unité de soins. Il devra effectuer des stages certains jours fériés et durant certains congés scolaires.
- 2<sup>ème</sup> année. par bloc de quatre semaines: du lundi au vendredi de 7h à 15h30 ou selon l'horaire habituel du lieu de stage. Le planning de stage détaillé est communiqué avant chaque stage. Une à 2 fois par semaine, l'étudiant effectuera un horaire « B ». Il devra également prester occasionnellement des heures de stage le week-end. Il devra effectuer des stages certains jours fériés et durant certains congés scolaires.
- 3<sup>ème</sup> année par bloc de quatre semaines : du lundi au vendredi de 7h à 15h30 ou selon l'horaire habituel du lieu de stage. Le planning de stage détaillé est communiqué avant chaque stage. Une à 2 fois par semaine, l'étudiant effectuera un horaire « B ». Il devra également prester des heures de stage le week-end. Un minimum de 6 nuits est exigé (l'étudiant ne pourra cependant prester plus de 8 nuits.). Il devra également effectuer des stages certains jours fériés et durant certains congés scolaires.
- 3<sup>ème</sup> année complémentaire : l'étudiant doit effectuer 666 heures de stage entre le 1 juillet (si la 3<sup>ème</sup> année est réussie) et le 31 janvier. Les stages seront organisés selon les horaires en vigueur dans les services et unités de soins.

**L'élève ne peut effectuer qu'un maximum de 8 heures de stage par jour (excepté les nuits). Les heures supplémentaires ne seront pas comptabilisées.**

Le planning des stages est affiché mensuellement. Les élèves ne peuvent, de leur propre initiative, y apporter des modifications.

Si des changements sont effectués, sans que toutes les autorisations aient été obtenues, les heures prestées ne seront pas comptabilisées et une sanction sera prise par le Conseil de classe.

La Cheffe d'Atelier peut, pour des raisons impératives, opérer un changement de stage. Dans ce cas, elle préviendra personnellement l'étudiant.

**Article 11**

*§ 1 : - Sauf en cas de force majeure à apprécier par le Ministre ayant la santé dans ses attributions, les stages ne sont pas organisés pendant les vacances d'hiver, les vacances de printemps pendant les 3 premières années et les vacances d'été et ce pendant les 2 premières années.*

*§ 2 : - Les règles suivantes sont d'application aux stages :*

*1°) au cours de la 1ère et de la 2ème année d'études, l'heure du début et celle de la fin d'une journée de stage ne peuvent être séparées que par un maximum de 10 heures ;*

*2°) au cours de la 2ème et la 3ème année d'études, des stages peuvent être organisés pendant le week-end et ce à concurrence de 5 à 15 week-ends répartis sur deux années d'études ;*

*3°) au cours de la 3ème année complémentaire, les stages seront organisés selon l'horaire en vigueur dans les services et unités concernés.*

**Décret relatif au 4ème degré de l'enseignement professionnel secondaire complémentaire Section soins infirmiers 11 mai 2017 (Chapitre III article 11)**

Les horaires établis ne peuvent être modifiés sauf exception. Dans ce cas, toute modification ou arrangement doit se faire avec l'accord du service **et** de la Cheffe d'Atelier. Le professeur de stage devra être averti de tout changement d'horaire.

La lecture de la brochure d'accueil et la rencontre avec le professeur responsable du stage sont obligatoires avant le début de celui-ci.

Pour la bonne marche des unités, il est **indispensable** d'arriver à l'heure précise, de se présenter à la responsable de l'unité et de s'informer sur le déroulement du travail et sur le programme des soins.

La feuille d'évaluation **avec photo**, le carnet de stage **ainsi que le projet d'apprentissage complété** seront remis le premier jour de stage à l'infirmier(e) en chef et /ou à l'infirmier(e) de référence.

Le relevé d'heures doit être signé **quotidiennement** par l'infirmier(e) en chef et /ou l'infirmier(e) de référence. Il ne peut être ni surchargé, ni raturé. Le correcteur type « Tipp-Ex » ou autre est interdit. Dans ces cas, le document serait sans valeur et les heures de stage devraient être récupérées.

Les sorties ne sont pas autorisées pendant la journée.

**Il est interdit aux étudiants de prévoir des rendez-vous pour des consultations médicales, des examens diagnostiques ou autres durant les heures de stage.**

En cas de nécessité, l'absence devra être programmée avec le service et une demi-journée au minimum sera récupérée.

L'étudiant(e) qui désire rencontrer un professeur ou se rendre au secrétariat doit le faire après les stages. Il est demandé de prendre contact téléphoniquement au préalable. Un contact peut également être pris par courriel.

Les 15 minutes de collation du matin et la « pause de midi » se prennent en fonction de l'organisation du service.

**Il est interdit de prester les heures de stage non-stop.** Une pause d'une demi-heure ou d'une heure de table est prévue.

## 5. Retards, absences et récupérations

L'élève qui arrive en retard (**de moins d'une heure**) doit prolonger la journée de la durée du retard. En cas de retard répété, l'étudiant sera sanctionné lors de son évaluation de stage. De plus, 3 retards ou un retard de plus d'une heure entraîneront d'office une demi-journée de récupération. Toutes les absences en stage doivent être signalées, obligatoirement et sans exception, **au lieu de stage(par téléphone), au professeur de stage(par mail) ET à l'école** via le **GSM : 0493/749 212 par SMS (Nom + lieu du stage) entre 7h ET 7h30**. En cas de non-respect de cette clause, l'étudiant(e) sera sanctionné(e) par un 0 en stage.

**Ne pas prévenir le stage de son absence sera considéré comme un abandon de service avec pour conséquence un échec en stage.**

Les absences en stage **doivent** être justifiées par un écrit, au même titre que l'absence au cours. Afin de respecter les délais impartis, il conviendra d'envoyer, au secrétariat, le justificatif par mail. S'il s'agit d'un certificat médical, l'original devra être remis dès le retour à l'école.

Les absences en stage durant l'année sont récupérées selon les périodes imposées par le Ministère. **Ces récupérations se feront OBLIGATOIREMENT durant le congé scolaire qui suit directement l'absence** soit le congé d'automne (Toussaint) et de détente (Carnaval), ou après la période des bilans de juin. Cette période débute le lendemain de la dernière **épreuve jusqu'à la date du Conseil de classes de délibération**).

Sauf autorisation demandée par la Direction au Ministère (DGEO), aucun stage ne peut avoir lieu pendant les vacances d'hiver, de printemps ou d'été.

Toute demande de dérogation ne sera entreprise, par la Direction, que **pour des raisons médicales sérieuses**.

*« L'élève qui n'a pas suivi le nombre d'heures de stage prescrit par la réglementation - même pour raisons justifiées - ne peut satisfaire à l'ensemble de la formation de l'année »*

*Circulaire concernant l' « Organisation de l'enseignement secondaire et sanction des études »*

En 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> année, les absences de maximum 3 jours (max 2 jours pour les stages de 2 semaines) pourront être récupérées avant la fin du stage.

TOUTES les récupérations d'absences seront programmées en collaboration avec l'unité de soins et la Cheffe d'Atelier.

Si l'absence est différée lors d'un congé scolaire, un document de l'école, prévu à cet effet, sera remis à l'élève. Ce document signé (attestant que la récupération a bien été effectuée) devra être remis par l'étudiant dès son retour à l'école après la période de congé.

Si ce document n'est pas remis à la Cheffe d'Atelier dans les délais prévus, les heures prestées ne seront pas comptabilisées.

En cas d'absence lors d'une récupération programmée, si le stage et l'école ne sont pas prévenus la veille ou le jour prévu entre 7h et 7h30 (**GSM École : 0493/749 212 par SMS**) et si cette absence n'est pas justifiée par un certificat médical, l'étudiant sera sanctionné.

En cas de comportement inadéquat lors d'une récupération, l'étudiant sera sanctionné par le Conseil de classes.

## 6. Rapport de soins et carnet de stage

La remise du rapport de soins est OBLIGATOIRE.  
Il entre dans l'évaluation continue de l'enseignement clinique.

Pour que le stage soit validé, l'étudiant doit remettre un rapport de soins **complet** dans les délais prévus.

La rédaction du rapport de soins doit être faite à domicile ou à la bibliothèque.  
Les renseignements peuvent être pris durant les heures de stage à la bonne convenance du service et dans un temps limité.

