



# **INSTITUT REINE FABIOLA**

**Projet d'établissement**

**Règlement d'ordre intérieur**

**Règlement des études**

**Année scolaire 2020-2021**

Implantation Etterbeek

41, rue des Champs

Tél.: 02/629.00.40

Fax.: 02/629.00.41

Accord CPPT juin 2020

# Table des matières

Table des matières .....	2
<b>PROJET D'ETABLISSEMENT .....</b>	<b>5</b>
Préambule .....	5
L'IRF, une école centrée sur l'élève .....	5
Nos choix et nos actions pédagogiques .....	6
Nos moyens .....	10
Nos perspectives de travail.....	11
<b>REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR .....</b>	<b>13</b>
Préambule .....	13
Organigramme.....	13
L'admission et l'inscription .....	14
L'admission des élèves.....	14
La reconduction des inscriptions .....	15
La fréquentation scolaire.....	15
Les absences .....	15
La remise des motifs d'absences : .....	16
Les départs anticipés pour cas de force majeure.....	17
Les retards .....	17
L'élève enceinte .....	17
Les frais scolaires .....	17
Les exigences pédagogiques .....	19
Le journal de classe .....	19
Particularités concernant le cours d'éducation physique .....	19
Activités extérieures d'une journée .....	20
Séjours pédagogiques avec nuitée(s) en Belgique ou à l'étranger .....	20
La vie quotidienne.....	20
L'ouverture de l'école .....	20
Les récréations et la pause de midi .....	20
A la fin des heures de cours .....	20
Etude surveillée, absence d'un professeur et licenciement .....	21
Organisation du licenciement : .....	21
Le comportement de l'élève .....	21
La vie en commun .....	21
Le respect de soi et des autres .....	22

En stage .....	22
Le respect de la vie privée et le droit à l'image .....	22
L'usage d'un GSM.....	22
La tenue vestimentaire .....	22
Le respect des lieux.....	23
<b>Les contraintes de la vie en groupe .....</b>	<b>23</b>
Les sanctions .....	23
Le rappel à l'ordre (Avertissement).....	24
La retenue .....	24
L'exclusion temporaire d'un cours .....	24
L'exclusion temporaire pendant un ou plusieurs jours .....	24
L'exclusion définitive .....	24
<b>Divers .....</b>	<b>25</b>
Assurances.....	25
Médecine scolaire et mesures prophylactiques .....	26
Maladies transmissibles :.....	26
<b>REGLEMENT DES ETUDES .....</b>	<b>27</b>
Rappel des principes applicables .....	27
Objectifs du Règlement des études.....	27
Définitions.....	27
Organisation des études.....	28
L'accès aux études .....	29
Admission au 2ème degré secondaire professionnel .....	29
Admission au 3ème degré secondaire professionnel .....	29
Admission dans une année complémentaire ou une année qualifiante .....	30
Admission dans le 4ème degré (en infirmier(e) hospitalier(e)) .....	30
Objectif des études .....	30
Informations communiquées en début d'année .....	30
Travail scolaire de qualité.....	31
La sanction des études .....	31
Le choix du cours philosophique .....	33
Les évaluations .....	33
L'évaluation du comportement personnel et social de l'élève .....	33
L'évaluation formative et certificative .....	33
Les supports écrits lors des évaluations.....	34
En fin d'année .....	34
La session de septembre.....	35

<b>Particularités pour les 7<sup>e</sup> Commune</b> .....	35
<b>En cours d'année</b> .....	35
<b>En juin et septembre :</b> .....	35
<b>Les organes de gestion</b> .....	36
<b>Les critères d'un travail scolaire de qualité</b> .....	38
<b>La communication avec les parents sur le suivi scolaire</b> .....	40
<b>LA SANCTION DES ETUDES</b> .....	41
<b>Le recours</b> .....	42
<b>Le Centre Psycho-Médico-Social</b> .....	43
<b>ROI STAGES POUR LES OPTIONS QUALIFIANTES</b> .....	45
<b>Annexes</b> .....	54
<b>Annexe I : DECLARATION D'ADHESION OBLIGATOIRE</b> .....	55
<b>Annexe II : DÉCLARATION DE RESPECT DE LA VIE PRIVÉE À L'ÉGARD DES DONNÉES PERSONNELLES DES ÉLÈVES, PARENTS OU RESPONSABLES LÉGAUX</b> .....	56
<b>ANNEXE III : ESTIMATION DES FRAIS ET DÉCOMPTES PÉRIODIQUES</b> .....	61
<b>ANNEXE IV : DEMANDE DE REMBOURSEMENT POUR L'ANNÉE SCOLAIRE</b> .....	62

# PROJET D'ETABLISSEMENT

## Préambule

L'Institut Reine Fabiola fait partie du réseau de la FELSI : Fédération des Etablissements 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.

Le projet d'établissement représente une déclaration d'intention que les différents acteurs de l'école s'engagent à concrétiser parmi plusieurs priorités fixées par des objectifs concrets. En fonction des réalités du terrain et de la disponibilité des moyens nécessaires à leur mise en œuvre, des évaluations régulières permettront de constater l'avancement du projet ainsi que les résultats au terme de trois ans. Si des actions n'ont pu aboutir, il sera nécessaire d'en identifier les raisons et de mettre en œuvre les actions correctrices nécessaires. L'évaluation du projet d'établissement sera notamment présentée au Conseil de participation qui a un rôle d'avis.

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

**L'Institut Reine Fabiola est une école professionnelle centrée sur la personne de l'élève.**

L'IRF 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 missions :

### ➤ **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 en :

- s'appropriant des savoirs et des savoir-faire adaptés à son rythme,
- acquérant des compétences transversales en lien avec le niveau des études et les profils de formations,
- développant son esprit critique et son 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 et les parents s'engagent en signant l'adhésion aux règlements et au projet d'établissement. A l'IRF, les relations entre l'élève et les adultes 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 et 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'auto-évaluer, 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 formative 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 parents et 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 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 du 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 intégrées dans la grille horaire ou sur les temps de midi en français, en sciences ...

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 Cir 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 et ses parents sont personnellement accueillis par l'équipe éducative. Cela permet de présenter l'école, son cadre et ses règles de vie ainsi que d'aider le jeune à clarifier son choix d'orientation. Lors de la rentrée scolaire, par degré et option, une ou plusieurs journées d'accueil sont organisées (journées propédeutiques, activités ludiques de rencontre, ..) parfois à l'aide d'un support (guide d'accueil).

Au 2<sup>e</sup> degré, l'école organise des visites de contact et de découverte « métiers » qui s'inscrivent dans une collaboration avec le Centre psycho-médico-social sur toutes les formations existantes organisées au 3<sup>e</sup> degré. En 4<sup>e</sup> SeS, un stage de Type 1 est programmé. Il fait partie de la mise en projet de l'élève et s'inscrit dans un processus d'orientation.

Stage	Type 1 : Observation et initiation
Objectifs	* Découvrir un ou plusieurs métiers pour définir ou préciser un projet de formation * S'initier à des activités professionnelles et/ou à la vie professionnelle * Cibler les intérêts de l'élève
Degré d'autonomie	Faible
Durée, année et classes	2 jours pour les 4 <sup>e</sup> Services Sociaux
Suivi assuré par	les professeurs de l'école sous forme de visites
Type d'évaluation	Formative

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.

Pour les options AF, AS et AMS, en fonction du degré d'implication et d'autonomie du stagiaire dans l'activité de production, des stages de type 2 et 3 sont obligatoires.

Stages	Type 2 Pratique accompagnée	Type 3 Pratique en responsabilité
Objectifs	* Découvrir le monde professionnel. * Approfondir son projet de formation. * Confirmer son choix professionnel. * Mettre en œuvre les compétences acquises à l'école.	Permettre à l'élève d'acquérir et de perfectionner la maîtrise du métier complémentairement aux savoirs, compétences et aptitudes professionnels enseignés à l'école.
Degré d'autonomie	Modéré	Elevé
Durée, année et classes	5AF = Minimum 160 Périodes	6AF = Minimum 320 périodes 7AS = Minimum 400 périodes 7AMS = Minimum 280 périodes
Horaire	Horaire du milieu professionnel (y compris congés scolaires)	
Type d'évaluation	Formative et/ou certificative	

Dans toutes les disciplines, les enseignants cherchent à faire des liens entre la formation et le métier. Par là même ils donnent davantage de sens aux apprentissages. 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**

Le 1er septembre, les élèves majeurs qui souhaitent s'inscrire dans le 2e degré rédigent un projet de vie scolaire et professionnelle avec la coordinatrice pédagogique. Un entretien oral leur permet d'expliquer leur motivation, leurs attentes, qui sont relayées au Conseil de Classe. Ce projet est régulièrement évalué en cours d'année et réajusté si nécessaire. Un entretien avec un membre du CPMS est réalisé au moins une fois par an.

Des conseils de classe d'orientation sont organisés en début et en fin d'année dans les différents degrés. S'en suivent des rencontres entre élèves, parents, PMS, équipe éducative et direction afin de travailler d'éventuelles réorientations scolaires.

Dans le cadre du processus d'orientation, la grille horaire des élèves du 2<sup>e</sup> degré comporte un cours d'enquêtes, visites et séminaires durant lequel sont organisés les stages de type 1 : stage d'observation et d'initiation. En respect avec les circulaires, ceux-ci sont organisés sous formes de visites, de rencontres et d'échanges (dialogue, questions, réponses, ...) avec des professionnels. Les objectifs étant d'aider l'élève à faire un choix d'option pour la 5<sup>e</sup> année, de découvrir un ou plusieurs métiers en vue de définir ou de préciser un projet de formation, cibler ses intérêts, rencontrer des professionnels, ....

En cours de cycle, de nombreuses visites et conférences permettent aux élèves de mieux appréhender les réalités des professions proposées à l'école. Des échanges et rencontres entre pairs d'options différentes sont également encouragés. 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 fin de chaque degré, en collaboration avec le centre PMS et en tenant compte de la maturation progressive du projet individuel de l'élève, 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, sportives, ... (visites, cinémas, expositions, théâtre, journée sportive...) 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).

Dans les années terminales, des séjours pédagogiques avec nuité(es) peuvent s'organiser. Il s'agit d'activités qui amènent élèves et enseignants en dehors de l'école pour une durée relativement courte. Le programme des



activités permet la réalisation des objectifs d'apprentissage fixés par les programmes d'études. Elles visent à dynamiser l'enseignement en stimulant la curiosité des jeunes et à favoriser la faculté de s'adapter au changement. La contribution commune à la mise en œuvre de tels projets renforce les liens entre les acteurs de la communauté éducative.

A 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.

### ➤ **Eduquer 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.

De la 3<sup>ème</sup> à la 7<sup>ème</sup>, l'apprentissage de la démocratie fait partie des programmes des cours d'option philosophique, des cours de citoyenneté et de sciences humaines. L'objectif est de sauvegarder la mémoire des événements qui aident à comprendre le passé et le présent, dans la perspective d'un attachement personnel et collectif aux idéaux qui fondent la démocratie (Dans le 3<sup>ème</sup> degré : visite des institutions parlementaires, du palais de justice, du centre de détention de Breendonk, ...). Aux cours d'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.

Concernant le cours d'éducation physique, l'école a opté pour le programme n° 435/2012/240 rédigé par « Wallonie-Bruxelles enseignement » avec l'orientation « Multisports » pour l'ensemble de l'option. Dans ces cours, les activités proposées sont mixtes. Cela permet aux élèves de renforcer l'esprit de cohésion du groupe classe tout en pratiquant des activités sportives. Il n'y a pas de clivage « sports filles et sports garçons ». Les activités de natation sauvetage, celles qui permettent une meilleure connaissance de son corps et de ses limites, les circuits ergonomiques sont des exemples directement en lien avec les formations professionnelles des Services aux Personnes où le partage du vécu, des difficultés, ... peut amener filles et garçons à mieux se connaître et s'insérer dans une société pluraliste ouverte à la différence. Chacun apprend à mieux se connaître et à mieux connaître l'autre, ses possibilités physiques, poids, taille, force et ses qualités morales.

Ces 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 loisir ;
- lui donner le goût du dynamisme, d'une vie active et hygiénique ;
- l'habituer à une adaptation de son comportement lors des changements de situations et de partenaires ;
- l'amener à analyser les nouvelles données afin de choisir la réponse adéquate ;

- lui donner 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 amenés à vivre dans le cadre de leur futur métier :

- L'encadrement et la prise en charge de groupe mixtes (enfants et adultes) 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, des visites dans les bibliothèques environnantes sont organisées.

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, des coordinatrices et une chef d'atelier 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 et 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 et coordinatrices pour construire et/ou actualiser les outils d'évaluation, les épreuves formatives, certificatives et de qualification 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 des coordinatrices et de la chef d'atelier à différentes commissions en lien avec les professions enseignées (commission des outils, ...)

### ➤ **Un encadrement éducatif de qualité**

L'école a pour objectif de garantir un cadre de vie serein et convivial à tous ses membres. La convivialité dans l'école est subordonnée au respect de soi-même, celui des autres et de l'environnement. Chacun veille également à favoriser l'accueil et l'intégration des nouveaux élèves. La communication non violente, le respect des autres et des biens constituent des valeurs fondamentales défendues par l'école.

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 heure de cours), la recherche constante d'un partenariat avec les parents, des rencontres régulières entre élève et éducateur de référence, le recadrage et la responsabilisation des parents et 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.

Educateurs 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 élèves et parents 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 de l'option participe aux conseils de classe. Sa bonne connaissance des élèves et des situations permettent de dresser un profil général complet de chaque élève. Les éducateurs participent également aux formations obligatoires afin de remettre en question leur pratique.

➤ **Un titulaire et un co-titulaire par classe**

Interlocuteurs privilégiés entre l'équipe scolaire et les parents, ils 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 toute circonstance, enseignants et éducateurs 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**

Cet équipement permet dispenser un enseignement spécifique aux différentes disciplines enseignées : locaux techniques adaptés, matériel propre aux différentes disciplines, local informatique, salle polyvalente ... Chaque année, l'école se dote d'un nouveau matériel plus adapté et performant.

➤ **Des stages agréés** et adaptés aux besoins des options qualifiantes.

➤ **Une gestion décentralisée**

Celle-ci est fondée sur un partage des responsabilités entre l'équipe éducative, la direction, les coordinatrices et la chef d'atelier.

➤ **Le Conseil de Participation**

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**

Mensuellement il 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

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 et 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 épreuves de qualification ainsi que des outils de référence et d'évaluation : carnets de stage, référentiels, ...
- 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 Etablissements 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 et leurs parents des règles qui régissent le bon fonctionnement de l'IRF.