Le rapport de soins doit être remis le lundi qui suit la fin du stage au bureau de coordination **entre 7h45 et 8h30**.

L'étudiant qui aura du retard doit **téléphoner avant 8h30** (dans ce cas, un retard de maximum 15 minutes sera toléré)

L'étudiant qui se présente en retard (entre 8h30 et 10h) lors de cette remise sera pénalisé de 5 points.

L'étudiant qui remet son rapport après 10h sera pénalisé de 10 points.

L'élève absent, sous certificat médical, le jour de la remise du rapport, devra obligatoirement prévenir l'école, avant 8h30, et remettra son travail le jour de son retour à l'école entre 7h45 et 8h30.

Toute dérogation à cette règle entraînera une pénalité de 10 points par semaine de retard.

Un élève qui a été absent plus de 4 jours en stage devra rendre son rapport à la date fixée par la titulaire de classe et la Cheffe d'Atelier.

Le relevé d'heures, signé quotidiennement, sera joint au rapport de stage. La non-remise de ce document aura pour conséquence que les périodes de stage prestées ne seront pas comptabilisées.

L'étudiant(e) doit demander à l'infirmier(e) de référence la rédaction de son évaluation avant la fin du stage.

Si l'évaluation est en possession de l'étudiant ou se trouve à sa disposition mais n'est pas remise immédiatement à l'école, l'élève sera sanctionné par un « 0 » pour le stage.

L'élève est responsable de son document d'évaluation, de son relevé d'heures ainsi que de son rapport de soins. Tout retard dans la remise de ces documents sera pénalisé.

L'élève en stage doit pouvoir présenter son « carnet de stage » quotidiennement au professeur qui le paraphera.

L'étudiant, qui n'a pas été suffisamment présent au cours d'un même stage pour être correctement évalué par le professeur, verra ses points d'évaluation clinique calculés sur la moyenne des stages de l'année. S'il s'agit d'un stage de médecine ou de chirurgie, l'évaluation sera faite sur la moyenne des stages de médecine et de chirurgie uniquement.

L'étudiant doit obligatoirement joindre à chaque rapport de soins un « Relevé des soins et actes techniques effectués au cours du stage » et ce **pour CHAQUE stage**.

## 7. Divers

- L'usage du GSM est interdit durant les heures de stage.
- Une attitude correcte et un comportement irréprochable sont exigés tant à l'école qu'en stage. En toute occasion, il importe de faire preuve de savoir-vivre et de politesse.

**Toute faute grave, manquement, absence non justifiée ou abandon de service sera sanctionné par un échec en stage laissé à l'appréciation du Conseil de classe.**

- Chacun veillera à respecter l'autre dans sa personnalité et ses différences. Toute atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'autrui ou faisant encourir un danger aux personnes accompagnées dans le cadre de l'activité de stage compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui faisant subir un préjudice matériel ou moral grave sera sévèrement sanctionné (= exclusion définitive).
- L'élève s'engage à être fiable dans la transmission de ses informations orales et écrites concernant les personnes qui lui sont confiées.
- Le stagiaire s'engage à ne pas dévoiler les informations à caractère confidentiel dont il aurait eu la connaissance lors de son stage. Il est tenu par le secret professionnel.
- Dans leur usage des GSM ou de tout autre moyen de communication, électronique ou non, en réseau ou non (mails, réseaux sociaux, forums de discussion, ...) les étudiants ne peuvent pas
  - Porter atteinte à la vie privée d'autrui,
  - Porter atteinte au droit à l'image et à l'intégrité d'autrui par la mise à disposition d'images, photos, vidéos, ... sans le consentement des personnes concernées ou leurs représentants légaux,
  - Diffuser des propos ou opinions susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui à l'égard notamment des membres du personnel du lieu de stage, des bénéficiaires de soins ou de l'institution de stage.
- Tout(e) élève qui serait dangereux (se) ou porterait une atteinte morale aux personnes qui lui sont confiées (violence verbale, non verbale, vie en danger,...) dans le cadre de l'activité des stages est susceptible d'être exclu(e) des stages. De ce fait, il ne se trouverait pas en condition quant au quota d'heures de stage prescrit par la réglementation.
- Il est strictement interdit de fumer dans les hôpitaux et les lieux de stage.
- Durant l'année scolaire, des activités extérieures et visites seront organisées. Elles sont obligatoires. Un rapport d'activités sera demandé pour chacune d'elles.

- L'élève enceinte doit prévenir l'école sans délai. Elle doit obligatoirement remettre un certificat médical ainsi que les précautions dictées par son médecin et le médecin du travail en contact avec l'école. Elle doit également savoir qu'elle rencontrera un refus d'accès aux stages, entraînant des conséquences sur le déroulement des études. La réglementation du congé de maternité doit être respectée selon la recommandation : 1 semaine avant la date d'accouchement et de 9 semaines minimum légales après l'accouchement.

# REGLEMENT DES ETUDES

## Préambule

Dans le respect de la législation, des Décrets et de leurs modifications successives, le règlement des études de l'IRF a pour objet de permettre à tout élève s'inscrivant à l'IRF de savoir exactement ce que l'établissement a organisé pour l'encadrer au cours des études qu'il a choisies. Il s'y trouve les normes instaurées en matière d'inscription, d'organisation interne, d'évaluation, de sanction des études, ainsi que le fonctionnement des conseils de classe et des recours possibles. Les élèves doivent se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement.

## 1. Les options

L'école organise des humanités professionnelles comportant :

- Le 2<sup>ème</sup> degré : 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> années Services Sociaux
- Le 3<sup>ème</sup> degré : 5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup> Aide Familial(e), 7<sup>ème</sup> Aide-Soignant(e), 5<sup>ème</sup>, 6<sup>ème</sup> années Puériculture et 7<sup>ème</sup> année Puériculteur/trice
- Une 7<sup>ème</sup> année C avec obtention du CESS
- Une 7<sup>ème</sup> année qualifiante : « Agent(e) Médico-Social(e) »
- Le 4<sup>ème</sup> degré : 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup>, 3<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> année complémentaire du brevet d'infirmier.re hospitalier.re .

## 2. L'accès aux études

### ➤ Admission dans le 4<sup>ème</sup> degré

Circulaires successives de la Communauté française « Organisation de l'enseignement secondaire et sanction des études »

## 3. La sanction des études

Au terme de la 1<sup>ère</sup> année réussie, l'élève régulier obtient un « certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ». Il peut également s'enregistrer en tant qu'aide-soignant.

## 4. Les critères d'un travail scolaire de qualité

Les programmes, construits à l'IRF et approuvés par le ministre, visent à développer les qualités et les compétences inhérentes à chacune des formations. L'école dispense à chaque élève une formation complète, théorique et pratique.

De nombreux cours sont travaillés en interdisciplinarité, ce qui donne du sens aux apprentissages et permet à l'élève d'établir des liens entre les cours.

Tout au long de l'année, chaque professeur rappelle les critères d'un travail de qualité.

Dans toutes les options qualifiantes, les cahiers de charge informent des conditions de passation et de réussite des épreuves.

Les exigences d'un travail de qualité sont conformes à celles décrites dans l'article 78 du Décret Missions

- Le sens des responsabilités qui se manifestera, entre autres, par l'attention, l'expression, la prise d'initiative, le souci du travail bien fait, l'écoute,
- L'esprit d'équipe, d'entraide et de collaboration,
- L'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace,
- La capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche,
- Le respect des consignes données, qui n'exclut pas l'exercice au sens critique selon des modalités adaptées au niveau d'enseignement,
- Le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient,
- Le respect des échéances, des délais, ...

Les travaux à domicile sont adaptés au niveau d'enseignement. Si des documents ou des ouvrages de référence doivent être consultés, l'établissement s'assure que chaque élève pourra y avoir accès, notamment dans le cadre des bibliothèques publiques.

L'étudiant tiendra ses cours et son journal de classe complets, en ordre, propres et soignés. Il apportera un soin particulier à l'exécution d'une tâche ainsi qu'à la remise de ses travaux (ponctualité, soin, ...). Il sera à l'écoute d'autrui (respect, tolérance, ...), ponctuel en toute occasion (à l'école, en stage et lors d'activités extérieures), assidu à tous les cours avec remise en ordre rapide en cas d'absence et fournira un travail régulier à l'école et à domicile (travaux individuels, collectifs, recherches diverses, ...).

## 5. L'évaluation

### ➤ Le savoir-être

Dans toutes les options organisées à l'IRF, l'accent est mis sur l'importance de la formation humaine et le respect des valeurs de l'école pour l'élève qui sera amené à accompagner des personnes : des enfants, des personnes âgées ou handicapées, des patients. C'est le savoir-être. Le profil de l'élève est important car son attitude touche, entre autres, à l'image de l'Institut.

À chaque période, une évaluation sera faite quant au comportement général de l'étudiant(e). Celui-ci (celle-ci) se doit d'avoir une attitude prouvant son « savoir-être » (valeurs morales), son « savoir-faire » (participation active aux cours) et son « assiduité ».

L'évaluation régulière du savoir-être permet à l'élève de se situer, de progresser, de s'améliorer et de tendre vers un idéal professionnel. L'acquisition ou non de ces compétences peut expliquer certains résultats.

**Savoir-être attendu aux cours** : les indicateurs en gras sont jugés incontournables.

#### **1. La ponctualité** - L'élève

1.1. Est ponctuel, arrive à l'heure aux cours et en visite, ...

1.2. Respecte les échéances (travaux, recherches, étude, ...)



1.3. Rend son évaluation dans les temps impartis.

## **2. La participation aux cours** - L'élève

2.1. Est attentif.

2.2. Participe activement aux cours en levant la main, en posant des questions, ...

2.3. Écoute les autres sans les interrompre et intervient quand il a la parole.

## **3. L'ordre et le soin** - L'élève

3.1. Apporte ses cours, son journal de classe, son matériel.

3.2. Tient ses cours et son journal de classe complets, soignés et en ordre.

3.3. Se remet en ordre après une absence.

3.4. Soigne son travail, son écriture, ses travaux, ....

3.5. Participe à l'ordre, à la propreté générale des lieux et respecte les poubelles de tri.

## **4. Le comportement avec les autres** - L'élève

**4.1. S'adresse aux autres avec politesse et respect.**

**4.2. Évite les bavardages.**

**4.3. Se maîtrise, ne dépasse pas les limites, contrôle son langage et son comportement.**

4.4. Fait preuve d'esprit d'équipe, d'entraide et de collaboration. Il aide les autres sans faire le travail à leur place.

4.5. Est à l'écoute des autres (respect et tolérance).

4.6. Écoute et applique les consignes et en tient compte.

**4.7. Écoute les remarques et en tient compte.**

4.8. S'occupe uniquement des cours (pas de GSM, ...).

## **Savoir-être attendu en dehors des cours**

### **1. La ponctualité** - L'élève

1.1. Respecte l'horaire prévu.

1.2. Est régulièrement présent à l'école et aux stages.

### **2. Le respect du R.O.I** - L'élève

2.1. Ne fume pas dans ou aux abords de l'école.

2.2. Respecte le matériel de l'école.

2.3. Participe à l'ordre et à la propreté générale des lieux où il se rend ou qu'il quitte.

2.4. Porte la tenue vestimentaire exigée.

2.5. Utilise son GSM uniquement en dehors des heures de cours.

### **3. Le comportement** - L'élève

3.1. S'adresse aux autres avec politesse et respect.

3.2. Se maîtrise, ne dépasse pas les limites. Il contrôle son langage et son comportement.

3.3. Écoute et applique les consignes, les remarques et en tient compte.

3.4. Respecte ses engagements et/ou fait des efforts pour les respecter.

3.5. Se tient correctement dans les couloirs.

3.6. Exécute le travail demandé.

3.7. Est au bon endroit au bon moment.

3.8. Ne quitte l'école qu'avec l'autorisation du secrétariat.

#### **4. Le respect des obligations** - L'élève

- 4.1. Respecte les échéances pour la remise des motifs, CM, documents donnés ou à rendre à l'école.
- 4.2. A toujours son journal de classe sur lui, tenu à jour (dates, signatures, ...).
- 4.3. Réalise son (ses) jour(s) d'exclusion selon la programmation fixée par la Direction.

Le Conseil de classe attend que l'élève soit en constante évolution positive tout au long de l'année. L'élève qui n'obtiendra pas les 60 % après décision du Conseil de Classe sera susceptible d'être exclu définitivement de l'Institut Reine Fabiola.

#### ➤ **L'évaluation continue**

##### Principes

Le processus d'apprentissage de l'élève est régulièrement évalué par chaque professeur individuellement et par l'ensemble des professeurs d'une classe. Cette évaluation peut prendre plusieurs formes : contrôles, travaux personnels réalisés à domicile, travaux collectifs réalisés en classe ou à domicile, travaux pratiques réalisés aux cours pratiques, appréciation de la participation de l'élève aux cours, appréciation de son engagement dans le processus d'apprentissage lors des stages, des cours tant théoriques que pratiques.

Chaque professeur informe, organise, planifie, régulièrement des évaluations. Le suivi de cette évaluation est assuré par le Conseil de classe dont la décision est souveraine.

#### **Il est obligatoire d'être présent aux évaluations pour la bonne réussite de l'année scolaire.**

Toute absence à une évaluation doit être couverte dans les délais prévus par un certificat médical et l'institut **doit être prévenu par l'élève le jour de l'interrogation et ce avant 8h30**. À défaut, l'élève obtiendra un zéro pour l'interrogation (celle-ci peut être écrite ou orale). L'élève qui s'est absenté doit faire la démarche personnellement auprès de son professeur afin qu'il organise, si possible, une évaluation de récupération. Des travaux non remis dans les temps impartis, sans motif valable, sont sanctionnés d'un « 0 ».

##### Les cours de théorie et de pratiques professionnelles

Les cours de théorie et de pratique professionnelle sont obligatoires et exigent de l'assiduité. Un absentéisme répété aux cours ne permettra pas à l'étudiant d'apprendre les notions fondamentales et les techniques requises pour le stage. Il ne pourra donc pas appliquer ces connaissances au chevet des patients.

**En cas d'absentéisme répété aux cours de théorie et/ou de pratiques professionnelles, le Conseil de classe pourra sanctionner l'étudiant en empêchant l'accès aux stages.**

Depuis mars 2007, le Service Général d'Inspection est chargé de vérifier l'évaluation et le contrôle du niveau des études en correspondance avec les prescrits légaux. La vérification de la bonne tenue des cours et du journal de classe peut se faire durant toute l'année scolaire au sein même de l'établissement et l'élève est tenu dans l'instant de les remettre sur demande de l'Inspecteur/trice en visite dans l'école.

L'élève est donc dans l'obligation de tenir à jour avec le plus grand soin son journal de classe, son bulletin, ses cours, ses notes, ses travaux écrits tels les devoirs, compositions et exercices faits en classe ou à domicile,.... Il les présentera également sur demande des professeurs.

➤ **L'évaluation certificative**

**1<sup>ère</sup> année / 2<sup>ème</sup> année / 3<sup>ème</sup> année / 3<sup>ème</sup> C**

- Est appelé élève régulier, tout élève qui, répondant aux conditions d'admission, est inscrit pour l'ensemble des cours d'une année d'études déterminée et en suit effectivement et assidûment les cours et stages dans le but d'obtenir, s'il réussit, à la fin de l'année scolaire, les effets de droits attachés à la sanction des études.

- Sauf le cas de force majeure à apprécier par le chef d'établissement, n'est plus régulier l'élève qui compte plus de **20** demi-jours d'absence non motivée.

*(art. 93 du Décret « Missions » du 24/07/1997 et ses modifications successives*

*– Circulaire « Organisation de l'enseignement secondaire et sanction des études »)*

**Rappel des dispositions relatives à la sanction des études des élèves ayant dépassé 20 ½ jours d'absences injustifiées**

Au niveau de la délivrance de la sanction des études, il convient de distinguer l'élève « régulier » de l'élève « régulièrement inscrit ».

- L'élève régulier (càd qui a suivi assidument et régulièrement toutes les activités scolaires) se voit délivrer la sanction des études.
- L'élève régulièrement inscrit (càd qui répond aux conditions d'admission, mais qui par manque d'assiduité aux activités scolaires et suite à plus de 20 ½ jours d'absences injustifiées) ne peut prétendre à la sanction des études en fin d'année, sauf sur décision favorable du conseil de classe.