Ce règlement s'applique donc à tous les élèves fréquentant l'établissement, y compris l'élève majeur. Il ne dispense ni les élèves, ni leurs parents ou la personne responsable de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note ou recommandation émanant de l'établissement. La responsabilité et les diverses obligations des parents ou de la personne responsable prévues dans le présent règlement d'ordre intérieur deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci est majeur. Les parents de l'élève majeur restent cependant les interlocuteurs privilégiés de l'équipe éducative lorsque ceux-ci continuent, malgré la majorité de l'élève, à prendre en charge sa scolarité.

**L'inscription scolaire concrétise un contrat entre les parents, 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	Local
<b>L'équipe de direction</b>		
❖ Le directeur	M. Gerard	116
❖ La coordonnatrice pédagogique	M. Tensy	106
❖ La chef d'atelier : option Puériculture	B. Waroquiers	317
❖ La coordonnatrice : options AF, AS, AMS	F. Caliman	321
<b>L'équipe éducative</b>		
❖ La conseillère en éducation	S. Couché	202
❖ L'éducatrice administrative	K. Meharar	007
❖ L'éducatrice référente : option Services Sociaux	J. Veale	219
❖ L'éducateur référent : option Puériculture	L. Noblet	322
❖ L'éducateur référent : options AF, AS, 7AMS, 7PC	P. Connor	219
<b>L'équipe administrative</b>		
❖ L'éducateur-économiste	Y. Daïki	217
❖ La secrétaire de direction	C. Legros	105
❖ Les commis-dactylos	Z. Aatiq	009
❖ Le PMS (permanences assurées à l'école) - Joignable au 02/627.08.20		318

# L'admission et l'inscription

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

## L'admission des élèves

Le respect de l'obligation scolaire incombe aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale. Dans l'enseignement secondaire, toute demande d'inscription d'un élève émane des parents ou de la personne légalement responsable.

L'inscription dans un établissement d'enseignement secondaire 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 majeur ou aux parents de l'élève mineur une attestation de demande d'inscription.

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 et la photocopie du dernier bulletin. La direction décide de l'inscription, après vérification des pièces du dossier (dont la validité de la carte d'identité), après avis éventuel du Conseil d'admission et en fonction des places disponibles (les inscriptions pourront 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. L'élève majeur hors UE, ne remplissant pas les conditions d'inscription, est redevable du minerval dont le montant est déterminé par la Communauté française.

**Par l'inscription dans l'établissement, tout élève majeur ou mineur ainsi que ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale en acceptent les projets éducatif et pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur ainsi que le règlement de stage dans les options qualifiantes en restituant la déclaration d'adhésion aux présents projets, règlements, conventions de stages, signée pour accord.**

Au cas où les parents auraient un comportement marquant le refus d'adhérer aux différents projets et règlements précités, le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de refuser la réinscription de l'élève, l'année scolaire suivante et cela, dans le respect de la procédure légale prévue aux articles 76, 89 et 91 du décret Missions du 24 juillet 1997.

**L'élève majeur qui souhaite s'inscrire dans le 2<sup>ème</sup> degré** de l'enseignement secondaire est avisé de son obligation de prendre contact avec le chef d'établissement ou avec le centre PMS compétent afin de bénéficier d'un entretien d'orientation et **d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle**. Un entretien avec un membre du CPMS est réalisé au moins une fois par an. Une évaluation de la mise en œuvre et du respect de ce projet est réalisée et communiquée par le chef d'établissement ou le CPMS au Conseil de classe lors de chaque période d'évaluation scolaire. Toutefois, 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. Le conseil d'admission de l'IRF peut également refuser l'inscription d'un élève dont les projets de vie scolaire et professionnel ne sont pas réalisés ou ne sont pas en adéquation avec le projet pédagogique (Décret Missions).

Nul n'est admis comme élève régulier s'il ne satisfait aux conditions fixées par les dispositions légales, décrétales, réglementaires fixées en la matière. L'élève n'acquiert la qualité d'élève régulier que lorsque son dossier administratif est complet et qu'il s'est acquitté, si nécessaire, du droit d'inscription spécifique pour certains élèves et étudiants étrangers, ainsi que du droit d'inscription pour tout élève de 7<sup>e</sup> année de l'enseignement secondaire préparatoire à l'enseignement supérieur.

## La reconduction des inscriptions

L'élève inscrit régulièrement le demeure jusqu'à la fin de sa scolarité lorsque les parents ou l'élève majeur signent le formulaire de réinscription fourni par l'école en fin d'année scolaire. S'il veut continuer sa scolarité dans le même établissement, tout élève qui atteint l'âge de la majorité est tenu de s'y inscrire chaque année.

## La fréquentation scolaire

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 assidument 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 **soumettra l'élève à la procédure du contrat d'objectifs** (voir le Règlement des études).

### Les absences

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).**

Dès qu'un élève comptabilise 9 demi-jours d'absences injustifiées, le chef d'établissement doit signaler ces absences à l'Administration. Cette déclaration n'a pas de conséquences sur le statut de l'élève qui reste régulier.

Les motifs d'absence légitimes sont :

- 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 2<sup>ème</sup> degré au 4<sup>ème</sup> 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.

Sont considérées comme des absences justifiées les demi-jours durant lesquels :

- L'élève a été placé dans une institution relevant du secteur de l'Aide à la jeunesse ou de la Santé avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire, à condition qu'il produise une attestation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire pour cette période ;
- L'élève a suivi une formation en alternance organisée par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et des petites et moyennes entreprises (IFAPME), par le Service Formation P.M.E créé au sein des Services de la Commission communautaire française (SFPME), ou par un opérateur de formation assimilé en Région flamande, avant son inscription en cours d'année scolaire dans

l'enseignement de plein exercice ;

- L'élève a été inscrit en enseignement à domicile avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- L'élève a été inscrit dans l'enseignement supérieur ou l'enseignement de promotion sociale, avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire organisé ou subventionné par la Communauté française ;
- L'élève a été inscrit dans une forme d'enseignement, section, ou orientation d'études appartenant à une année d'études dans laquelle il n'aurait pas dû être inscrit, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'année d'études pour laquelle il remplit les conditions d'admission pour être considéré comme élève régulier ;
- L'élève a été exclu de son établissement avant d'être inscrit en cours d'année scolaire dans un autre établissement d'enseignement obligatoire.

Les demi-jours d'absence accumulés entre le dernier jour de fréquentation d'un établissement, ou le dernier jour de suivi d'un enseignement à domicile, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école, **ne sont pas considérés comme des absences justifiées**. Lorsque la période de non scolarisation ne peut être considérée comme justifiée et excède 20 demi-jours, un **contrat d'objectifs propre à l'élève** sera mis en place, tel que prévu par le nouvel article 26 du décret du 21 novembre 2013.

Sera considérée comme justifiée l'absence de l'élève qui s'inscrit dans un établissement d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice en cours d'année scolaire, dans le respect des conditions d'admission, pour autant qu'il produise une attestation de fréquentation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire durant cette période.

Est également considéré en absence justifiée, l'élève qui s'inscrit en cours d'année scolaire dans une année d'études pour laquelle il ne répondait pas aux conditions d'admission en début d'année scolaire. Une attestation de fréquentation est délivrée à l'élève pour la période jusqu'à laquelle il a fréquenté une autre année d'études. Toutefois, les demi-jours d'absence accumulés entre la date de l'attestation de fréquentation, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école ou son retour dans son établissement, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

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 personnels tels que kinésithérapeute, dentiste, examens pour le permis de conduire... doivent être pris en dehors de l'horaire scolaire.

#### **La remise des motifs d'absences :**

##### **Pour les stages**

Voir « [ROI stages pour les options qualifiantes](#) »

##### **A l'école**

Pour que les motifs soient reconnus valables, ils doivent être remis aux éducateurs (déposés dans les boîtes aux lettres de l'accueil) au plus tard le **1<sup>er</sup> jour de reprise des cours lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours**. Ils seront transmis à l'école par courrier ou par mail, à partir du 4<sup>e</sup> jour d'absence dans les autres cas. **Cette mesure est identique que l'élève soit au cours ou en stage.**

Ces motifs sont à rédiger par écrit et feront l'objet d'une appréciation et/ou d'un suivi par le Conseil de Classe. Chaque absence doit recevoir sa propre justification. Les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur ne peuvent donc légitimer plusieurs absences sur le même justificatif.

Si l'absence est justifiée par certificat médical qui établit le fait d'une indisposition ou d'une maladie de l'élève, plusieurs éléments doivent y figurer pour qu'il soit 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 ainsi que la certification du médecin sous le libellé «avoir reçu et examiné ce jour» ;

- la date de rédaction doit être **concomitante** avec le début de la période d'absence de l'élève.

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

**Les départs anticipés pour cas de force majeure**

Tout départ en cours de journée doit être justifié au journal de classe (par l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur) sur le document prévu à cet effet. Ce départ ne pourra être autorisé que pour raison exceptionnelle car ces sorties perturbent le travail et elles doivent être évitées au maximum.

Le motif sera présenté à l'éducateur/trice au plus tard le matin avant 8h30 et ne sera accepté par le professeur que sur présentation du journal de classe signé par l'éducateur/trice. L'élève a le devoir de se mettre en ordre dès son retour à l'école sur base d'un journal de classe complet. Un délai de 48h lui est accordé pour cela. Après ce délai, il devra présenter les travaux et évaluations qui auraient été annoncés pendant son absence.

### **Les retards**

Les élèves sont tenus d'être présents à l'école 5 minutes avant le début des cours (rappel : début des cours : 8h30). Un retard de plus d'une heure de cours (c'est-à-dire 50 minutes) est considéré comme une absence et devra être justifiée comme telle. Lorsqu'un élève arrive en retard, il se rend obligatoirement à la salle d'étude, muni de son journal de classe afin de se signaler présent et d'y faire inscrire son retard. Il n'est pas autorisé à entrer aux cours sans être passé préalablement à la salle d'étude (Le professeur vérifiera son journal de classe). Cette mesure est valable pour n'importe quelle heure de la journée.

**Toute absence ou retard à l'école doit être signalé sans exception le jour même au secrétariat de l'école et justifié par écrit.**

Le cumul de retards au cours de l'année entraîne des sanctions disciplinaires. L'élève ne pourra dépasser le quota de **4 retards** par période (congé d'automne, vacances d'hiver, vacances de printemps, fin d'année).

**Chaque retard supplémentaire sera considéré comme une absence injustifiée.**

Au-delà, il s'expose à une gradation dans la sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à un refus de réinscription. Il est rappelé qu'une non-présence à une évaluation à cause d'un retard non justifié n'est pas considérée comme une excuse valable.

### **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.

## **Les frais scolaires**

Par le seul fait de la fréquentation de l'établissement par l'élève, celui-ci, s'il est majeur, ses parents, s'il est mineur, s'engagent à s'acquitter des frais scolaires et de la participation au cours d'art culinaire réclamés par l'établissement.

La provision scolaire s'élève à :

- 170€ pour les 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup> Services Sociaux, 6<sup>e</sup> Aide-familial et puériculture, 7<sup>e</sup> Puériculteur/trice.
- 210€ pour les 5<sup>e</sup>, Aide-familial et puériculture
- 145€ pour les 7Commune, 7AS, 7AMS

- 135€ pour les élèves dispensés (en possession du CESS)

Elle englobe :

- Les droits d'accès aux activités sportives (à la piscine, à la patinoire, au squash, ...),
- La participation à certaines activités pédagogiques,
- Les syllabus distribués aux élèves en début d'année scolaire,
- Les photocopies distribuées aux élèves en cours d'année,
- Le prêt de livres et de revues auxquelles l'école s'abonne,
- Les achats groupés liés au projet pédagogique,
- La fourniture de certaines pièces de la tenue exigée pour les stages et les cours pratiques :
  - une charlotte/un calot pour les cours de diététique,
  - un tablier/une charlotte/un calot pour les élèves des options services sociaux et aide familial(e).
- La participation aux frais de suivi médical obligatoire (5<sup>ème</sup> année)

Les parents, les élèves majeurs et/ou dispensés, s'engagent à s'acquitter des frais scolaires en totalité pour l'année scolaire en cours :

- Soit en un seul paiement à l'inscription ou à la reconduction de l'inscription.
- Soit en deux paiements :  
Un acompte de **120 €** lors de l'inscription ou de la reconduction de l'inscription  
Le solde au plus tard pour le **1<sup>er</sup> septembre** sur le compte de l'école.

IBAN : BE67 310 – 0747095 – 87

BIC : BBRUBEBB Intitulé Institut Reine Fabiola ASBL

**avec comme référence le nom de l'élève ainsi que sa classe**

La distribution des syllabus se fera uniquement aux élèves en ordre de paiement (total ou acompte). Toutefois, si une difficulté se présentait, les parents ou l'élève majeur peuvent adresser à la direction une demande écrite d'étalement de paiement de la provision scolaire. Cette demande doit être motivée et accompagnée d'un engagement à s'acquitter de la totalité de la somme due pour l'année scolaire en cours.

Pour l'option Services Sociaux et Aide familial, le programme des études prévoit des cours d'art culinaire et de formation à la vie quotidienne. Les frais facultatifs que les parents et l'élève majeur s'engagent à payer pour ces cours ne représentent qu'une contribution. Celle-ci est déterminée en fonction de l'année d'étude dans laquelle l'élève est inscrit(e). Ainsi, l'absence temporaire du professeur d'art culinaire/vie quotidienne au-delà de 60% des cours donnera lieu à un ajustement de cette contribution.

Le paiement est étalé tout au long de l'année avec des échéances fixées :

	<b><u>Janvier</u></b>	<b><u>Mars</u></b>	<b><u>Mai</u></b>	
3 <sup>ème</sup> services sociaux	30€	30€	30€	= 90€
4 <sup>ème</sup> services sociaux	45€	45€	40€	= 130€
5 <sup>ème</sup> aide familial(e)	0€	15€	15€	= 30€
6 <sup>ème</sup> aide familial(e)	0€	20€	0€	= 20€

La participation financière aux activités facultatives (théâtre, ...) organisées en dehors des périodes de cours est à charge des parents ou de l'élève majeur.

Un décompte périodique des frais réclamés sera remis à la fin de chaque trimestre, par écrit, à l'élève majeur ou à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale si l'élève est mineur.

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€ 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. Toute demande de remboursement est à adresser par écrit à la direction en complétant le document ad hoc (voir annexe IV).

## Les exigences pédagogiques

L'horaire des cours est affiché aux valves et il appartient à l'élève de s'en informer et de le consulter quotidiennement. Des activités extérieures sont organisées suivant les classes et les années d'études. La présence à toutes les activités programmées par l'école est **obligatoire et exigeant de l'assiduité**.