Lorsqu'un élève a dépassé 20 ½ jours d'absences injustifiées, le directeur informe, par écrit, l'élève des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. Des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour à l'école, afin qu'il puisse être admis à présenter ses épreuves en fin d'année.

**Le « contrat d'objectifs » :**

- Dès le retour de l'élève à l'école, l'équipe éducative, éventuellement en concertation avec le CPMS, définit des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève.
- Ces objectifs sont définis au cas par cas et répondent aux besoins de l'élève. Le document reprenant l'ensemble des objectifs est soumis, pour approbation, à l'élève majeur.
- Si l'élève n'approuve pas les objectifs, il n'est pas admis à présenter les épreuves de juin.
- Si les objectifs sont approuvés, il reviendra au Conseil de classe, qui se déroule entre le 15 et le 31 mai, d'autoriser ou non l'élève à présenter ses épreuves de fin d'année, sur base du respect ou non des objectifs qui lui auront été fixés.
- Le contrat d'objectifs fait partie du dossier scolaire de l'apprenant. Par conséquent, en cas de changement d'établissement, après que l'élève ait dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée, l'établissement d'origine transmet ce document au nouvel établissement, qui, lui, peut les conserver en l'état ou les adapter (auquel cas ce document devra à nouveau être approuvé par l'élève lui-même).

- L'élève qui dépasse les 20 demi-jours d'absences injustifiées après le 31 mai peut prétendre à la sanction des études et ne doit pas obtenir l'autorisation du Conseil de classe.

**Toute absence (même d'un jour) durant la session d'examens doit être couverte par un certificat médical. L'école sera avertie avant 8H30 du matin.**

En cas d'absence de courte durée, l'(es) examen(s) sera (seront) représenté(s) le jour du retour de l'étudiant à l'école.

En cas d'absence de longue durée, une prolongation de session peut être mise en place.

Tricherie :

Toute tricherie ou suspicion de tricherie lors d'une épreuve d'évaluation sera sanctionné par un « 0 » pour cette épreuve.

Conseil de classes de délibération:

Seront délibéré(e)s en juin, les étudiant(e)s de 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> ayant effectué un minimum de:

- 520 heures de stage en 1<sup>ère</sup> année (624 périodes)
- 580 heures de stage en 2<sup>ème</sup> année (696 périodes)
- 700 heures de stage en 3<sup>ème</sup> année (840 périodes)

Sont déclarés lauréats des examens de 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année, les étudiant(e)s ayant obtenu au moins :

- 50 % des points dans chacune des épreuves;
- 50 % des points attribués à l'ensemble constitué par l'évaluation continue et par les deux épreuves pratiques (**Coefficient de pondération identique**)

Sont déclarés lauréats de l'examen final de 3<sup>ème</sup> année, les étudiant(e)s ayant obtenu au moins :

- 50 % des points dans chacune des épreuves;
- 50 % des points attribués à l'ensemble constitué par :
  - l'évaluation continue,
  - les trois épreuves pratiques,

**(Coefficient de pondération de 40% pour l'évaluation continue et 60% pour les épreuves pratiques).**

Le Conseil de classe détermine souverainement le nombre et la liste des épreuves de repêchage que peuvent présenter les étudiant(e)s ayant satisfait aux conditions ci-dessus.

**Même un seul échec dans une branche peut entraîner le redoublement.**

Seront délibéré(e)s en septembre :

- Les étudiant(e)s ayant présenté des épreuves de repêchage.
- Les étudiants qui auront achevé d'accomplir le volume total d'heures de stage requis.
- Les étudiant(e)s qui, suite à une absence pour raison médicale en juin, auront été autorisé(e)s à présenter tout ou une partie de ces épreuves.

Seront délibéré(e)s en janvier (pendant l'année scolaire ou en juin) les étudiant(e)s de 3<sup>ème</sup> complémentaire ayant effectués un minimum de 666 heures de stage (800 périodes).

Sont déclarés lauréats de l'examen final de 3ème année complémentaire, les étudiant(e)s ayant obtenu au moins :

- 50 % des points pour l'évaluation continue,
- 50 % des points pour le travail de synthèse.

## 6. Licenciements, retards, absences durant les épreuves

Au terme de chaque épreuve, l'élève remet sa copie au professeur qui le surveille. L'élève qui quitterait la classe ou la salle d'examen en emportant sa copie, aura une évaluation nulle.

### ➤ En cas de retard

Sans motif valable, un élève en retard de **plus de 30 minutes** n'est pas autorisé à présenter le bilan. Son absence est comptabilisée comme un demi-jour non motivé.

### ➤ En cas d'absence

L'élève souffrant le jour de l'épreuve certificative ne s'y présente pas. Il prévient l'école le jour même, **avant 8h30 heures**. S'il ne le fait pas, il sera sanctionné par une cote nulle.

D'autre part, deux cas sont possibles :

- L'élève est absent pour raison injustifiée → Il est sanctionné par une cote nulle,
- L'élève est absent pour raisons justifiées et uniquement sous Certificat Médical → Il remet son CM à l'école :
  - Le jour de son retour pour un CM de 3 jours maximum,
  - Au plus tard le 4<sup>ème</sup> jour de l'absence pour un CM de plus de 4 jours.

Dès la fin du certificat médical, un nouvel horaire sera établi pour la ou les épreuves non présentées. Si ce n'est pas possible avant le Conseil de classe de délibération de juin, la ou les épreuves seront présentées dès la fin du mois d'août (= prolongation de session)

Si l'élève échoue lors de cette prolongation de session, il a encore la possibilité de présenter des épreuves de repêchage avant le 15 septembre.

**Toute absence non justifiée à un examen sera sanctionnée par un « 0 » pour l' (les) épreuve(s). AUCUNE DEROGATION NE SERA TOLEREE.**

## 7. Le Conseil de Classe

### ➤ Composition

Le Conseil de classe est présidé par le chef d'établissement ou son délégué et comprend tous les membres du personnel enseignant en charge d'une classe. Un membre du centre Psycho-Médicosocial ainsi que l'éducateur de référence concerné peuvent assister avec voix consultative. Un enseignant ayant fonctionné au moins deux mois de l'année scolaire dans la classe peut également y assister avec voix consultative. Les réunions du Conseil de classe se tiennent à huis clos et tous les participants ont un devoir de discrétion quant aux débats qui ont amené à une décision. Ceci n'empêche pas d'expliquer à l'élève les motivations de la décision.

Le calendrier des Conseils de classe sera établi en début d'année afin de pouvoir évaluer l'élève de façon continue.

## ➤ Missions

En cours d'année, le Conseil de classe est amené à faire le point sur la progression des apprentissages, sur l'attitude de l'étudiant face au travail, sur son comportement, sur ses réussites et ses difficultés.

Il analyse essentiellement les résultats obtenus et donne alors des conseils via le titulaire et cela dans le but de favoriser la réussite. Le Conseil de classe peut se réunir à tout moment dans l'année pour traiter de situations disciplinaires particulières ou pour donner un avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'un élève.

Entre le 15 mai et le 31 mai, le Conseil de classe prendra la décision d'autoriser ou non l'élève régulièrement inscrit à présenter ses épreuves de fin d'année, sur base du respect du contrat d'objectifs. La décision de ne pas admettre l'élève à présenter la session de juin **ne constitue pas une AOC** et n'est donc pas susceptible de recours. L'élève reçoit alors une attestation de fréquentation d'élève libre.

En fin d'année scolaire, le Conseil de classe exerce une fonction délibérative et se prononce sur le passage dans l'année supérieure, en délivrant des attestations A ou C (A = réussite de l'élève, C = échec de l'élève pour l'année scolaire concernée) ou l'ajournement (examens de passage). Toute décision est prise collégalement par le Conseil de classe de délibération qui est souverain. Le Conseil de classe fonde son appréciation sur les résultats obtenus et le profil général de l'élève. Toutefois, le Conseil de classe limite le nombre d'examens de passage à « 7 » en 1<sup>ère</sup> et 2<sup>ème</sup> année.

Les décisions du Conseil de classe de délibération de juin et de septembre sont communiquées par voie d'affichage le jour même.

L'élève est encouragé à consulter toute épreuve constituant le fondement de la décision du Conseil de Classe lors d'un moment organisé à cet effet. Ils ne pourront consulter les épreuves d'un autre élève.

En cas d'attestation C, le titulaire prend contact, à la fin des délibérations, avec les élèves afin de leur communiquer toute information utile à la compréhension des résultats obtenus et de la décision prise en conséquence.

## ➤ Normes de délibération

Le Conseil de classe de délibération de juin et de septembre prend la décision de réussite ou d'échec en se basant sur :

- Le travail journalier et l'évaluation continue de l'année,
- Le niveau de maîtrise des compétences lors des épreuves disciplinaires, certificatives,
- Le niveau de maîtrise des compétences en stage,
- L'évolution de l'acquisition d'un savoir-être adapté,
- La capacité de l'élève à poursuivre avec fruit dans l'année supérieure.

**Lors du Conseil de classe de délibération de juin**, l'élève qui n'est pas en ordre de stage sera délibéré en septembre (= prolongation de session) après l'accomplissement effectif du volume global des périodes de stage au 31 août (dérogation acceptée au préalable par la DGEO).

**Lors du Conseil de classe de délibération de septembre**, même **un seul échec** dans une discipline ou lors d'une épreuve certificative et/ou de qualification peut entraîner le redoublement.

Fin juin, l'élève reçoit son bulletin qui l'informe de ses résultats, d'un ajournement éventuel (2<sup>ème</sup> session) avec le calendrier des épreuves de repêchage.  
Des moments de rencontre avec les professeurs sont prévus.

## 8. Le recours

En cas de contestation d'une décision d'échec (= attestation C), l'élève peut introduire une procédure de recours.

### ➤ 1. La conciliation interne

La procédure de conciliation interne est mise en œuvre lorsque l'élève souhaite qu'une décision du Conseil de classe soit réexaminée par celui-ci. Cette procédure débute obligatoirement par l'introduction d'une demande de conciliation interne et se fait par écrit dans un courrier postal ou est remis à l'école contre accusé de réception et adressé à la direction selon les modalités communiquées par voie d'avis au plus tard en mai. La demande écrite doit parvenir auprès du Chef d'établissement ou de son délégué endéans les deux jours suivant la communication de la décision du Conseil de classe de délibération. L'école fournira, sur demande, le formulaire imposé par l'Administration. La procédure interne se déroule sur les deux derniers jours ouvrables de juin et dans les cinq jours suivant la délibération de septembre. À l'issue de cette conciliation, soit le Conseil de classe maintient sa décision initiale, soit il la modifie. La décision finale sera communiquée à l'élève dans les plus brefs délais.

**L'introduction d'une demande de conciliation interne conditionne la recevabilité du recours externe.**

### ➤ 2. Le recours externe

L'introduction d'une demande de conciliation interne conditionne la recevabilité du recours externe.

L'élève peut introduire un recours contre une décision d'échec pour autant qu'il ait épuisé la procédure interne, dans les dix jours qui suivent la notification de la décision ou sa confirmation. La **procédure de recours externe** n'est donc prévue **QUE pour contester les attestations d'échec (Attestation C)**.

Intenter un recours externe ne sert donc pas à obtenir des examens de repêchage. Le recours comprend une motivation précise. Y est jointe toute pièce que le requérant juge de nature à éclairer le Conseil de recours. Il ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du Conseil de Classe relatives à d'autres élèves.

Le recours est adressé par lettre recommandée à l'Administration à l'adresse suivante :

*Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique  
Direction générale de l'Enseignement obligatoire  
Service général des Structures de l'Enseignement secondaire  
Conseil de recours – Bureau 1F40  
Rue Lavallée,1  
1080 Bruxelles*

La copie du recours est adressée par les requérants, le même jour, également par lettre recommandée, au Chef d'établissement de l'école.

Sur demande, l'école fournit le formulaire imposé par l'Administration.

Le Conseil de recours peut remplacer la décision du conseil de classe par une décision de réussite (Attestation A).

Les Conseils de recours siègent au plus tard entre le 16 et le 31 août pour les décisions de Conseil de classe relatives aux délibérations de juin et entre le 15 septembre et le 10 octobre pour les décisions des Conseil de classe relatives aux délibérations de septembre.

## 9. Des aides pour les élèves

### ➤ La remédiation

L'école organise des remédiations. Elles s'adressent aux élèves qui ont des lacunes ou qui éprouvent des difficultés momentanées. La remise à niveau est gratuite et est régulièrement planifiée. Le planning est affiché aux valves des étudiants. Un élève inscrit à la remédiation est dans l'obligation de la fréquenter. Tout élève en difficulté peut également choisir d'y participer s'il en ressent la nécessité. Il sera accepté en fonction des disponibilités. Les présences sont prises à chaque séance.

En fin d'année, la fréquentation de l'élève à la remédiation fait partie de son profil général qui sera évalué par le Conseil de classe de délibération.

### ➤ Les aménagements raisonnables

Conformément aux circulaires, ils concernent les élèves à besoins spécifiques. Ces aménagements sont élaborés et évalués lors de réunions de concertation entre la Direction, le conseil de classe, le centre PMS attaché à l'école.

La nature, la durée et les modalités des aménagements pédagogiques sont fixés par le conseil de classe et consignés dans un protocole. Il s'agit par exemple de : l'utilisation d'un matériel adéquat (un ordinateur portable, des surligneurs de couleur, ...), l'élargissement du temps de passation des épreuves, baser le résultat final d'une évaluation à la fois sur l'écrit enrichi d'un entretien oral, ...

## 10. Le Centre Psycho-Médicosocial

L'école travaille en étroite collaboration avec le Centre PMS de la commune composé d'une équipe de psychologue, infirmière, assistante sociale. Il s'agit d'une aide précieuse pour les élèves, l'équipe pédagogique et éducative. Les interventions sont confidentielles et gratuites. Un rendez-vous peut être pris par téléphone.

Adresse de contact : CPMS d'Etterbeek, rue Fétis 37, 1040 Bruxelles (tél : 02/627.08.20)



## **Annexes**

- *Annexe I : « Déclaration d'adhésion obligatoire »*
- *Annexe II : « Déclaration de respect de la vie privée à l'égard des données personnelles des élèves, parents, responsables légaux »*
- *Annexe III : « Convention de stage »*
- *Annexe IV : « Estimation des frais et décompte périodique »*

### **Dispositions finales**

Le présent règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les élèves de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui le concernent, ainsi que toute note ou réglementation émanant de l'établissement.

*Bonne année scolaire ...*

Le Directeur,  
M GERARD



INSTITUT REINE FABIOLA  
Campus Erasme  
808, Route de Lennik  
1070 Anderlecht  
Tél. : 02/555.39.21

**Annexe I**

**DECLARATION D'ADHESION OBLIGATOIRE**  
à remettre signée pour accord lors de l'inscription

**NOM :**  
**PRENOM :**  
**DATE DE NAISSANCE :**

**Demande mon inscription pour l'année scolaire 2020-2021**

**en ..... année.**

***J'ai pris connaissance et je souscris aux droits et aux obligations figurant dans :***

- ***les Projets de l'Institut Reine Fabiola***
- ***le Règlement d'Ordre Intérieur, le Règlement des stages et le Règlement des Études***
- ***la Convention de stage en Institution dans le cadre de la formation qualifiante pour l'option « Soins Infirmiers » de l'Enseignement Professionnel Secondaire Complémentaire (annexe III)***

***et je m'engage à les respecter.***

Date :

***Lu et approuvé***

***Signature de l'élève :***

***Signature  
Pour la Direction :***

## Annexe II

### Déclaration de respect de la vie privée à l'égard des données personnelles des élèves, parents ou responsables légaux

**Le responsable du traitement des données transmises est : INSTITUT REINE FABIOLA ASBL, dont le siège est sis : 41, Rue des Champs à 1040 Bruxelles.**

**Nom du représentant : Michaël GERARD**

**Coordonnées de contact du délégué à la protection des données (DPO) : Michaël GERARD**

#### **1. Pourquoi une déclaration de protection de la vie privée**

L'inscription d'un élève dans notre établissement nous amène à traiter, afin de pouvoir remplir nos missions d'enseignement, une série de données qu'il nous aura fournies ou qui nous seront communiquées à l'occasion du cursus scolaire. L'intégration de nouvelles technologies dans ce cursus éducatif (interface virtuelle entre élèves et professeurs, e-learning...) engendre également une multiplication des opérations de traitement de nouvelles données pour de nouvelles finalités et impliquent souvent de nouveaux acteurs.