Un absentéisme répété aux cours (tant théoriques que pratiques) ne permet pas à l'étudiant d'acquérir des savoirs et savoir-faire requis pour mener à bien son année.

### Le journal de classe

Le journal de classe est un moyen de communication entre l'école et les parents car il renseigne sur

- Les matières vues aux cours et travaux à fournir,
- Les horaires : cours, épreuves, ...,
- Les autorisations et refus de sorties, licenciements, demandes d'autorisations spéciales
- Les retards, les exclusions des cours,
- Les billets d'absences justifiées par les parents (maximum 16 ½ jours),
- La gradation des sanctions en lien avec le cumul des retards et des exclusions temporaires des cours.

Le journal de classe, vérifié régulièrement par les professeurs et le titulaire, doit être signé par les parents au moins une fois par semaine et à chaque fois en cas de note particulière (avis, licenciement, retards, ...).

L'élève doit toujours être en possession de son journal de classe du 1<sup>er</sup> septembre au 30 juin. Il est le témoin officiel de son statut d'élève régulier. Il doit pouvoir le présenter à tout moment à l'école aux professeurs, éducateurs, à l'inspection pédagogique ou en dehors de l'école (contrôle policier).

En cas de perte ou de destruction, l'élève devra se procurer un journal de classe à ses frais, le recopier dans son intégralité et ce, dans un délai de 8 jours. Si l'ancien est retrouvé, il doit être aussitôt remis à l'éducateur référent. En cas de perte, d'oubli du journal de classe ou si le licenciement n'est pas signé, la sortie n'est pas autorisée.

### Particularités concernant le cours d'éducation physique

Le cours d'éducation physique fait partie de la formation commune obligatoire, il est soumis au contrôle du niveau des études (Art 8 du Décret Missions). La dispense du cours d'éducation physique n'est accordée que sur production d'un **certificat médical motivé**. Quand ce certificat concerne l'ensemble de l'année scolaire, il est produit **avant le 15 septembre** sauf si des circonstances exceptionnelles le justifient.

Le certificat médical de dispense du cours doit être motivé et doit clairement préciser :

- Si la dispense couvre l'ensemble de l'année scolaire (dispense permanente) ou une partie de celle-ci
- Si l'élève est exempté de l'entièreté des activités pratiquées au cours ou d'une partie et lesquelles.

Dans le cas d'une dispense qui couvre l'entièreté de l'année (permanente), l'élève ne sera pas évalué et il n'assiste pas au cours. Ce type de dispense doit être considéré comme exceptionnel compte tenu du Décret Missions. Dans tous les autres cas, les élèves assistent et participent au cours. Les enseignants confient aux élèves des tâches compatibles avec leur handicap physique ou leurs difficultés telles que : l'arbitrage, l'aide à l'organisation matérielle, la synthèse d'articles sur la santé en lien avec la pratique sportive, un travail de recherches, .... Ces tâches peuvent être cotées.

Lorsque l'activité se déroule hors de l'établissement et qu'un règlement spécifique s'oppose à la présence de non-participants, l'élève devra être présent au sein de l'établissement scolaire et devra effectuer un travail écrit fourni par le professeur d'éducation physique.

## La tenue vestimentaire

Les élèves portent un tee-shirt blanc confortable, non échancré à manches courtes, un pantalon de sport (training, jogging, cycliste, corsaire, short de sport avec élastique à la taille), et des baskets de sport.

Pour le cours de natation : un maillot une pièce pour les filles (short interdit pour les garçons), un bonnet de bain (obligatoire), des lunettes et un pince-nez si nécessaire.

## **Activités extérieures d'une journée**

Dans le cadre de certains cours, des activités extérieures pédagogiques de maximum une journée sont organisées (visites, expositions, ...). L'autorité parentale en sera avertie par le journal de classe ou voie d'avis. Faisant partie du programme d'étude, **ces activités sont obligatoires** pour les élèves de l'option qui s'y rendront à l'heure fixée. Les groupes seront encadrés par les professeurs.

Particularité : Les élèves dispensés ne participant pas aux activités extérieures organisées par les professeurs de la formation commune se rendent à l'école pour suivre la grille-horaire habituelle (cours de l'OBG) avec une exploitation des cours qui complètera leurs acquis.

## **Séjours pédagogiques avec nuitée(s) en Belgique ou à l'étranger**

Conformément au Projet d'Établissement, des séjours pédagogiques peuvent s'organiser durant l'année scolaire. Il s'agit d'excursions, de déplacements ou de classes transplantées de plusieurs jours dont l'objectif est de mettre les élèves en contact avec un environnement naturel, culturel ou linguistique différent afin de :

- Favoriser les apprentissages,
- Dynamiser l'enseignement en stimulant la curiosité,
- Développer la faculté de s'adapter au changement.

Le pouvoir organisateur de l'école les autorise uniquement aux élèves des classes terminales : 4<sup>ème</sup>, 6<sup>ème</sup>, 7<sup>ème</sup> années avec accord préalable des parents ou de l'élève majeur qui s'engagent également à payer les frais inhérents. La concrétisation de ces activités dépend du taux de participation en vigueur, de l'accord de la Communauté Française et de la récolte de la totalité des paiements.

## **La vie quotidienne**

### **L'ouverture de l'école**

L'école ouvre ses portes à 8h du matin. Pour 8h30, 10h30, 13h et 14h40, les élèves rejoignent leur classe. Les cours se donnent uniquement de 8h30 à 12h10 et de 13h à 16h30. Il est strictement interdit de quitter l'école pendant ces heures sans autorisation. Une période de 50 minutes entre 12h10 et 13h est exclusivement réservée aux remédiations et aux réunions. En dehors des heures d'ouverture automatique des portes, pour sortir, les élèves sont priés de se rassembler avant de sonner.

L'utilisation des ascenseurs n'est pas autorisée pour les élèves sauf en cas de CM spécifique à durée limitée collé dans le journal de classe.

### **Les récréations et la pause de midi**

A aucun moment de la journée, il n'est autorisé de s'installer sur le sol, de crier dans les couloirs. Les récréations ont lieu de 10h10 à 10h30 et de 14h40 à 14h50 dans les couloirs. Il est interdit de sortir de l'école pendant les récréations ! Les élèves mangent uniquement dans les endroits prévus.

Lorsqu'ils sont inscrits à une remédiation, ils rejoignent le local prévu pour 12h10. Les élèves qui sortent de l'école pendant l'heure de midi (et qui ont donc reçu l'autorisation de sortir de la personne responsable pour l'élève mineur), respecteront l'horaire d'ouverture des portes.

### **A la fin des heures de cours**

Le professeur maintient ses élèves dans la classe durant la totalité de son cours (de 1 ou plusieurs heures). Pendant les cours, aucun élève ou groupe d'élèves ne peut se trouver sans son professeur dans les couloirs. Pour des raisons de sécurité, il est interdit aux élèves de rester seuls en classe.

### **Etude surveillée, absence d'un professeur et licenciement**

Une surveillance d'étude est organisée par l'équipe éducative pendant les heures de cours. Elle est prévue pour les élèves dont le professeur est absent à l'horaire, l'élève qui arrive en avance ou en retard quelle que soit l'heure de la journée, pour l'élève exclu d'un cours ou en exclusion temporaire, pour les élèves dispensés d'un cours.

**L'élève se présente à la salle d'étude muni de son journal de classe.** Il ne peut la quitter sans l'autorisation de l'éducateur. Pour des raisons de sécurité, aucun élève n'est autorisé à circuler dans les couloirs ou à rester dans les classes sans être accompagné.

En salle d'étude l'élève respecte les règles de bienséance et le règlement affiché.

Si un professeur signale son absence le jour même, les élèves pourront être licenciés à partir de 10h30 :

- S'ils n'ont plus cours de la journée
- S'ils n'ont pas cours 2 périodes consécutives avant midi
- S'ils n'ont pas cours 2 périodes consécutives à 13h

sauf avis contraire des parents ou si aucun autre aménagement d'horaire ne peut être organisé ou si un refus de licenciement a été décidé comme sanction disciplinaire

Si l'école est informée à l'avance de l'absence d'un professeur, le licenciement éventuel est noté au journal de classe la veille par un avis précisant la date, l'heure d'arrivée et de départ et le professeur concerné par l'absence. Suite à l'absence d'un professeur, des cours peuvent être récupérés durant les heures habituelles d'ouverture de l'école (de 8h30 à 16h30). Dans ce cas, les élèves en sont préalablement avertis et ils sont tenus de s'y présenter à l'heure avec leur matériel.

### **Organisation du licenciement :**

L'élève est licencié :

- Si l'avis de licenciement inscrit au journal de classe est paraphé par l'éducateur ;
- Au terme des épreuves lors des sessions d'examens.

Sauf avis contraire d'autorisation de licenciement, l'élève majeur ou la personne investie de l'autorité parentale **décharge de toute responsabilité** visée par l'article 1384 du Code Civil et par l'assurance tant l'école que les membres du personnel, contre lesquels il renonce également à exercer un recours. Il est toujours possible au Pouvoir Organisateur ou à la direction de ne pas donner son autorisation de sortie ou de la retirer lorsque l'élève ne respecte pas son engagement ou pour toute autre raison valable.

## **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, centre de santé...), 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 confient l'accompagnement de personnes (enfants, personnes âgées, handicapés, 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 à l'entrée et à la sortie de l'école. Il faut éviter les cris, les bousculades et les va-et-vient. 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 parents, 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.**

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

### **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** (voir règlement de stage).

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

Sans autorisation préalable, tout fait qui ne respecte pas la vie privée et le droit à l'image est interdit dans l'enceinte de l'école et sur les lieux de stage : prise de photos, de séquences vidéos, d'enregistrements vocaux .... 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 (annexe I).

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, messagerie électronique, forums de discussions, blogs, etc.) sont jugées non conformes avec les formations et les attentes de l'école. De tels agissements sont punissables et sanctionnés sévèrement en cas de responsabilité avérée. 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 (article 89 du Décret « Missions »).

### **L'usage d'un GSM**

L'élève peut venir à l'école avec un GSM mais s'engage à l'éteindre avant son arrivée à l'école et à respecter la seule utilisation réglementaire autorisée à l'IRF : pendant les pauses (récréations et temps de midi). L'élève qui utilise un GSM au cours sera sanctionné. Tout dérangement causé en classe par sa sonnerie entraînera sa confiscation pendant une durée déterminée par les éducateurs. Lors d'une évaluation, tout usage d'un GSM sera considéré comme tentative de tricherie et sera sanctionné.

En cas d'urgence, les parents de l'élève doivent uniquement appeler le numéro de l'école : 02/629.00.40.

### **La tenue vestimentaire**

Etudier à l'IRF implique que chaque élève porte à l'école et lors des activités extérieures (comme par exemple en enquêtes, visites et séminaires), une tenue simple, correcte, classique (non délavée, non déchirée) propre, dépourvue d'excentricité, adaptée au milieu scolaire et aux cours.

L'élève sera soucieux d'adopter une **hygiène corporelle** sans reproche. Les tenues de vacances, les chaussures de plage, 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 pour les stages.

#### Pour les cours pratiques

Pour tous les cours pratiques, les cheveux sont soignés, coiffés, dégagés et attachés, sans fantaisie. Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, le port de bijoux ainsi que toute forme de piercing sont interdits.

- Vie quotidienne/Art culinaire : Les élèves de Services Sociaux et d'AF portent le tablier de l'IRF sur un tee-shirt blanc. Les cheveux sont couverts par la charlotte (pour les filles) ou un calot (pour les garçons).
- Diététique : En puériculture, les élèves portent un tee-shirt et un pantalon blancs achetés par leurs soins. Les cheveux sont couverts par la charlotte (pour les filles) ou un calot (pour les garçons).
- Soins d'hygiène en option AS : L'élève porte la tunique blanche, comme en stage.
- Soins d'hygiène en options AF et Puériculture : L'élève porte un tee-shirt à manches courtes.

**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 (après information aux parents) pour se vêtir d'une tenue adéquate.**

**L'appréciation de la correction de la tenue ou des excentricités est du ressort des éducateurs, du chef d'établissement et de tout le corps professoral.**

#### **Le respect des lieux**

Les élèves veillent à garder ou remettre en ordre les locaux qu'ils occupent. Dans les classes, il est interdit de manger. Seule de l'eau peut être bue aux cours (y compris aux cours pratiques). Au terme du dernier cours, les élèves éteignent les lumières et ferment les fenêtres.

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.

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

Aux abords de l'école et des lieux de stage, les élèves veilleront à respecter les habitants du quartier, les passants, les jardins, maisons, voitures... Il leur est interdit de traîner sur les trottoirs, d'y boire, manger, fumer, crier, de s'asseoir sur le seuil des maisons, de salir la voie publique. Les dégâts occasionnés par les élèves qui ne respecteraient pas ce point du règlement ne seront pas assumés par l'école ni couverts par l'assurance scolaire.

Tout acte volontaire de nature à dégrader les locaux, à endommager le matériel sera sanctionné. Toute dégradation sera portée au compte du responsable : vitre cassée, graffiti, inscription sur les tables, ... Tout acte de vandalisme peut entraîner un renvoi immédiat. En cas de souillure accidentelle, l'élève qui en est responsable prendra l'initiative d'en faire disparaître les traces.

## **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 d'activités extérieures organisées par l'école y compris les stages, lors de déplacements (notamment ceux entraînés par les cours d'éducation physique) et lors des séjours pédagogiques. Tout sera mis en œuvre pour que le recours aux sanctions reste exceptionnel. Les mesures préventives telles que le dialogue, l'explication du pourquoi des règles ou la médiation seront privilégiées. Les professeurs veilleront, par leur ponctualité et leur bienveillante vigilance, à ne pas laisser les élèves en situation de contrevenir aux principes de ce règlement.

Tout comportement indiquant un manque volontaire de travail, un refus de coopération et tout manquement à un des points du règlement seront sanctionnés, 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, ...

### **Le rappel à l'ordre (Avertissement)**

Le rappel à l'ordre est un avertissement et il constitue le premier échelon des sanctions. Il peut être oral ou écrit et est acté par toute personne faisant partie du personnel enseignant ou d'éducation. S'il est inscrit au journal de classe, il doit être signé par les parents ou la personne légalement responsable de l'élève.

### **La retenue**

La retenue est effectuée à l'Institut, sous la surveillance d'un éducateur, en dehors du cadre de l'horaire normal de l'élève à chaque moment permis par l'horaire. Elle est 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.

En cas d'absence motivée, l'élève se présente auprès de l'éducateur de référence pour le report de la retenue. En cas d'absence non motivée, l'éducateur prend contact avec l'autorité parentale. La direction prend alors la sanction disciplinaire qu'il jugera nécessaire.