Cette déclaration de respect de la vie privée décrit la manière dont nous gérons les données personnelles que nous collectons via divers moyens tels que par exemple, des formulaires, des appels téléphoniques, des e-mails et autres communications avec l'étudiant.

#### **2. Que signifie traitement des données personnelles ?**

Une donnée à caractère personnel est toute information permettant directement ou indirectement d'identifier une personne tels qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou via plusieurs éléments spécifiques propres à l'identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

Le traitement de données se définit comme toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés tels que la collecte d'informations, un enregistrement, ...

#### **3. Qui traite les données ?**

Les données personnelles ne sont accessibles et traitées que par notre personnel. Il est sensibilisé à la confidentialité de ces informations, à une utilisation légitime et précise de ces dernières, ainsi qu'à leur sécurité de conservation.

#### 4. Engagement de l'établissement

La protection de la vie privée est d'une importance capitale.

Nous traitons les données des étudiants en conformité avec toutes les lois applicables concernant la protection des données et de la vie privée, en ce compris le « RGPD » - Règlement Général sur la Protection des Données (EU) 2016/679.

En s'inscrivant dans notre établissement, en accédant et en utilisant le site ou la plateforme de l'école, en s'enregistrant à un évènement scolaire ou en fournissant d'une quelconque autre manière ses données, les étudiants reconnaissent et acceptent les termes de la présente déclaration de respect de la vie privée, ainsi que les traitements et les transferts de données personnelles conformément à cette déclaration.

Le traitement sera licite, loyal et légitime. Nous leur expliquons ci-dessous comment nous collectons, utilisons et conservons leurs données et quels sont leurs droits.

#### 5. Les données personnelles que nous collectons

Les données des étudiants sont collectées pour des finalités déterminées et légitimes. De manière générale, nous utilisons ces données :

- ✓ Sur base de leur consentement,
- ✓ Parce que cela est nécessaire à l'exécution de la mission d'enseignement et du contrat de confiance passé entre notre établissement scolaire et les étudiants, en vue de la scolarité/formation de ces derniers,
- ✓ En vertu d'une obligation légale,
- ✓ Le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique,
- ✓ Le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement .

Les données personnelles peuvent inclure :

- ✓ **Identification générale et informations de contact**

Coordonnées : noms, adresse, e-mail et téléphone, genre, état matrimonial, date et lieu de naissance, parcours éducationnel et formation, composition de famille, dossiers scolaires, photos,

...

- ✓ **Numéros d'identification émis par les autorités gouvernementales**

Numéro de passeport ou d'identité, registre national, ...

- ✓ **Informations financières**

Numéro de compte de bancaire et autres informations financières (attestation CPAS, bourse d'étude, etc.)

✓ **Informations nous permettant d'exercer nos missions d'enseignement ou liées à notre projet pédagogique et/ou d'établissement**

Données transmises dans le cadre de l'organisation d'activités scolaires de manière générale, de voyages extérieurs, d'activités culturelles ou sportives dans le cadre des cours ou toute autre participation ou intérêt dans une organisation scolaire ; assurance(s), souscription aux services offerts par l'école.

## 6. Finalités que nous poursuivons

Les finalités peuvent être classifiées en deux catégories.

- **GESTION ADMINISTRATIVE** : en vertu des dispositions légales, nous devons, dans le cadre du subventionnement de notre établissement mais également dans le cadre du financement de la Communauté française, communiquer certaines données personnelles de nos élèves et de leurs parents à la Fédération Wallonie-Bruxelles. Ce transfert se fait à l'aide d'une interface informatique sécurisée.

Nous devons également transférer à la FWB certaines données dans le cadre du contrôle de l'obligation scolaire.

- **GESTION PEDAGOGIQUE ET MISSIONS DE L'ENSEIGNEMENT** : la gestion de la scolarité de l'étudiant nous amène à devoir gérer en interne des informations scolaires voire de communiquer certaines des données personnelles à des tiers (par exemple les communiquer à d'autres écoles en cas de changement d'établissement). Il s'agit souvent des coordonnées de base (à savoir nom, prénom et coordonnées de contact).

Nous utiliserons ainsi les données de l'étudiant pour le contacter à propos de sa scolarité et pour traiter avec lui des différents aspects de la vie scolaire (courrier, facture, assurances, etc.)

Le transfert de données à des tiers se fait à des fins non commerciales. Il est strictement limité au bon suivi de la scolarité de l'élève (exemple location de livres, utilisation de la plateforme sécurisée de l'école, lieu de stages, excursions, informations sur l'enseignement supérieur, etc.)

Dans ce même souci, les coordonnées de l'élève seront transmises au centre PMS avec qui nous sommes conventionnés.

La fiche de santé de l'élève ne contient que des informations de base. Elle est conservée et traitée en toute confidentialité et n'est transmise qu'en vertu d'une obligation légale ou en cas de nécessité à des secours d'urgence.

## 7. Base légale de traitement

L'intérêt légitime poursuivi par notre établissement est bien entendu sa mission d'enseignement. La collecte de la majorité des données est nécessaire pour des raisons légales ou contractuelles. Pour toute donnée non liée à une obligation légale ou contractuelle, l'élève a le droit de retirer son consentement à tout moment (sans que cela ne compromette la licéité du traitement fondé sur le consentement effectué avant ce retrait).

Si nous étions amenés à traiter les données personnelles pour d'autres finalités que celles établies dans le présent article, nous donnerions à l'étudiant des informations sur cette nouvelle finalité ainsi que sur ce nouveau traitement.

## **8. Droit à l'image**

L'école sera amenée à réaliser divers projets dans le cadre du projet d'établissement et du projet pédagogique. Ces activités sont susceptibles d'être illustrées par quelques photos prises en situation de classe, en montrant des élèves en plein apprentissage, ...

Les quelques photos prises à ces occasions pourront être visibles dans la classe/dans le couloir/dans le hall de l'école, sur le site internet de l'école.... Il paraît important de souligner que notre école est particulièrement attentive au respect de la personne au travers de la diffusion de son image : les élèves qui apparaissent sur les photos –le plus souvent en compagnie d'autres élèves- ne sont jamais nommés et ne sont donc identifiables que par des personnes proches. Les photos sont d'un petit format inexploitable à l'agrandissement. Enfin, il faut préciser que notre projet échappe à tout intérêt commercial et n'est lié à aucun apport de type publicitaire.

## **9. Quels sont les droits des étudiants ?**

L'élève dispose de droits par rapport aux données que nous avons récoltées à son sujet. Il s'agit par exemple

- Droit d'accès aux données,
- Droit de rectification des données,
- Droit à la suppression des données,
- Droit d'opposition à un traitement de données et ce en motivant spécifiquement sa demande, tenant compte que le responsable de traitement peut démontrer qu'il existe des motifs légitimes et impérieux qui justifient le traitement contesté et ce bien évidemment en conformité avec le RGPD.

Pour exercer ces droits, il suffit à l'élève d'adresser un courriel ou un courrier à l'adresse de contact reprise en entête de ce document. Y sera mentionné précisément l'objet de la demande. Cette dernière sera signée, datée et accompagnée d'une copie recto/verso de la carte d'identité.

## **10. Combien de temps conservons-nous les données ?**

Les données personnelles qui nous sont confiées sont conservées aussi longtemps que l'élève est scolarisé dans notre établissement scolaire. Les données relatives à la scolarité de l'étudiant sont, elles, conservées dans notre établissement conformément aux dispositions légales, et au plus durant 30 ans.

## **11. Sécurité**

Notre établissement scolaire prendra les mesures techniques, physiques, légales et organisationnelles appropriées qui sont en conformité avec les lois en matière de vie privée et de protection des données applicables. Si il y avait des raisons de croire que l'interaction avec nous n'est plus sûre (par exemple, si on a l'impression que la sécurité des données personnelles pourrait avoir été compromise), l'élève est prié de nous en avertir immédiatement.

Quand notre établissement fournit des données personnelles à un partenaire, le fournisseur de services sera sélectionné attentivement et devra utiliser les mesures appropriées pour garantir la confidentialité et la sécurité des données personnelles.

## **12. Modifications à ces règles**

Nous revoyons ces règles régulièrement et nous réservons le droit d'apporter les modifications nécessaires en fonction des changements dans nos activités et des exigences légales. Les mises à jour seront communiquées en temps utile.



**INSTITUT REINE FABIOLA**  
Campus Erasme  
808, Route de Lennik  
1070 Anderlecht  
Tél. : 02/555.39.21

**Adhésion au RGPD**

**NOM :**  
**PRENOM :**  
**DATE DE NAISSANCE :**

J'autorise l'Institut Reine Fabiola à traiter mes données en conformité avec toutes les lois applicables concernant la protection des données et de la vie privée, en ce compris le « RGPD »- Règlement Général sur la Protection des données (EU 2016).

Je demande à exercer le droit suivant : ..... et je vous en précise les raisons dans le courriel ou le courrier ci-joint.

Date :  
**Signature de l'élève :**



**ANNEXE III**  
**ENSEIGNEMENT SECONDAIRE ORDINAIRE DE PLEIN EXERCICE**

CONVENTION DE STAGE ENTRE L'INSTITUTION DE STAGE ET L'ETABLISSEMENT SCOLAIRE DANS LE  
CADRE DE LA FORMATION QUALIFIANTE POUR LA SECTION «SOINS INFIRMIERS» DE L'ENSEIGNEMENT  
PROFESSIONNEL SECONDAIRE COMPLEMENTAIRE :

Année scolaire.../....

Entre les soussignés :

1. ....  
.....

(dénomination de l'institution de stage)

Située à (adresse, tél et fax, courriel) :

.....  
.....  
.....

Représentée par Madame/Monsieur:.....

Fonction: .....

ci-dessous dénommée l'institution de stage;

2. ....  
.....

(dénomination de l'établissement)

Situé à (adresse du siège administratif, tél et fax, courriel) :

.....  
.....  
.....

Représenté par Madame/Monsieur:.....

Chef de l'établissement d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice

ou son délégué, ci-dessous dénommé l'établissement scolaire;

Il est convenu ce qui suit :

**Article 1er :**

La surveillance éducative des élèves sera placée sous la responsabilité d'un enseignant. Sauf pour les stages de nuit, le week-end ou durant les congés scolaires.

**Article 2 :**

En aucun cas, il ne peut y avoir plus de trois élèves par infirmier(ère) ou par sage-femme présent(e) dans le service.

**Article 3 :**

Le stage, de jour comme de nuit, ne peut empêcher l'élève d'assister aux cours ni enfreindre la réglementation en vigueur dans le secteur concerné.

**Article 4 :**

Au cours de la première et de la deuxième année d'études, l'heure du début et celle de la fin du stage ne peuvent être séparées que par un minimum de 10 heures.

**Article 5 :**

Au cours de la deuxième et de la troisième année d'études, des stages peuvent être organisés pendant le week-end et ce à concurrence d'un minimum de cinq à un maximum de quinze week-ends répartis sur deux années d'études.

**Article 6 :**

Aucun stage ne peut être organisé de nuit durant la première et la deuxième année d'études.

Durant la troisième année d'études, entre quatre minimum et huit services maximum de nuit doivent être organisés. Ceux-ci auront une durée de huit heures minimum et durant ce service de nuit, l'élève sera sous la surveillance effective d'un(e) infirmier(e) présent(e) dans le service ou l'unité concerné(e).

**Article 7 :**

Durant la troisième année complémentaire, les stages seront organisés selon l'horaire en vigueur dans les services et unités concernés.

**Article 8 :**

Les élèves sont tenus de rédiger, durant chacune des trois premières années de la formation, des rapports de soins à raison, en moyenne, d'un par 120 périodes (ou 100 heures) de stages.

## **Article 9 :**

L'établissement scolaire et l'institution de stage respectent la répartition des stages par année d'étude telle que définie ci-après ;

### **§ 1<sup>er</sup>. Brevet d'infirmier(ère) hospitalier(ère) :**

L'élève doit totaliser un minimum de 2760 périodes (2300 heures) de stages (enseignement clinique). 150 périodes (125 heures) maximum sur l'ensemble des stages peuvent être consacrées à des visites d'études et/ou des conférences professionnelles dans un ou plusieurs des domaines de stages cités ci-dessous pour autant que les élèves fassent un rapport écrit de chacune d'elles.

1°) 1<sup>ère</sup> année, 624 périodes (520 heures) de soins infirmiers généraux à répartir :

-auprès d'adultes hospitalisés dans des services de médecine ou de chirurgie

-auprès de personnes âgées

-au choix de l'établissement (auprès d'enfants sains et auprès de personnes en situation de handicap)

2°) 2<sup>ème</sup> année, 696 périodes (580 heures) de soins infirmiers à répartir :

-auprès d'adultes hospitalisés dans des services de médecine ou de chirurgie

-auprès de personnes âgées

-auprès de personnes nécessitant des soins de santé mentale et/ou psychiatriques

-au choix de l'établissement (dans des services de pédiatrie, maternité, auprès de personnes recevant des soins à domicile, auprès d'enfants sains et auprès de personnes en situation de handicap)

3°) 3<sup>ème</sup> année, 840 périodes (700 heures) de soins infirmier à répartir :

-auprès d'adultes hospitalisés dans des services de médecine ou de chirurgie

-auprès de personnes âgées

-auprès de personnes nécessitant des soins de santé mentale et/ou psychiatriques

-auprès de personnes recevant des soins à domicile

-au choix de l'établissement (dans des services de pédiatrie, maternité, salle d'opération, autres services médicotechniques et auprès de personnes en situation de handicap)

4°) 3<sup>ème</sup> année complémentaire : 800 périodes (666 heures) de stages.

## **Article 10 :**

L'établissement scolaire et l'institution de stage collaborent afin que les élèves puissent développer les compétences intermédiaires et finales pour l'obtention des brevets d'infirmier(e) hospitalier(e).

L'établissement scolaire et l'institution de stage collaborent afin les élèves soient confrontés à un éventail de situations sanitaires et/ou pathologiques et d'aspects psycho-médicosociaux ainsi qu'à une diversité de soins infirmiers correspondant aux différents stades de la formation. Les élèves doivent avoir la possibilité, pendant les stages, d'exécuter les tâches en rapport avec leur niveau de compétences et être à même d'en procéder à une évaluation méthodique. Les expériences de formation acquises par les élèves doivent faire l'objet de discussions avec les enseignants ainsi qu'avec l'infirmier(ère) responsable du service chaque fois que cela s'avère possible.

## **Article 11 :**

L'établissement scolaire et l'institution de stage dressent une liste des circonstances médicales pouvant faire l'objet, sur les lieux de stage, de mesures de prophylaxie, voire d'écartement.

L'établissement scolaire s'engage à informer ses élèves de la nature de ces circonstances et des mesures qu'elles peuvent entraîner.

L'institution de stage est tenue d'avertir l'établissement scolaire de tout problème de nature médicale constaté dans l'institution de stage.

### **Article 12 :**

§ 1. A la date du ..... au plus tard, l'institution de stage communique à l'établissement scolaire le nombre et le niveau d'études des stagiaires qu'elle peut accueillir pour l'année scolaire à venir, conformément à l'article 2 et à l'article 9, via le tableau annexé à cette convention.

§ 2. Au plus tard à la date du ....., l'établissement scolaire communique à l'institution de stage, le planning général (plages horaires, nombre de stagiaires prévu par unité et/ou discipline, compte tenu de l'importance de sa population scolaire, des dispositions spécifiques à l'organisation des stages, des impératifs pédagogiques et des possibilités et desiderata de l'institution de stage et de l'établissement scolaire). Ces éléments sont aussitôt communiqués à la direction des services infirmiers de l'institution de stage.

§ 3. Les plannings détaillés, établis par l'établissement scolaire, sont, quant à eux, transmis à la direction des services infirmiers de l'institution de stage et à chacune des unités de soins ou services qui accueilleront des stagiaires selon une périodicité et dans les délais convenus entre les deux parties conformément aux articles 2 et 9 de cette convention.

### **Article 13 :**

§ 1er. L'établissement scolaire et l'institution de stage désignent la ou les personne(s) expressément responsable(s) de la transmission réciproque des informations précisées à l'article 12 et de toute communication ultérieure susceptible d'entraîner leur modification.

§ 2. La direction des services infirmiers et/ou la direction de l'institution de stage sera (seront) seule(s) habilitée(s) à transmettre à l'établissement scolaire une demande de modification du planning de stage.