### **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, sous la surveillance d'un éducateur et est accompagnée de travaux supplémentaires. L'élève exclu reste en salle d'étude durant toute l'heure de cours et fournit le travail demandé. Il reçoit un NA 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.

Selon l'appréciation de l'enseignant, l'élève aura également une appréciation de NA en comportement à la fin de la période selon l'évolution du savoir-être après l'incident.

**L'exclusion provisoire d'un cours ne peut, dans le courant d'une même année scolaire, excéder 12 ½ journées.**

### **L'exclusion temporaire pendant un ou plusieurs jours**

L'élève exclu pendant une ou plusieurs journées doit se rendre à la salle d'étude afin d'effectuer des travaux supplémentaires pouvant faire l'objet d'une évaluation. Il ne peut en aucun cas quitter l'établissement. Il reçoit une cote nulle pour tous les travaux et contrôles effectués pendant son exclusion. L'exclusion temporaire d'une ou plusieurs journées est décidée par le Conseil de classe après avoir entendu le professeur demandeur et l'élève. L'exclusion est prononcée par la direction et est signalée aux parents ou à la personne légalement responsable, dans les plus brefs délais.

### **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 dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci.

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

- 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, calomnies 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 est également 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 et ses parents ou la personne responsable ou l'élève majeur, 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 majeur, les parents ou la personne responsable peuvent se faire assister par un conseil. Le procès-verbal de l'audition est signé par l'élève majeur ou par les parents de l'élève mineur. 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 majeur ou les parents ou la personne responsable ne donnent 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 ou de la personne légalement responsable, 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.

<b>Gradation des mesures disciplinaires</b>	
1. Rappel à l'ordre	➤ Avertissement oral ou écrit dans le journal de classe. ➤ Travail d'intérêt général
2. Retenue	➤ A l'école avec un travail. ➤ Inscrite au journal de classe.
3. Exclusion temporaire d'un cours	➤ En salle d'étude avec un travail. ➤ Inscrite au journal de classe. ➤ Remise en ordre des notes de cours.
4. Exclusion temporaire	➤ Maximum 6 jours, à l'école. ➤ Courrier adressé aux parents. ➤ Travail de réflexion et contrat d'engagement.
5. Exclusion définitive	➤ Circ 2327 du 02/06/2008.

## Divers

### Assurances

L'école est assurée pour les élèves auprès « d'ETHIAS » afin de couvrir les accidents survenus à l'école ou sur le chemin de l'école. Les déclarations d'accidents scolaires doivent être remises au secrétariat de l'Institut **maximum 48 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 au CPPT. 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.

### **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. Il s'agit de : 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 ETUDES

## Rappel des principes applicables

Conformément aux articles 76 et 77 du décret du 24 juillet 1997, l'acceptation du règlement général des études conditionne l'inscription de l'élève auprès de l'établissement d'enseignement secondaire. Cette acceptation doit être réalisée par écrit. Ce document doit être remis préalablement à l'inscription aux parents, aux représentants légaux de l'enfant ou à l'élève lui-même si celui-ci est majeur. Nul ne peut être admis comme élève régulier s'il n'a pas satisfait à cette obligation.

## Objectifs du Règlement des études

Dans le respect de la législation et des décrets, le règlement des études définit un certain nombre de normes et de priorités qui doivent conduire l'élève à produire un travail scolaire de qualité. Il définit également les modalités de l'évaluation par les enseignants, les procédures de délibération des conseils de classe, des recours ainsi que la communication de l'information relative à leurs décisions.

## Définitions

Afin de permettre une meilleure compréhension du présent Règlement, voici quelques définitions utiles.

### ➤ L'élève régulièrement inscrit

A l'issue du premier degré de l'enseignement secondaire, il s'agit de l'élève qui répond aux conditions d'admission.

### ➤ L'élève régulier

Il s'agit de l'élève régulièrement inscrit qui suit effectivement et assidûment les cours et activités scolaires. Seul ces élèves reçoivent la sanction des études.

L'élève qui compte plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et assidûment les cours. Cet élève ne peut donc pas prétendre à la sanction des études sauf autorisation spécifique du Conseil de classe pour présenter ses examens.

Lorsque l'élève comptabilise plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée, le directeur informe par écrit ses parents et les responsables légaux ou l'élève lui-même si celui-ci est majeur des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études.

Des objectifs seront mis en place afin que l'élève puisse présenter ses épreuves de fin d'année. Ces objectifs seront définis collégalement par l'équipe éducative en concertation avec le CPMS dès le retour de l'élève. Le document reprenant ces objectifs doit être approuvé par les parents, les représentants légaux ou l'élève lui-même.

Entre le 15 et le 31 mai, le Conseil de classe autorise ou non l'élève à présenter les examens de fin d'année sur la base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. Dans ce cas, l'élève peut prétendre à la sanction des études.

### ➤ L'élève libre

L'élève libre est l'élève qui ne satisfait pas aux conditions d'admission, il ne peut donc prétendre à la sanction des études sauf avis favorable du Conseil d'admission.

L'élève libre mineur doit tout même suivre les cours car il est soumis à l'obligation scolaire. Dans ce cas, l'élève reçoit une attestation de fréquentation.

➤ Les aménagements raisonnables

Des aménagements raisonnables peuvent être mis en place pour tout élève qui présente des besoins spécifiques à condition que :

- Sa situation ne nécessite pas la prise en charge par l'enseignement spécialisé
- Les aménagements raisonnables demandés soient réalisables en fonction des moyens humains ou financiers de l'école et de la configuration matérielle des lieux.

Pour mettre en place ces aménagements, une demande des parents ou de l'élève majeur est nécessaire ainsi que la remise d'un diagnostic.

Ces aménagements peuvent être :

- Matériels
- Organisationnels
- Pédagogiques

➤ Les compétences

Aptitude à mettre en œuvre un ensemble organisé de savoirs, de savoir-faire et d'attitudes permettant d'accomplir un certain nombre de tâches.

➤ Les socles de compétences

Il s'agit du référentiel présentant de manière structurée les compétences de base à exercer jusqu'au terme des huit premières années de l'enseignement obligatoire et celles qui sont à maîtriser à la fin de chacune des étapes de celle-ci car elles sont considérées comme nécessaires à l'insertion sociale et à la poursuite des études.

## Organisation des études

➤ Les degrés de l'enseignement secondaire

L'enseignement secondaire se subdivise en trois degrés de deux ans chacun (3 ans maximum pour le premier degré)

- Le premier degré qui correspond au degré d'observation. Ce degré comprend des élèves âgés de 12 à 14 ans et de maximum 16 ans. Le premier degré est organisé par les élèves qui sont titulaires du Certificat d'Etudes de Base (CEB). Dans le cas contraire, l'élève est inscrit dans le premier degré différencié.
- **Le deuxième degré** qui correspond au degré d'orientation. Ce degré comprend des élèves âgés de 14 à 16 ans
- **Le troisième degré** qui correspond au degré de détermination. Ce degré comprend des élèves âgés de 16 à 18 ans
- **Un quatrième degré** peut également être créé au sein de la section d'infirmier(ère) hospitalier(ère).

Notre établissement organise **les degrés suivants** :

- Le deuxième degré
- Le troisième
- Le quatrième degré

➤ Les formes de l'enseignement secondaire

A partir du deuxième degré, l'enseignement secondaire compte 4 formes d'enseignement :

- L'enseignement général
- L'enseignement technique
- L'enseignement artistique
- L'enseignement professionnel

Notre établissement organise l'**enseignement professionnel**

➤ Les sections d'enseignement

- Les sections de transition préparent à l'enseignement supérieur
- Les sections de qualification préparent à l'entrée dans la vie active mais permet également la poursuite des études au sein de l'enseignement supérieur

Notre établissement organise les sections d'enseignement suivantes : la **section de qualification**

L'école organise :

- 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 : Infirmier(e) Hospitalier(e) en 3,5 ans

## L'accès aux études

### **Admission au 2ème degré secondaire professionnel**

En 3<sup>ème</sup> Services Sociaux : Admission des élèves réguliers qui ont obtenu la réussite du 1<sup>er</sup> degré de l'enseignement secondaire ou qui sont orientés par le Conseil de classe vers une 3<sup>ème</sup> année de l'enseignement secondaire dont le professionnel.

En 4<sup>ème</sup> Services Sociaux : Admission des élèves qui ont réussi une 3<sup>ème</sup> année professionnelle ou obtenu une attestation A ou B de 3<sup>ème</sup> année générale ou technique.

### **Admission au 3ème degré secondaire professionnel**

En 5<sup>ème</sup> Puériculture ou Aide Familial(e) : L'élève doit avoir réussi une 4<sup>ème</sup> année dans l'enseignement professionnel ou avoir obtenu une attestation A ou B de 4<sup>ème</sup> année générale ou technique. Un élève ayant déjà obtenu son CESS peut s'inscrire en 5<sup>ème</sup> Puériculture ou Aide Familial(e) en bénéficiant de dispenses pour l'ensemble des cours généraux. L'élève devra présenter un certificat d'aptitude physique rédigé par un médecin, être en ordre de vaccin, (vaccination hautement conseillée : rubéole) et un extrait du casier judiciaire. La médecine du travail organise les vaccinations obligatoires des élèves ainsi que les intradermos.

L'admission aux études de puériculture est subordonnée à l'avis favorable du conseil d'admission qui peut solliciter l'avis du centre psycho-médico-social pour ce qui concerne l'aptitude de l'élève à exercer la partie pratique de la formation.

En 6<sup>ème</sup> Puériculture : L'élève doit avoir réussi une 5<sup>ème</sup> Puériculture ou une 5<sup>e</sup> TQ Aspirante en nursing.

En 6<sup>ème</sup> Aide Familial(e) : L'élève doit avoir réussi une 5<sup>ème</sup> année : Aide Familial(e), Puériculture, 5<sup>e</sup> TQ aspirante en nursing.

En 7<sup>ème</sup> PCommune : Accès aux élèves ayant obtenu le certificat d'étude de 6<sup>ème</sup> année professionnelle.

### **Admission dans une année complémentaire ou une année qualifiante**

En 7<sup>ème</sup> PB : Puériculteur/trice : Accès aux élèves ayant réussi une 6<sup>ème</sup> Puériculture ou une 6<sup>ème</sup> TQ aspirante en nursing.

En 7<sup>ème</sup> PB Qualifiante : Agent(e) Médico-Social(e) :

Accès aux élèves ayant réussi :

- du secteur 7 « économie » :
  - \* 6<sup>ème</sup> TQ Agent(e) en accueil et tourisme = CESS et CQ.
  - \* 6<sup>ème</sup> TQ Technicien(ne) de bureau = CESS et CQ.
  - \* 6<sup>ème</sup> P vendeur(euse) = CE et CQ.
  - \* 6<sup>ème</sup> P Auxiliaire administratif(tive) et d'accueil = CE et CQ.
- du secteur 8 « Services aux personnes » :
  - \* 6<sup>ème</sup> TQ Techniques sociales = CESS et CQ.
  - \* 6<sup>ème</sup> TQ Aspirant(e) en nursing = CESS et CQ.
  - \* 6<sup>ème</sup> P Puériculture = CE.
  - \* 6<sup>ème</sup> P Aide familial(e) = CE et CQ.

En 7<sup>ème</sup> Aide Soignant(e) :

Accès aux élèves ayant réussi :

- \* 6<sup>ème</sup> P Auxiliaire familial(e) et sanitaire = CE et CQ.
- \* 6<sup>ème</sup> P Aide familial(e) = CE et CQ.
- \* 6<sup>ème</sup> TQ Aspirant(e) en nursing = CESS et CQ.

### **Admission dans le 4<sup>ème</sup> degré (en infirmier(e) hospitalier(e))**

L'élève doit avoir obtenu le certificat d'étude de 6<sup>ème</sup> année générale, technique ou professionnelle.

## **Objectif des études**

Conformément à l'article 6 du décret du 24 juillet 1997, les objectifs de l'enseignement sont les suivants :

- 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, 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'émancipation sociale

## **Informations communiquées en début d'année**

En début d'année, l'élève ainsi que ses parents seront informés par chaque professeur des éléments suivants :

- Les objectifs des cours
- Les compétences et savoirs à acquérir et exercer
- Les moyens d'évaluation
- Les critères de réussite

- L'organisation de la remédiation
- Le matériel dont l'élève doit disposer

## Travail scolaire de qualité

Afin de garantir un travail scolaire de qualité, les attitudes attendues par l'élève portent sur les exigences suivantes :

- Satisfaire volontairement aux demandes institutionnelles en respectant :
  - Les règles fixées par le Pouvoir organisateur et l'équipe éducative ;
  - Les horaires ;
  - Les échéances et les délais ;
  - Les consignes données sans exclure le sens critique ;
- Développer une méthode de travail contribuant à la compréhension de but des apprentissages, de développer un sentiment d'efficacité personnelle et de témoigner de l'intérêt pour les savoirs enseignés ;
- Accepter l'appartenance à un groupe en ce compris :
  - Le respect des adultes et des autres élèves ;
  - La capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche ;
- Participer activement aux activités scolaires en montrant de l'écoute, de l'implication, de la prise d'initiative, de l'engagement et du sens des responsabilités.

## La sanction des études

### ➤ Services Sociaux

Au terme de la 4<sup>ème</sup> Services Sociaux, l'élève peut obtenir le Certificat d'Enseignement Secondaire du 2<sup>ème</sup> degré.

### ➤ Aide Familial(e) (5<sup>ème</sup> et 6<sup>ème</sup>)

Au terme de la 6<sup>ème</sup> année, l'élève peut obtenir un certificat d'études et une qualification qui lui donnent le titre d'Aide Familial(e). La réussite du certificat d'études permet à l'élève d'entamer des études d'Infirmier(e) Hospitalier(e) ou de poursuivre une 7<sup>ème</sup> Professionnelle C.

Pour obtenir le certificat de qualification, l'élève devra accomplir :

- 160 périodes en 5<sup>ème</sup> année et
- 320 périodes en 6<sup>ème</sup> année

### ➤ 7<sup>ème</sup> B Qualifiante Aide-soignant(e)

Au terme de la 7<sup>ème</sup> année réussie, l'élève régulier, s'il remplit les conditions nécessaires, obtient un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) et un certificat de qualification (CQ) d'aide-soignant(e). Pour obtenir le certificat de qualification, l'élève devra accomplir 400 périodes de stage.

### ➤ Puériculture (5-6<sup>ème</sup>) – Puériculteur/trice (7<sup>ème</sup>)

Au terme des 3 années d'études réussies, l'élève régulier de 7<sup>ème</sup> année, s'il remplit les conditions nécessaires, obtient un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) et un certificat de qualification (CQ). Les 2 épreuves sont indissociables pour l'obtention du titre de " Puériculteur/trice ".

Pour obtenir le certificat de qualification en fin de 7<sup>ème</sup> l'élève doit avoir accompli avec fruit un minimum de 1000 périodes de stages au cours de sa formation auprès d'enfants âgés de maximum 6 ans dont :

- 250 périodes en 5<sup>ème</sup> Puériculture et
- 350 périodes en 6<sup>ème</sup> Puériculture et

- 400 périodes en 7<sup>ème</sup> Puériculteur/trice lorsque l'élève a suivi l'O.B.G. « Puériculture » ou 500 périodes en 7<sup>ème</sup> année lorsque l'élève a suivi l'option « Aspirant(e) en nursing ».

Sauf autorisation à demander par l'école au Ministre de la Santé ou à son/sa délégué(e), aucun stage ne peut avoir lieu pendant les vacances d'hiver, de printemps et d'été. Cela implique que les élèves ne pourront récupérer des heures de stage qu'à la Toussaint et au Carnaval (2 x 5 jours = max 96 P).

➤ 7ème B Qualifiante Agent(e) Médico-Social(e)

Au terme de la 7<sup>ème</sup> année réussie, l'élève régulier, s'il remplit les conditions nécessaires, obtient un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) et un certificat de qualification.

Pour obtenir le certificat de qualification, l'élève devra accomplir un minimum de 280 périodes de stage dans des domaines variés : hôpitaux, maisons de repos et de soins, polycliniques, maisons médicales, cabinets médicaux, ...

➤ 7ème C

Au terme de la 7<sup>ème</sup> C, l'élève peut obtenir le CESS professionnel qui lui permet d'accéder aux études supérieures. Cette 7<sup>ème</sup> ne comporte que des cours théoriques, notamment du néerlandais.

➤ Liste des certificats délivrés à l'IRF

Certificat d'Etude de Base (CEB)

Le conseil de classe attribue le certificat d'études de base (CEB – circ 5808) aux élèves réguliers ayant terminé avec fruit une année des deuxième et troisième degrés de l'enseignement secondaire et qui n'en sont pas encore titulaires.

Certificat d'Etude de sixième année de l'enseignement secondaire professionnel (CE6P)

Délivré par le Conseil de classe à l'issue d'une 6P réussie. Ce certificat ouvre l'accès à une septième année de l'enseignement professionnelle sous réserve des conditions d'admission possibles dans cette année.

Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS)

Délivré par le Conseil de classe en cas de réussite d'une des sixièmes années d'enseignement technique ou d'une septième année professionnelle. Ce certificat ouvre l'accès à l'enseignement supérieur, sous réserve d'une épreuve d'admission spécifiquement organisée en vue de l'accès à certaines études particulières.

Certificat de qualification (CQ)

Le Certificat de qualification est délivré par le jury de qualification au terme de la sixième année de l'enseignement de qualification technique ou professionnel ainsi qu'au terme des septièmes années qualifiantes de l'enseignement de qualification technique ou professionnel. Les élèves du 3<sup>e</sup> degré sont informés sur les conditions de passation et de réussite des épreuves de qualification (voir Règlement de stage, schéma de passation et cahiers de charge).

La délivrance du CQ par le jury de qualification atteste de la maîtrise par l'élève des compétences en lien avec un profil. Ce certificat permet à l'élève d'entrer dans la vie active et d'exercer une profession.



## Le choix du cours philosophique

Les élèves sont inscrits au cours philosophique et/ou de citoyenneté (par leurs parents s'ils sont mineurs) à l'aide d'un formulaire spécifique dûment signé au moment de l'inscription. La modification du choix d'un des **cours philosophiques ou de la dispense** ne pourra être introduite qu'une seule fois.

## Les évaluations

### ➤ Les différents types d'évaluation

Durant son parcours scolaire, l'élève sera soumis à diverses évaluations permettant d'évaluer régulièrement le processus d'apprentissage.

Ces évaluations ont deux fonctions :

- **La fonction formative** : ces épreuves permettent à l'élève et à ses parents d'évaluer le niveau de maîtrise des savoirs, des savoir-faire et des compétences de l'élève. Ces évaluations permettent à l'élève de prendre conscience de ses lacunes et de mettre tout en œuvre afin de s'améliorer. Ces évaluations sont réalisées par chaque professeur.
- **La fonction de certification** : ces épreuves interviennent dans la décision finale de réussite de l'élève. Elles déterminent la maîtrise des compétences et des savoirs.

### ➤ Attitude de l'élève dans le cadre des évaluations

Dans le cadre des évaluations, les exigences requises sont les suivantes :

- Le sens des responsabilités
- L'expression, la prise d'initiative, le souci du travail bien fait, l'écoute
- L'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace
- La capacité de s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche
- Le respect des consignes données
- Le soin de la présentation des travaux
- Le respect des échéances et délais

### ➤ Modalités d'évaluation et système de notation

#### **L'évaluation du comportement personnel et social de l'élève**

Les attentes et exigences au niveau du savoir-être sont en lien avec les formations du secteur 8 : Services à la Personne (tolérance, respect, altruisme, ...). Le développement du comportement social et personnel de l'élève fait partie d'un apprentissage exercé dans chaque discipline et pratiqué dans la vie de l'école en général: prendre des responsabilités, faire des choix, respecter des règles de vie, maîtriser ses réactions affectives à l'égard des autres, écouter sans interrompre, coopérer, négocier, ... L'évaluation relative au savoir-être a exclusivement une valeur formative. Dans le bulletin, il figure en regard de chaque branche et séparément de l'évaluation des apprentissages.

#### **L'évaluation formative et certificative**

A l'IRF, il n'y a pas de points. L'évaluation est rendue sous forme d'appréciations

- **A = Acquisition** → les compétences de l'élève satisfont aux exigences ; il est en situation de réussite.
- **VA = Voie d'Acquisition** → les compétences de l'élève ne sont pas encore suffisantes pour correspondre aux exigences attendues. Des lacunes sont à combler par un travail et des remédiations.
- **NA = Non Acquis** → les compétences de l'élève sont en deçà des exigences ; il est en situation d'échec.
- **NE** : compétences non évaluées étant donné l'absence justifiée de l'élève.

Les évaluations formatives et certificatives, disciplinaires et interdisciplinaires peuvent prendre plusieurs formes: travaux écrits et oraux, personnels ou collectifs réalisés en classe ou à domicile, travaux pratiques, appréciation de la participation et de l'engagement de l'élève aux cours, autour d'un projet, en stage. Tous les cours de la grille-horaire, y compris éducation physique, musique, art plastique, ... ont leur importance et sont évalués au même titre que toutes les autres disciplines.

Chaque parcours d'apprentissage évolue selon des phases bien spécifiques :

1. Une phase d'apprentissage liée à une ou plusieurs évaluations formatives afin d'asseoir les savoirs et savoir-faire.
2. Une remédiation immédiate qui permet de réexpliquer aux élèves en difficultés ce qui n'est pas maîtrisé, de corriger l'évaluation formative, ....
3. Une évaluation certificative au terme d'une séquence ou d'une UAA (Unité d'acquis d'apprentissage).
4. En juin, réévaluation certificative des séquences ou UAA non acquises. Cette période est précédée d'une semaine de remédiation selon l'horaire habituel de cours.

**L'évaluation formative** des compétences comporte 3 niveaux :

- A = Acquis
- VA = Voie d'acquisition
- NA = Non acquis

**L'évaluation certificative** a lieu à des moments clés répartis tout au long de l'année et pas uniquement en juin. La participation à toutes les épreuves d'évaluation certificatives est obligatoire. Elle comporte 2 niveaux :

- A = Acquis
- NA = Non acquis

Au terme de chaque épreuve, l'élève remet sa copie au professeur qui le surveille. L'élève qui quitterait la classe en emportant sa copie sera évalué en NA.

### **Les supports écrits lors des évaluations**

Afin de placer tous les élèves dans de bonnes conditions de travail lors des évaluations, les enseignants veillent à ce que la présentation de leurs documents écrits soit adaptée aux besoins individuels (pour les élèves bénéficiant d'aménagements raisonnables) et collectifs (pour l'ensemble de la classe : par exemple, pas de recto/verso, numéroter les questions et insérer un cadre vide pour que l'élève y inscrive ses réponses ...).

### ➤ Organisation des évaluations

#### **En fin d'année**

En mai, les élèves et les parents sont informés par voie d'avis sur :

- ✓ Les modalités d'organisation de la session de ré-évaluation;
- ✓ Le moment (date et heure) où les décisions du conseil de classe seront communiquées (proclamations, remise des bulletins, réunion de parents)
- ✓ Les procédures de recours à l'encontre des décisions du conseil de classe.

En juin, la session de juin permet d'évaluer ou de ré-évaluer l'élève selon le cas. En effet, lorsqu'une ou plusieurs évaluations certificatives sont réussies en cours d'année, les compétences sont considérées comme acquises. L'élève ne devra plus la ou les représenter en fin d'année.

Pour les évaluations certificatives non acquises ou si l'élève était absent, elles seront à représenter durant la session de juin. Mais cela ne veut pas dire qu'une épreuve ne puisse pas être organisée en juin si les apprentissages se terminent à ce moment-là.

Toute épreuve non acquise ne peut être présentée que 2x sur l'année :

- soit la 1<sup>ère</sup> fois durant l'année = 2<sup>ème</sup> réévaluation en juin
- soit la 1<sup>ère</sup> fois en juin = 2<sup>ème</sup> réévaluation en septembre. C'est le cas notamment pour un certain nombre d'épreuves de qualification.

Les numéros des épreuves à re-présenter en juin figurent dans le bulletin dont une copie est transmise aux parents une semaine avant le début de la session.

### La session de septembre

Fin juin, l'élève reçoit son bulletin qui l'informe de ses résultats, d'un ajournement éventuel et du calendrier pour les épreuves de septembre et des dates des rentrées scolaires. Des travaux à valeur d'épreuve certificative peuvent être demandés.

- Pour le 2<sup>ème</sup> degré, la session de septembre débute le 1<sup>er</sup> jour ouvrable du mois.
- Au 3<sup>ème</sup> degré la session de réévaluation peut débuter dès le 25 août pour les stages et le dernier jour ouvrable du mois d'août pour les cours.

### Particularités pour les 7<sup>e</sup> Commune

La 7PC occupe une place particulière dans le cursus scolaire. Elle permet aux étudiants d'obtenir le CESS, pour accéder aux études supérieures. Les cours auront pour objectifs à la fois la remise à niveau des matières et l'accompagnement du jeune sur son choix d'orientation future.

Afin d'apprendre à gérer des contenus plus conséquents et se préparer au mieux à la spécificité de l'organisation en école supérieure, 2 sessions d'évaluations certificatives sont réparties sur l'année : une première en janvier et une seconde en juin. Une 2<sup>e</sup> session en septembre sera organisée pour les matières restant en échec.

#### ➤ Retards et absences durant les épreuves

### En cours d'année

Toute absence à une évaluation (formative et certificative) doit être couverte dans les délais prévus par un certificat médical ou un motif (voir ROI).

- Pour les absences justifiées, qui entraînent une impossibilité de tester les compétences, cela se traduit par NE : Non Evalué.
- Pour les absences injustifiées et les travaux non remis dans les temps impartis, l'élève sera sanctionné d'un NA.

### En juin et septembre :

Avec l'accord de l'autorité légale, l'élève peut être autorisé au licenciement au terme de l'épreuve.

- **En cas de retard** : sans motif valable, un élève en retard de plus de 30 minutes n'est pas autorisé à présenter l'épreuve. Son absence est comptabilisée comme un demi-jour non motivé et l'évaluation sera NA.
- **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 9 heures. Deux cas sont possibles :
  - L'élève est absent pour raison injustifiée → Il est sanctionné par un NA.
  - L'élève est absent pour raisons justifiées, uniquement sous Certificat Médical → Il remet son CM à l'école dans un délai maximal de 3 jours. Pour la session organisée en juin, une prolongation de session sera organisée dès la fin du certificat médical. Si l'élève échoue lors de cette prolongation de session, il a encore la possibilité de représenter son épreuve avant le 15 septembre selon l'horaire prévu.

# Les organes de gestion

## ➤ Le Conseil de classe

### Composition

Le Conseil de classe est composé des enseignants ayant en charge l'élève et du directeur. Peuvent également assister au Conseil de classe :

- Un membre du centre PMS
- Les éducateurs concernés
- Un enseignant non titulaire qui a presté au moins deux mois de l'année scolaire et qui n'est plus en charge lors de la délibération.....

**Aucun membre du Conseil de classe ne peut délibérer valablement ou participer à toute décision qui concerne un élève avec lequel il possède un lien de parenté jusqu'au 4<sup>ème</sup> degré, avec lequel il est conjoint ou parent ou à qui il a fourni un enseignement sous la forme de cours par correspondance ou de leçons particulières.**

### Compétences et missions

- Evaluation de la formation des élèves durant l'année scolaire. Le Conseil de classe peut faire le point sur la situation de l'élève. Il analyse son attitude face au travail, sa progression et les résultats qu'il a obtenu. Il peut également dans ce cadre fournir des conseils
- Prise de décision concernant le passage de classe ou de degré
- Délivrance des certificats d'études et des attestations d'orientation. La délivrance du CESS, du CE6P est réalisé par une instance indépendante à celle délivrant le CQ. L'octroi du CQ n'entraîne donc pas automatiquement l'octroi des deux autres certificats, la situation inverse est également exacte
- Organisation et gestion de la remédiation et du soutien
- Orientation des élèves
- Toute l'année, traitement de problèmes particuliers ou généraux et avis dans le cadre d'une procédure d'exclusion d'élève

### Prise de décision

Le conseil de classe de délibération de juin et de septembre fonde sa décision sur toutes les données dont il dispose

**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 ou à ses parents, les motivations d'une décision.**

Le conseil de classe délibère de manière collégiale, solidaire et souveraine :

- Collégiale : c'est l'ensemble du conseil de classe qui porte la responsabilité des décisions et non un professeur en particulier.
- Solidaire : une fois la décision prise, tous les membres du conseil la soutiennent et la respectent. Chacun s'obligera à un strict devoir de réserve sur le déroulement des travaux du conseil de classe comme le prévoit le statut professionnel.
- Souveraine : une fois la décision prise, celle-ci ne pourra être modifiée.