§ 3. Tout changement accompli de commun accord entre l'institution de stage et l'établissement scolaire, relatif au planning ou aux plages horaires, sera communiqué par l'institution de stage aux services intéressés et par l'établissement scolaire au stagiaire.

§ 4. Sur demande motivée de l'institution de stage et après accord de l'établissement scolaire, les permutations de service des stagiaires par rapport au planning initialement établi ne s'effectueront qu'à titre exceptionnel, entre unités de soins appartenant à une même discipline.

Toutefois, à des fins didactiques et en accord avec l'infirmier(ère)-chef, les infirmier(ère)s-enseignant(e)s pourront détacher temporairement de leur unité de soins vers un autre service, les

stagiaires qui auraient l'occasion d'y apprendre l'une ou l'autre prestation de soins figurant à leur programme, mais de pratique peu courante.

**Article 14 :**

Pendant toute la durée de ses prestations, le stagiaire sera guidé par les infirmier(ère)s-enseignant(e)s de l'établissement scolaire en collaboration étroite avec le personnel infirmier des unités de soins. En l'absence des infirmier(ère)s enseignant(e)s, cette guidance sera assurée par les infirmiers(ère)s en chef et/ou leur délégué(e), conformément à l'article 1<sup>er</sup> de cette convention.

**Article 15 :**

L'institution de stage signale aussitôt à l'établissement scolaire toute absence d'un(e) stagiaire, selon les modalités fixées de commun accord.

**Article 16 :**

§ 1er. Dans toute unité de soins fréquentée par des stagiaires, l'infirmier(ère)-chef ou son (sa) délégué(e), en collaboration avec l'infirmier(ère)-enseignant(e), organise et coordonne le travail à leur confier. L'infirmier(ère) enseignant(e) veille particulièrement à ce que les tâches réservées aux stagiaires s'inscrivent dans leur programme de formation et ne dépassent à aucun moment leur niveau de compétences acquises.

En l'absence de l'infirmier(ère)-enseignant(e), l'infirmier(ère)-chef ou son (sa) délégué(e) se référera, pour cette répartition, à une liste de soins figurant au programme de chacune des années d'études. Cette liste lui aura été communiquée préalablement par l'infirmier(ère)-enseignant(e).

§ 2. Au début de chaque période de stage, l'infirmier(ère)-enseignant(e) ou l'infirmier(ère) de l'unité de soins informe les stagiaires de l'organisation du travail dans le service considéré.

**Article 17 :**

Dans la mesure des possibilités, l'établissement scolaire et l'institution de stage veilleront à ce que les stagiaires participent aux réunions de staff et autres réunions relatives aux discussions et/ou adaptations des plans de soins. Ainsi, les stagiaires auront à leur disposition tous les documents nécessaires à la prise en charge des patients qui leur sont confiés et à l'élaboration de leurs rapports de soins.

**Article 18 :**

En l’absence de l’enseignant(e)-maître de stage, tout manquement grave d’un stagiaire sur le plan du comportement ou des aptitudes professionnelles sera communiqué dans les plus brefs délais à l’établissement scolaire par l’institution de stage.

Une relation écrite des faits, comportant également la position du stagiaire, sera transmise à l’établissement scolaire et à l’institution de stage.

**Article 19 :**

Le stagiaire continue de relever de la responsabilité de l’établissement scolaire. Il n’existe entre lui et l’institution de stage aucun engagement de louage de services.

Cette situation entraîne les conséquences suivantes:

1. le stagiaire reste entièrement sous statut scolaire et, de ce fait, n’est ni rémunéré, ni assujetti à la législation sur la sécurité sociale;

2. en matière d’assurance:

2.1. le Pouvoir Organisateur et/ou le chef d’établissement veilleront à ce que leur contrat d’assurance couvre:

- la responsabilité civile du stagiaire et des infirmier(ère)s enseignant(e)s au sein des institutions de stage ;
- les accidents corporels pouvant survenir au stagiaire au sein des institutions de stage, ainsi que sur les trajets domicile – institution de stage ou établissement scolaire-institution de stage ;
- les actes techniques que les infirmier(ère)s - enseignant(e)s seraient amené(e)s à poser dans les institutions de stage.

Dénomination de la Compagnie d’Assurance :

.....  
.....

Numéro de police : .....

2.2. L’institution de stage vérifiera que son contrat d’assurance couvre bien sa responsabilité civile vis-à-vis des stagiaires. A défaut, elle fera en sorte qu’il en soit ainsi.

Dénomination de la Compagnie d’Assurance :

.....  
.....

Numéro de police : .....

**Article 20 :**

L'institution de stage veille à fournir au stagiaire les vêtements et équipements de sécurité spécifiques à des tâches particulières.

**Article 21 :**

La présente convention est valable pour une durée de .....mois à partir du .....

Il pourra être mis fin à la convention de stage après concertation préalable de toutes les parties. Elle pourra être suspendue selon les mêmes modalités.

Fait en .....exemplaires, le .....

Pour l'institution de stage, Cachet de l'institution de stage,

Lu et approuvé,

L'établissement scolaire, Cachet de l'établissement scolaire,

Lu et approuvé,

**Annexes :**

- le tableau de places de stages disponibles (article 12, §1.)
- la liste des élèves en stage, remettre une copie de cette liste à l'institution de stage (article 12, §2.)
- la liste des compétences intermédiaires et finales pour l'obtention des brevets d'infirmier(e) hospitalier(e) (article 10).

## Annexe IV

### **Estimation des frais et décomptes périodiques**

#### **« Article 100 du décret du 24/07/1997 « Missions »**

§ 1er. Des dotations et des subventions de fonctionnement annuelles et forfaitaires sont accordées pour couvrir les frais afférents au fonctionnement et à l'équipement des écoles, et à la distribution gratuite de manuels et de fournitures scolaires aux élèves soumis à l'obligation scolaire.

§ 2. Dans l'Enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu hors les cas prévus d'une part par l'article 12, § 1er bis de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, d'autre part par l'article 59, § 1er, de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement. Sans préjudice des dispositions du présent alinéa et des paragraphes 4 à 6, un pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.

§ 5. Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au coût réel suivants :

1° les droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés ;

2° les droits d'accès aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal, toutes taxes comprises, qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire ;

3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de concertation pour l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du coût des photocopies par élève qui peut être réclamé au cours d'une année scolaire ;

4° le prêt de livres scolaires, d'équipements personnels et d'outillage ;

5° les frais liés aux séjours pédagogiques, avec ou sans nuitées, organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'établissement ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement secondaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés. Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

§ 6. Dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève s'il est majeur, ou à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement été porté à leur connaissance :

1°) les achats groupés ;

2°) les frais de participation à des activités facultatives ;



3°) les abonnements à des revues ;

Ils sont proposés à leur coût réel pour autant qu'ils soient liés au projet pédagogique.

§ 7. Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais, de respecter les dispositions de l'article 11. Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents ou la personne investie de l'autorité parentale à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

Le non-paiement des frais ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription ou d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ceux-ci figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'établissement. Les pouvoirs organisateurs peuvent, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires visés aux paragraphes 4 et 5 (ens maternel et primaire).

Dans l'enseignement obligatoire, aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.

§ 8. La référence légale et le texte intégral du présent article sont reproduits dans le règlement d'ordre intérieur de chaque école ainsi que sur l'estimation des frais réclamés visés à l'article 101, § 1er, et les décomptes périodiques visés à l'article 101, § 2.

## **Demande de remboursement pour l'année scolaire 2020-2021**

Je soussigné(e) ..... élève majeur ou représentant légal de

(nom et prénom de l'élève) .....

en (option et année) .....

Date de l'inscription .....

Fait la demande à l'Institut Reine Fabiola de me rembourser une partie des frais d'inscription selon les conditions prévues dans le règlement de l'école sur le compte :

Numéro de compte bancaire : BE .....

au nom de .....

Rappel :

**En cas départ anticipé** et au plus tard le 30 septembre, le solde provisionnel est remboursé le mois qui suit le départ de l'élève en retirant les frais de dossier d'un montant de 5€ à la seule condition de la remise de toutes les fournitures scolaires propres, non utilisées et en bon état.

**En cas d'abandon en cours d'année scolaire**, après le 30 septembre, le remboursement d'une partie des frais se fera sur base du décompte trimestriel.

Certifié sincère et conforme

Date et signature de la personne responsable