**Les décisions du conseil de classe de délibération ne peuvent être réformées que dans les cas prévus expressément par la loi.**

Il tient compte du profil général de l'élève et de sa progression tout au long de l'année en se basant sur :

- Le niveau de maîtrise des compétences lors des épreuves disciplinaires et interdisciplinaires certificatives, de qualification,
- Le niveau de maîtrise des compétences en stage,
- L'engagement de l'élève vis-à-vis de sa scolarité,
- Le travail journalier et les évaluations formatives,
- La régularité dans la remise des travaux et des carnets de stage,
- Les éléments connus dans le dossier scolaire et le portfolio,
- Le suivi régulier ou non de la ou des remédiations,
- La capacité de l'élève à poursuivre dans l'année supérieure,

Ainsi, le conseil de classe valide les compétences acquises lors des épreuves certificatives de toutes les disciplines et peut également s'il le souhaite tenir compte du travail formatif.

**Dans les années sanctionnées par un certificat de qualification (6AF, 7P, 7AS, 7AMS)**, le conseil de classe délibère de la réussite de l'année en tenant compte des compétences acquises par l'élève dans le **cadre des cours généraux et de l'ensemble de la formation qualifiante**. Ainsi, un élève terminera « avec fruit » s'il a satisfait à l'ensemble de la formation de ladite année (AR 29/06/84 tel que modifié).

Des travaux non rendus, non remis dans les temps impartis peuvent entraîner un échec avec les conséquences que cela peut avoir sur la réussite ou non de l'élève. Dans certains cas exceptionnels, laissés à l'appréciation du conseil de classe, celui-ci pourra décider de l'ajournement de l'élève dans l'attente de la remise desdits travaux.

En fin d'année, si le comportement personnel et social de l'élève ne correspond pas aux exigences et au ROI de l'école, et/ou si l'élève manque de motivation par rapport aux formations qualifiantes proposées à l'IRF, une réorientation pourra lui être proposée. Dans des cas extrêmes, le conseil de classe pourrait se positionner pour un refus de réinscription.

#### ➤ Le Jury de qualification

#### **Composition**

Ce jury comprend :

- Le directeur qui le préside ou son délégué
- Les enseignants en charge de la formation qualifiante
- Des membres extérieurs à l'établissement dont le nombre est égal ou inférieur à celui des enseignants issus du milieu professionnel
- Des professeurs qui ne sont pas en charge au sein de l'OBG mais qui mobilisent au sein de leurs cours des compétences disciplinaires liées au profil de formation de l'élève.

**Aucun membre du jury ne peut délibérer valablement ou participer à toute décision qui concerne un élève avec lequel il possède un lien de parenté jusqu'au 4<sup>ième</sup> degré, avec lequel il est parent ou à qui il fournit un enseignement sous la forme de cours par correspondance ou de leçons particulières.**

#### **Compétences et missions**

Le jury est chargé de la délivrance des Certificats de qualification à l'issue de la sixième année et de certaines septièmes années. Il est chargé de valider les compétences acquises dans les épreuves de qualification (EAC). Pour prendre cette décision, le jury se fonde sur un schéma de passation. Il fixe l'organisation des épreuves de qualification et les modalités d'évaluation et de délibération.

#### **Prise de décision**

L'évaluation se fonde sur les résultats obtenus aux épreuves de qualification elles-mêmes. Le jury peut également tenir compte d'autres éléments tels que des travaux réalisés par l'élève et des évaluations formatives dans le cadre de l'OBG.

**L'élève qui est en récupération de stage ou qui n'a pas remis tous les carnets de stage dans les délais impartis est ajourné** jusqu'à la prestation de la totalité des périodes requises selon la planification prévue par l'école. L'élève qui n'a pas réalisé la totalité des périodes de stages requises et/ou qui n'a pas remis tous les carnets de stage obtient une attestation C.

La qualification ne peut être obtenue que si l'élève :

- Est en ordre de stage
- A remis dans les délais tous ces carnets de stages
- A satisfait à l'ensemble des épreuves certificatives et à l'ensemble des épreuves de qualification

**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.**

## Les critères d'un travail scolaire de qualité

Un travail scolaire de qualité est celui qui permet l'acquisition durable et mobilisable de savoirs, de savoir-faire et de compétences. Au fil du temps, l'élève sera progressivement confronté à des tâches de plus en plus complexes qui mobiliseront de nouveaux savoirs, savoir-faire et compétences de plus en plus approfondies et variées, en lien avec la formation générale et l'orientation professionnelle choisie. Dans ce contexte, la participation effective et assidue de l'élève à toutes les activités proposées par l'école est la première condition de la production d'un travail scolaire de qualité.

En lien avec le projet pédagogique et en accord avec l'article 78 du Décret missions, il est attendu de l'élève :

- L'acquisition progressive d'une autonomie dans le travail ;
- Le sens des responsabilités qui se manifestera par la capacité à tenir ses cours et son journal de classe en ordre, par l'attention, l'expression, la prise d'initiatives, le souci du travail bien fait, l'écoute ;
- La capacité à s'intégrer dans une équipe et à œuvrer solidairement à l'accomplissement d'une tâche, à développer l'entraide et la collaboration ;
- La capacité à traiter des faits et des documents avec un esprit critique ;
- L'engagement personnel manifesté par la volonté de progresser et d'acquérir de nouveaux savoirs, savoirs-être et savoir-faire ;
- L'acquisition progressive d'une méthode de travail personnelle et efficace ;
- Le respect des consignes, des échéances, des délais, le soin dans la présentation des travaux, quels qu'ils soient ;
- La régularité dans la fréquentation de tous les cours, les stages et les activités.

### ➤ Des outils pour aider l'élève à produire un travail de qualité

- **Les cours**

En début d'année, chaque professeur informe ses élèves sur les compétences et savoirs à acquérir ou à exercer, le découpage du cours en UAA ou séquences, le type d'évaluation (formative et certificative) et sa programmation durant l'année ainsi que sur les critères de réussite (les compétences incontournables, les seuils de réussite, ...).

L'étudiant tiendra ses cours (photocopies et notes) complets, en ordre, propres et soignés. Il y collationnera ses travaux, ses productions personnelles ainsi que les évaluations formatives et certificatives sur lesquelles s'appuyer pour continuer à progresser. Il est obligatoire de se présenter aux cours muni de son journal de classe,

ses cours et du matériel demandé. Sans son matériel, il lui sera difficile de produire un travail de qualité. L'absence de ces éléments sera renseignée dans le journal de classe et/ou le bulletin. En cas de répétition, l'élève encourt une sanction.

Les travaux en classe comme à domicile peuvent prendre plusieurs formes : terminer un exercice, effectuer une recherche, préparer une élocution, rédiger un travail écrit, lire un texte, un livre, étudier une matière vue, réaliser des productions personnelles créatives et originales, ... Les travaux simples pourront être demandés dans un délai court. S'il s'agit de travaux plus complexes, de recherches, d'enquêtes, de carnets de stage ... du temps sera accordé (d'une semaine à plusieurs mois). La remise hors délai ou non remise des travaux sera sanctionnée au sein de l'évaluation et pourra amener à une remise en ordre à l'école à un moment défini (lors d'une heure de fourche ou le mercredi après-midi).

**En cas d'absence**, L'élève a le devoir de se mettre en ordre dès son retour à l'école sur base d'un journal de classe complet. Un délai de 48h lui est accordé pour cela. Après ce délai, il devra présenter les évaluations et travaux qui auraient été annoncés pendant son absence-

#### La conservation des cours et des documents scolaires

D'une année à l'autre, l'élève doit conserver ses cours car il peut être amené à y rechercher des informations utiles dans son processus d'apprentissage (notamment lors des épreuves de qualification).

Tant que l'élève est déclaré régulier à l'IRF, la vérification de ses documents scolaires peut se faire durant toute l'année (journal de classe, bulletin, ses notes de cours, ses travaux, ses évaluations, ses rapports de stage, ...).

Aussi, doit-il les tenir à jour avec le plus grand soin pour une durée maximale de 2 ans

- **Le portfolio**

Dans la perspective d'aider l'élève à construire son projet personnel, dès la 3<sup>e</sup>, il constituera un portfolio, outil privilégié pour collationner des informations pertinentes, les classer, les analyser et pour s'appropriier des savoirs. Il s'agit d'un outil d'auto-évaluation positive car il met en avant les réussites de l'élève et l'aide à avoir un regard réflexif sur lui-même grâce aux fiches d'auto-évaluation.

**En 4<sup>ème</sup> année**, le portfolio contiendra également le questionnement, les choix, les doutes, les informations concernant l'orientation scolaire choisie en fonction d'un futur métier.

**Au 3<sup>e</sup> degré qualifiant**, le portfolio sera enrichi par toutes les informations concernant le parcours d'apprentissage professionnel (carnets de stage, rapports, ...) de chaque élève.

Celui-ci aura une valeur formative mais dans les options qualifiantes, le jury de qualification s'appuiera sur son contenu, s'il le souhaite, pour l'aider à se fonder un avis objectif.

**En 7<sup>ème</sup> Commune**, le portfolio fera partie du cours de séminaires durant lequel les élèves construiront leur identité scolaire.

- **Le journal de classe**

Le journal de classe est le premier document officiel demandé par la FWB en cas d'inspection. L'élève en est responsable. Il doit être tenu propre et complété au jour le jour en y mentionnant de façon succincte la matière vue au cours ainsi que les tâches demandées à domicile et le matériel nécessaire aux prochains cours.

Il doit être signé par les parents (voir ROI).

- **La remédiation**

Dans un premier temps, la remédiation se veut immédiate et interne à la classe, Elle est organisée par le professeur au sein de son cours et en fonction des besoins des élèves. Selon les possibilités organisationnelles de l'école, l'élève peut être inscrit à une remédiation 'externe' au groupe classe. Ce type de remédiation

s'adresse aux élèves qui ont des lacunes ou qui éprouvent des difficultés dans une branche. La remise à niveau est gratuite. Le planning est affiché au rez-de-chaussée. Un élève inscrit à la remédiation est dans l'obligation de la fréquenter. Son inscription figure dans le bulletin.

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 chaque semaine. 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 et les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur.

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, ...

## La communication avec les parents sur le suivi scolaire

A la rentrée, un calendrier est distribué aux parents. Il reprend toutes les réunions, les dates des bulletins, les congés, les activités prévues, les périodes de cours et de stages, ... En cours d'année, des avis sont régulièrement distribués aux élèves. Le journal de classe est l'outil de communication journalier entre parents-éducateur/professeurs et élève.

Le titulaire est l'interlocuteur privilégié lors de problèmes généraux relatifs à l'élève. L'éducateur est l'interlocuteur privilégié en cas de problèmes d'ordre disciplinaires et d'absentéisme.

#### ➤ Le bulletin

Durant l'année scolaire, l'information concernant la situation scolaire de l'élève est transmise à l'élève et à ses parents périodiquement (3x sur l'année) au moyen du bulletin et en permanence via les travaux écrits évalués et corrigés.

S'y trouvent renseignées des informations concernant le travail journalier = le travail formatif, les résultats des épreuves certificatives (disciplinaires et interdisciplinaires), l'évaluation des stages, des carnets de stages, des épreuves de qualification, les remarques, avis et conseils des professeurs, de l'éducateur et du conseil de classe.

#### ➤ La remise du bulletin aux parents

Le bulletin est remis à l'élève et/ou à ses parents. Il leur incombe d'en prendre connaissance et de le signer aux endroits prévus. **Il doit être remis au titulaire de classe au maximum 8 jours ouvrables après sa réception.**

En juin, si le bulletin n'est pas retiré à la date prévue, les parents ou l'élève majeur ne pourront invoquer un retard en cas de recours contre la décision du Conseil de Classe. Nous insistons sur la nécessité faite aux parents ou à l'élève majeur, de venir chercher le bulletin à la date fixée.

Aucun résultat ne sera communiqué par téléphone ou par courrier ou en dehors de cette date. Dans des cas exceptionnels et suite à une demande écrite des parents ou de l'élève s'il est majeur, le chef d'établissement pourra déroger à cette règle.

#### ➤ Les réunions de parents

Ces réunions sont des moments de contacts pédagogiques privilégiés entre la direction, les enseignants, les éducateurs, les élèves et les parents. Elles sont organisées plusieurs fois par an.



A la mi- année, pour le 2<sup>e</sup> degré, le bulletin sera remis en main propre aux parents.

Tout parent désireux de rencontrer le surveillant-éducateur de référence, le titulaire, un professeur ou le Directeur en dehors de ces réunions peut prendre rendez-vous en téléphonant **au secrétariat de l'école**.

## LA SANCTION DES ETUDES

### ➤ Les différentes certifications

Plusieurs certificats peuvent être délivrés au cours du parcours scolaire de l'élève.

#### **Le Certificat d'Etudes de Base (CEB)**

Délivrance : à l'issue de l'enseignement fondamental primaire ou à l'issue du premier degré différencié de l'enseignement secondaire. Il est délivré par le Conseil de classe si l'élève a réussi ces épreuves externes certificatives.

Le Conseil de classe peut également délivrer ce certificat aux élèves réguliers ayant terminé avec fruit une des années du deuxième ou troisième degré et qui n'en sont pas encore titulaires.

#### **Le Certificat d'Etudes du 1er Degré (CE1D)**

Délivrance : suite à la réussite du 1er degré ou à l'issue de la 3<sup>SDO</sup><sup>1</sup>.

Ce certificat permet aux élèves de s'inscrire dans toutes les formes et sections de leur choix au deuxième degré.

#### **Le Certificat d'Enseignement Secondaire du Deuxième Degré (CESDD)**

Délivrance : à l'issue de la réussite du deuxième degré.

#### **Le Certificat d'Etudes de sixième année de l'enseignement secondaire Professionnel (CE6P)**

Délivrance : par le Conseil de classe en cas de réussite d'une 6<sup>ième</sup> année professionnelle

#### **Le Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS)**

Délivrance : par le Conseil de classe suite à la réussite d'une sixième année d'enseignement général ou technique et également à l'issue de la septième année professionnelle ou d'une 1<sup>ère</sup> année réussie en Infirmier Hospitalier. Ce certificat permet l'accès à l'enseignement supérieur.

#### **Le Certificat de Qualification (CQ)**

Délivrance : par le jury de qualification au terme de la sixième année de l'enseignement secondaire de qualification, technique ou professionnel mais également à l'issue des septièmes années qualifiantes de l'enseignement de qualification, technique ou professionnel.

Ce certificat permet à l'élève d'entrer dans la vie active et d'exercer la profession pour laquelle il a été formé.

#### **L'Attestation de compétences complémentaires au certificat de qualification de l'enseignement secondaire ordinaire**

---

1 Il s'agit d'une année complémentaire organisée au début du 2<sup>ème</sup> degré aux élèves qui après 3 années dans le 1<sup>er</sup> degré ne sont pas parvenus à obtenir leur CE1D. Cette année leur permet d'éviter de passer dans l'enseignement professionnel et donc d'obtenir à l'issue de l'année complémentaire leur CE1D.

Délivrance : à l'issue d'une septième année technique ou professionnelle complémentaire.

### **Le Brevet d'Enseignement Secondaire Complémentaire section « soins infirmiers »**

Délivrance : à l'issue du 4<sup>ième</sup> degré de l'enseignement professionnel complémentaire dans la section « soins infirmiers » (EPSC)

#### ➤ Les Attestations de réussite et orientations

#### **Attestations délivrées aux 2<sup>ième</sup> et 3<sup>ième</sup> degré**

Elles sont délivrées, en fin d'année, par le Conseil de classe sur la base d'un rapport de compétences.

Au terme des 3<sup>ième</sup>, 4<sup>ième</sup> et 5<sup>ième</sup> années, l'élève recevra une des attestations d'orientation suivantes :

- Une Attestation d'Orientation A (AOA) si l'élève termine avec fruit
- Une Attestation d'Orientation B (AOB) si l'élève termine avec fruit mais que son admission au sein de l'année supérieure est soumise à certaines restrictions sur la forme, la section ou l'orientation d'étude.
- Une attestation d'Orientation C (AOC) si l'élève n'a pas réussi avec fruit

Les attestations B et C doivent être motivées.

## **Le recours**

#### ➤ Qui peut introduire un recours ?

Les élèves majeurs ont l'obligation d'effectuer leur demande de recours interne et externe **en personne**. Le chef d'établissement vérifiera que les parents sont bien habilités à introduire une demande de conciliation interne et il refusera toute demande formulée par les parents d'un élève majeur à moins que celui-ci ne s'y associe formellement. (cfr. circulaire « organisation de la fin de l'année »).

#### ➤ Quel délai pour introduire un recours ?

Le délai minimum d'introduction de la procédure de conciliation interne relative aux décisions du conseil de classe et aux décisions du Jury de qualification est de 2 jours ouvrables après communication de la décision.

#### ➤ La conciliation interne relative aux décisions du Jury de qualification

Les récentes modifications décrétales (circulaire 4350 du 21/01/2013) prévoient la possibilité d'une procédure de conciliation interne en ce qui concerne les décisions prises par le Jury de Qualification. Celui-ci fonde ses appréciations sur les résultats des épreuves de qualification et épreuves complémentaires, des stages, des carnets de stage ainsi que sur tout élément contenu dans le dossier d'apprentissage et le portfolio.

L'élève majeur ou les parents de l'élève mineur qui souhaitent faire réexaminer son cas introduira par écrit une demande adressée à la Direction.

**Cette demande se fera uniquement par voie postale par recommandé ou remise en main propre au secrétariat contre signature d'un accusé de réception.**

Nonobstant le huis clos et le secret des délibérations, le chef d'établissement ou son délégué fournit par écrit, si la demande expresse lui est formulée par l'élève majeur ou les parents ou la personne responsable d'un élève mineur, la motivation précise d'un refus d'octroi du certificat de qualification. Toutes les demandes recevables seront réexaminées par le jury de qualification dont la date est communiquée aux élèves et aux parents par voie d'avis en mai.

Aucune procédure de recours externe n'est prévue par la réglementation quant aux décisions prises par les jurys de qualification.

➤ La conciliation interne relative aux attestations B et C

La procédure de conciliation interne est mise en œuvre lorsque les parents (ou responsables légaux) des élèves mineurs ou les élèves majeurs souhaitent 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 adressé à la Direction uniquement par voie postale par recommandé ou remise en main propre au secrétariat contre signature d'un accusé de réception.** Le recours introduit par les parents ou l'élève majeur ne sera recevable que si ceux-ci sont venus chercher le bulletin à l'horaire indiqué.

L'école peut fournir, sur demande, le formulaire proposé par l'Administration. La procédure interne se déroule sur les 2 derniers jours ouvrables de juin et dans les 5 jours suivant la délibération de septembre. A l'issue de cette conciliation, soit le conseil de classe maintient sa décision initiale, soit il la modifie. La décision finale sera communiquée aux parents ou à l'élève majeur dans les plus brefs délais.

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

➤ Le recours externe

L'élève, s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, peuvent introduire un recours contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction, pour autant qu'ils aient 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 de réussite partielle (Attestation B) ou d'échec (Attestation C).**

Intenter un recours externe ne sert donc pas à obtenir des examens de repêchage ni à contester la décision d'un jury de qualification. 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 :

*Direction Générale de l'enseignement obligatoire  
Service de la Sanction des études - Conseil de Recours - Bureau 1F140  
Rue A. Lavallée, 1 - 1080 Bruxelles.*

**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 peut fournir le formulaire proposé par l'Administration. Le conseil de recours peut remplacer la décision du conseil de classe par une décision de réussite (Attestation A) avec ou sans restriction (Attestation B). Les conseils de recours siègent au plus tard entre le 16 et le 31 août pour les décisions des conseils de classe relatives aux délibérations de juin et entre le 15 septembre et le 10 octobre pour les décisions des conseils de classe relatives aux délibérations de septembre.

## **Le Centre Psycho-Médico-Social**

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, les parents, l'équipe pédagogique et éducative. Les interventions sont confidentielles et gratuites.

Une permanence est assurée à l'école. Un rendez-vous peut également être pris par téléphone, en dehors de cette permanence. Les interventions des membres du centre sont soumises à l'autorisation d'intervention (cf document distribué en septembre).

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

# ROI STAGES POUR LES OPTIONS QUALIFIANTES

*Ce présent ROI est une annexe au Règlement des Etudes*

## 1. Lieux de stage

### Article 1

Les stages se déroulent uniquement dans les lieux avec lesquels l'établissement scolaire a passé 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 et à la coordination de stage de la section concernée.

### Article 2

Aucun changement de lieu de stage n'est autorisé sans l'accord préalable de la coordination.

### Article 3

L'étudiant est tenu de consulter quotidiennement les valves « stages ». Les informations officielles et pratiques y sont diffusées.

## 2. Admission aux stages

### Article 4

Avant son 1<sup>er</sup> stage, l'étudiant doit préalablement avoir complété son dossier administratif et avoir été consulté par la médecine du travail.

### Article 5

Le dossier administratif comprend<sup>2</sup> :

- Un certificat d'aptitude à compléter par le médecin traitant
- La fiche médicale complétée par le médecin traitant
- Le questionnaire « Mensura » complété et signé
- Un résultat de dosage des anticorps Hépatite A et B
- La photocopie du carnet de vaccination
- Un extrait de casier judiciaire récent pour tout étudiant majeur (en fonction des lieux de stage, un nouvel extrait casier judiciaire de moins de 3 mois pourra être à nouveau demandé avant le commencement du stage concerné)
- La convention de stage dûment complétée et signée

---

<sup>2</sup> Les documents figurent sur le site internet institutreinefabiola.be – onglet inscriptions – 3<sup>ème</sup> degré – attestations médicales

#### Article 6

L'étudiant a l'obligation de se présenter aux convocations médicales Mensura avec tous les documents nécessaires à la visite médicale.

#### Article 7

La validité du dossier administratif et la visite médicale sont les conditions minimales obligatoires pour être autorisé à accéder aux lieux de stages.

#### Article 8

Le refus d'accès aux stages entraînera automatiquement l'obligation de récupération des heures perdues selon les modalités établies par la coordination.

#### Article 9

Un stagiaire couvert par certificat médical ne peut effectuer ses stages (exception faite d'un CM spécifique à un cours ou une activité scolaire).

#### Article 10

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.

### **3. Organisation des stages**

#### Article 11

Les stages sont organisés dans le respect de la législation existante et sont obligatoires.

#### Article 12

Les stages sont planifiés à l'avance selon des périodes concentrées qui ne peuvent être modifiées par l'étudiant.

#### Article 13

L'étudiant tient compte et respecte les horaires des différents services.

Les temps de pause et de repas sont pris à la bonne convenance des unités de stage. Il est interdit de prêter les heures de stage non-stop pour une journée complète.

#### Article 14

L'étudiant prend au préalable connaissance des principaux textes, guides d'accueil et documents émis par la coordination.

#### Article 15

L'étudiant doit se présenter en stage à l'heure exacte. **En cas de retard, il en informe obligatoirement le lieu de stage.**

Lorsqu'un élève arrive en retard sur son lieu de stage, il récupère les heures non prestées en prolongeant le jour même ou du moins au cours de la semaine et ce, en accord avec le stage. Il en informe obligatoirement le professeur de stage et l'école.

En cas de non respect des directives mentionnées ci-dessus, l'étudiant peut être sanctionné dans son évaluation de stage par un échec, voire même faire l'objet d'une exclusion de stage en cas de retards répétés.

#### Article 16

L'étudiant est responsable des documents qu'il doit posséder pour aller en stage. Dans le cas contraire, l'étudiant peut être amené à quitter le lieu de stage pour être en ordre. Il devra en conséquence récupérer les heures perdues.

#### Article 17

L'institut n'est pas responsable des vols ou pertes d'objets.

#### Article 18

Durant chaque période de stage, les élèves se rendent aux séances d'informations en lien avec l'EVRAS ou JEEP aux dates et heures renseignées par la coordination de stage.

Des professionnels les y accueillent pour des animations autour du vécu de stage. Ces animations sont gratuites et obligatoires (avec prise des présences).

En cas d'absence prévenir directement le centre.

### **4. Tenue vestimentaire**

#### Article 19

Tout étudiant est tenu de se présenter aux activités d'enseignement et de stages dans une tenue décente et adopter une attitude respectueuse.

#### Article 20

A l'école, comme en stage, 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 du stage.

Les ongles non vernis sont coupés courts et soignés.

Les cheveux sont attachés en chignons.

Le port de bijoux tels que boucles d'oreilles, piercings est interdit pour des raisons de sécurité et d'hygiène liées à l'orientation professionnelle.

Pour tous les stages de crèche, l'élève porte le tee-shirt avec le logo de l'IRF. Pour des raisons d'hygiène, cette tenue sera totalement réservée au stage, pantalon et chaussures fermées y compris.

Pour les stages en école maternelle, l'élève porte le tee-shirt avec le logo de l'IRF. Jupe et short sont interdits.

Pour les stages d'AS, l'élève porte la tunique et le pantalon blancs avec le badge de l'IRF.

Pour les stages d'AMS des vêtements civils classiques. En institution, il/elle peut être amené à porter la tunique et le pantalon blancs. Il porte également le badge de l'IRF

Pour les stages d'AF l'élève porte le tee-shirt avec le logo de l'IRF, parfois, le tablier et la charlotte. En institution, il/elle peut être amené à porter la tunique et le pantalon

### **5. Comportement**

#### Article 21

Dans certains stages, un local est mis à disposition des élèves (armoire-vestiaire). Celui-ci doit rester propre et en bon état.

#### Article 22

Il est strictement interdit de fumer en stage y compris aux abords.

### Article 23

Le GSM n'est pas un outil de travail. L'élève n'est pas autorisé à le porter sur lui durant ses prestations de stage.

### Article 24

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.

### Article 25

L'élève s'engage à être fiable dans la transmission de ses informations orales et écrites concernant les personnes qui lui sont confiées.

### Article 26

Le stagiaire s'engage à ne pas dévoiler les informations à caractère confidentiel dont il aurait eu connaissance lors de son stage. **Il est tenu par le secret professionnel (cfr. Article 28).**

### Article 27

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 nécessaires pour accéder aux examens de fin d'année.

## **6. Code de déontologie**

### Article 28

Comme tout membre du personnel, les stagiaires sont tenus au **secret professionnel (Art. 418 du code pénal)**. Ils veilleront à ne pas laisser à la vue de tous les rapports écrits de service et à les jeter quotidiennement dans les poubelles en carton du service prévues à cet effet.

### Article 29

Il est strictement interdit de photographier, d'imprimer, ou de photocopier le contenu de tout document concernant les données personnelles ou médicales de(s) la personne(s) prise(s) ou en charge. Tout manquement à ce postulat entraînera de facto un échec pour le stage, voire une sanction disciplinaire plus importante en fonction de la gravité des faits

### Article 30

Dans leur usage des GSM ou de tout autre moyen de communication électronique en réseau (mails, réseaux sociaux, forums de discussions, ...), les stagiaires 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 s'ils sont mineurs.
- 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 ou de l'institution de stage.

## **7. Le relevé d'heures de stage**

### Article 31



Chaque étudiant reçoit par stage une feuille de relevé des prestations qui fait partie intégrante du carnet de stage. L'étudiant complète quotidiennement son relevé d'heures et le fait signer par le responsable ou son tuteur. En cours de stage, l'étudiant y mentionne les éventuelles modifications apportées (maladie, changements exceptionnels, absences).

#### Article 32

Ce document ne peut être ni surchargé, ni raturé. Le correcteur (Typex) est interdit. Dans ces cas, le document serait sans valeur et les heures de stage devraient être récupérées.

#### Article 33

Ce document, joint au carnet de stage, doit être remis à la coordinatrice de stage dans les délais prévus. A défaut, les prestations seront considérées comme des absences non valablement justifiées.

#### Article 34

Toute falsification de ce document entrainera l'annulation des heures de stage en question.

L'élève sera automatiquement sanctionné dans son évaluation de stage par un échec, voire même faire l'objet d'une procédure de sanction disciplinaire.

### **8. L'absence en stage**

#### Article 35

Toutes les absences en stage doivent être signalées, obligatoirement et sans exception, **au lieu de stage ET à l'école avant 9h.**

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

#### Article 36

Les absences en stage doivent obligatoirement être justifiées par un écrit. Afin de respecter les délais impartis, **il conviendra d'envoyer un scan de votre motif ou de votre CM à l'éducateur de référence, par mail dans les 48h. Au-delà de ce délai, le justificatif ne sera plus accepté.**

L'original devra être remis dès le retour à l'école.

Une copie des CM ou justificatif sera agrafée au carnet de stage.

Les activités prévues par l'école pendant les périodes de stage sont obligatoires et doivent figurer sur le relevé de prestations et signées par le professeur référent de la dite activité.

#### Article 37

Les motifs d'absence **légitimes sont uniquement :**

- 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.

### Article 38

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.

### Article 39

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

### Article 40

L'élève qui est sous certificat médical ne peut en aucun cas se présenter à l'école pour suivre les cours et/ou en stage ni participer aux activités organisées

## **9. Le départ anticipé**

### Article 41

Tout départ anticipé ne pourra être autorisé que pour raison exceptionnelle car ces sorties perturbent le travail et elles doivent être évitées au maximum.

### Article 42

Toute demande de départ anticipé fera l'objet de l'accord préalable du responsable ou son délégué qui notifiera sur le relevé d'heure de l'étudiant l'heure du départ et la cause.

### Article 43

Tout départ anticipé sans autorisation explicite sera considéré comme un abandon de service avec pour conséquence un échec en stage.

## **10. Les récupérations de stage**

### Article 44

Toutes les récupérations d'absences seront programmées en collaboration avec la coordination.

Si la récupération est différée lors d'un congé scolaire ou d'un weekend, 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. Si ce document n'est pas remis à la coordination dans les délais prévus, les heures prestées ne seront pas comptabilisées.

### Article 45

En puériculture, 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. Cette période débute le lendemain de la dernière épreuve jusqu'à la date du Conseil de classes de délibération de juin).

Sauf autorisation demandée par la Direction au Ministère (DGEO), aucun stage ne peut avoir lieu pendant les vacances d'Hiver, de printemps et d'été. Toute demande de dérogation ne sera entreprise, par la Direction, que pour des raisons médicales sérieuses.

### Article 46

Si un élève ne désire pas récupérer ses stages aux périodes fixées par la coordination, un document sera signé à cet effet pour motiver son indisponibilité qui sera laissée à l'appréciation de la Direction pour permettre ou non une récupération à une date ultérieure.

#### Article 47

Le stage de récupération fait l'objet d'une évaluation au même titre que les autres stages. Il entre dans le cadre de l'évaluation continue. L'élève signe un contrat par lequel il s'engage à respecter les consignes prévues. Il sera sanctionné par un NA en cas de :

- Absence non prévenue,
- Non respect des consignes liées au contrat,
- Comportement inadéquat.

#### Article 48

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»*

### **11. Les évaluations et les carnets de stage**

#### Article 49

Les stages et carnets de stage sont évalués à partir de **60% de présence**.

#### Article 50

A l'issue de chaque stage, l'élève rédige un carnet de stage destiné à fournir la preuve de l'acquisition progressive d'une démarche d'observation, d'analyse et d'adaptation. Il constitue également le moyen de liaison entre l'établissement scolaire, le stagiaire et le milieu professionnel.

La **remise du carnet de stage est obligatoire**. Il entre dans le processus d'évaluation continue et certificatif.

#### Article 51

Pour que le stage soit validé, l'élève doit remettre à la coordination son relevé des prestations **dans les délais prévus**. A défaut, les heures de stage ne seront pas comptabilisées.

#### Article 52

Tout retard de la remise du carnet de stage doit être justifié et accompagné d'une photocopie du motif ou du CM. A défaut de justificatif, le non respect du délai de remise du carnet de stage sera évalué :

- au niveau du savoir-être : **NA dès le 1er jour de retard**.
- au niveau de l'adéquation de la production : **NR = Non Remis si plus de 2 jours de retard**.

### **12. La qualification et le processus de délibération**

#### Article 53

Les épreuves de qualification tiennent lieu de vérification des compétences acquises dans la formation qualifiante.

Les épreuves pratiques liées à l'obtention du certificat de qualification se déroulent en présence du professeur de stages et une personne représentant le monde professionnel ou la coordonnatrice de stages.

#### Article 54

Ces épreuves sont obligatoires pour tous les élèves du 3<sup>ème</sup> degré.

#### Article 55

Dans les années sanctionnées par un certificat de qualification, le conseil de classe délibère de la réussite de l'année en tenant compte des compétences acquises dans le cadre des **cours généraux et de l'ensemble de la formation qualifiante**.

Ceci signifie donc que :

- L'élève doit présenter l'ensemble des épreuves liées à l'obtention du CQ .
- Le Conseil de classe devra tenir compte, en plus des évaluations liées aux cours généraux, des compétences acquises par l'élève dans le cadre de la formation qualifiante.
- Pour la 7<sup>ème</sup> Puériculteur/trice, des dispositions règlementaires imposent la possession du CESS pour pouvoir prétendre à l'obtention du CQ.

Article 56

Entre dans les conditions de délibération, l'élève :

- En ordre de périodes de stage.
- Qui a remis tous ses carnets de stage dans les délais.
- Qui a satisfait à l'ensemble des épreuves de qualification.

Article 57

Au 15 juin, 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. Il sera automatiquement ajourné.

Article 58

Si le solde des absences comptabilisées au 15 juin dépasse de 20% le quota annuel de périodes stage mentionné dans les relevés ministériels, aucune demande de dérogation de récupérations pendant les vacances d'été ne sera entreprise auprès la DGEO, à moins de raisons médicales sérieuses ou circonstances exceptionnelles appréciées par le Conseil de délibération.

**13. Sanctions**

Situations	Sanctions
Dossier administratif incomplet Visite médicale non réalisée	Interdiction d'accès au stage
Retard prévenu ou non prévenu	Prolongation de la journée
Accumulations de retards prévenus	Echec voire exclusion définitive de stage
Absence non prévenue en stage et au secrétariat de l'école au 1 <sup>er</sup> jour de l'absence Retards non prévenus Sortie anticipée sans accord	Echec en stage Récupération
Présence en stage sous certificat médical	Annulation du (des) jour(s) de stage presté(s)
Modification de l'horaire de stage sans accord préalable de l'école	Annulation du (des) jour(s) de stage concerné(s)

Absence du document d'évaluation de stage/ document inadéquat ou document mal ou non complété en stage	NA en comportement voire exclusion temporaire de stage avec récupération
Absence de relevés d'heures de stage	Annulation du stage
Justificatif de l'absence non remis par mail au secrétariat de l'école dans les 48h Copie du justificatif de l'absence non agrafée	Justificatif non recevable Récupération
Original du justificatif de l'absence non remis après le stage	Justificatif non recevable Echec en stage Récupération
Carnet de stage non remis	Non Remis Elève non délibérable en juin
Carnet de stage remis avec >1 jour de retard sans motif valable	NA en carnet de stage
Falsification de document, justificatif, CM,...	NA en stage et procédure disciplinaire
Relevé d'heures de stage non complété	Annulation des heures de stage
Exclusion définitive de stage	NA en stage et récupération
Exclusions définitives de stage	NA en stage Pas de récupération
Absences justifiées avec au moins 60% de présence en stage	L'élève est évalué et fournit un carnet de stage Récupération des absences
Absences justifiées avec moins 60% de présence	L'élève n'est pas évalué : stage NE Récupérations de absences Réalisation d'un carnet de stage
Solde des absences < 20% du quota Ministère au 15 juin	Récupération possible avec dérogation DGEO vacance d'été
Solde des absences > 20% du quota Ministère au 15 juin	Pas de dérogation

**\*\*\*Version 2020-2021\*\*\***

## **Annexes**

- **Annexe I** : Déclaration d'adhésion obligatoire et Le droit à l'image
- **Annexe II** : Déclaration de respect de la vie privée à l'égard des données personnelles des élèves, parents ou responsables légaux
- **Annexe III** : Estimation des frais et décomptes périodiques
- **Annexe IV** : Demande de remboursement pour l'année scolaire

# Annexe I : DECLARATION D'ADHESION OBLIGATOIRE

A remettre signée pour accord et à déposer dans la boîte aux lettres des éducateurs (documents administratifs)

Nom et prénom : ..... Date de naissance : .....

Demande mon inscription à l'IRF pour l'année scolaire en ..... (classe/option)

\* J'ai pris connaissance et je souscris aux droits et obligations figurant dans le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur

\* Pour le 3<sup>e</sup> degré : J'ai pris connaissance des points du ROI-RE concernant les stages, la qualification et le schéma de passation des épreuves de qualification. Je les accepte et j'y adhère.

\* L'élève **majeur** est informé, lors de son inscription dans le 2<sup>ème</sup> degré de l'enseignement secondaire, qu'il est tenu d'élaborer un projet de vie scolaire et professionnelle

Date: .....

Lu et approuvé,

Signature de l'élève mineur/majeur

Signature des parents ou de la personne légalement responsable de l'élève mineur.

## DROIT A L'IMAGE A L'INSTITUT REINE FABIOLA POUR L'ANNEE SCOLAIRE

Des photos ou des films représentant les activités normales de l'école peuvent être réalisés durant l'année scolaire.

Contexte : Photos/films de classe, de voyage scolaire, de visites, journées portes ouvertes, fête de l'école, excursions scolaires, pièces de théâtre, activités sportives ou autres.

Buts de la diffusion : Souvenirs de classe pour les élèves et leurs parents, informations des parents et des élèves (actuels ou potentiels) sur le fonctionnement et les options de l'école, illustrations de certains cours ou activités scolaires.

Modes de diffusion et de communication : Affichage sur des panneaux, publication dans le folder, sur le site internet de l'IRF, reportages télévisés, ...

Destinataires : Les parents et les élèves (actuels ou potentiels) ainsi que toute personne intéressée par les activités pédagogiques de l'école.

L'école s'engage à traiter ces photographies avec loyauté (sans déformation, manipulation ou truquage).

Je soussigné(e) ..... élève majeur ou représentant légal de l'élève (nom prénom) ..... en (option et année) ..... □

Autorise l'école à prendre mon fils/ma fille en photo et le/la filmer dans le contexte et les buts précités.

Autorise l'école à publier ces photos et diffuser ces films selon les modes de diffusions précités.

N'autorise pas l'école à prendre mon fils/ma fille en photo ni le/la filmer.

N'autorise pas l'école à publier ces photos et diffuser les films.

Date : .....

Signature de l'élève mineur/majeur

Signature des parents ou de la personne légalement responsable de l'élève mineur.

# Annexe II : DÉCLARATION DE RESPECT DE LA VIE PRIVÉE À L'ÉGARD DES DONNÉES PERSONNELLES DES ÉLÈVES, PARENTS OU RESPONSABLES LÉGAUX

A remettre signée pour accord et à déposer dans la boîte aux lettres des éducateurs (documents administratifs)

## FICHE ADMINISTRATIVE

### ELEVE

Nom : .....

Prénom : .....

Sexe : M / F      Date de naissance : .....

Domicile : .....

.....

Ecole et année en cours : .....

Nationalité : .....

**RESPONSABLE LÉGAL 1** (PÈRE, MÈRE, AUTRE : .....- biffer les mentions inutiles)

Nom et prénom : .....

Domicile : .....

Etat civil : ..... Nationalité : .....

GSM : ..... Adresse e-mail : .....

**RESPONSABLE LÉGAL 2** (PÈRE, MÈRE, AUTRE : .....- biffer les mentions inutiles)

Nom et prénom : .....

Domicile : .....

Etat civil : ..... Nationalité : .....

GSM : ..... Adresse e-mail : .....

Ces renseignements seront repris dans le dossier administratif de votre enfant. Par la signature de ce document, vous confirmez que ces données sont exactes et vous vous engagez à informer l'école en cas de changement.

Conformément à notre déclaration de respect de la vie privée à l'égard des données personnelles (voir document ci-joint ou disponible sur le site web de l'école), l'école peut être amenée à transmettre tout ou partie de ces renseignements aux tierces parties suivantes : Exemple : B-school SA (logiciel de communication), Microsoft (gestion des comptes et accès pour les élèves à la plateforme pédagogique gratuite) et Compta-éco (logiciel de facturation) et Proeco (logiciel de suivi administratif)

J'autorise également l'école à transmettre mes coordonnées au Centre PMS avec lequel l'école est conventionné.<sup>3</sup>

Signature du/des responsables légal(aux) précédée(s) de la mention « lu et approuvé » et date :

Responsable légal 1 :

Responsable légal 2 :

3 Si vous ne souhaitez pas que vos données soient transmises à ces destinataires, nous vous demandons de biffer les destinataires non désirés.



## 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 – 41, rue des champs – 1040 Bruxelles**

Nom du représentant : **Monsieur Michaël Gérard, Directeur**

Nom du délégué à la protection des données : **Jérôme Vanden Eynde (dpo@felsi.eu)**

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

Afin de pouvoir remplir nos missions d'enseignement, l'inscription d'un élève dans notre établissement nous amène à traiter une série de données que vous nous aurez fournies ou qui nous seront communiquées à l'occasion du cursus scolaire. L'intégration de technologies numériques dans ce cursus éducatif 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, à partir de formulaires, d'appels téléphoniques, e-mails et autres communications avec vous.

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

Une donnée à caractère personnel est toute information permettant directement ou indirectement d'identifier une personne tel 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 telles que la collecte, l'enregistrement, la conservation, l'adaptation ou la modification, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion, effacement ...

### 3. Qui traite vos données ?

Les données personnelles ne sont accessibles et traitées que par les membres de notre personnel. Ceux-ci sont sensibilisés à la confidentialité de ces données, à une utilisation légitime et précise, ainsi qu'à la sécurité de ces données.

### 4. Engagement de l'établissement

La protection de votre vie privée et de celle de votre enfant est d'une importance capitale.

Nous traitons vos 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) 2016/679.

En inscrivant votre enfant dans notre établissement, en accédant au/ou en utilisant le site internet de l'école en s'enregistrant à un évènement scolaire, ou en fournissant d'une quelconque autre manière vos données, vous reconnaissez et acceptez 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 de respect de la vie privée.

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

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

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

- Soit sur base de votre consentement ;
- Soit parce que cela est nécessaire à l'exécution de la mission d'enseignement et du contrat de confiance passé entre notre établissement scolaire, les parents, l'élève, en vue de la scolarité/formation de ce dernier ;
- Soit en vertu d'une obligation légale ;
- Soit le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique ;
- Soit 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 collectées à votre sujet sont les suivantes :

- **Identification générale et informations de contact**  
Coordonnées des parents et de l'élève : noms ; adresse ; e-mail et téléphone ; genre ; état matrimonial des parents ; date et lieu de naissance de l'élève ; nationalité ; parcours éducationnel et formation de l'élève ; professions des parents, composition de famille, dossiers scolaires ; photos  
...
- **Numéros d'identification émis par les autorités gouvernementales**  
Numéro de passeport ou de carte d'identité et/ou registre national
- **Informations financières**  
Numéro de compte bancaire et autres informations financières (attestation CPAS, bourse d'étude, etc.)
- **Informations médicales**  
Allergies éventuelles, maladie, possible handicap, éventuels problèmes physiques, traitements médicamenteux.
- **Informations nous permettant d'exercer nos missions d'enseignement ou liées à notre projet pédagogique ou d'établissement**  
Données personnelles à transmettre 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) que vous auriez souscrite(s), souscription aux services offerts par l'école.

#### 6. Finalités que nous poursuivons

Les finalités peuvent être classifiées dans les catégories suivantes.

- **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 Communauté Française. Ce transfert se fait à l'aide d'une interface informatique sécurisée.  
Nous devons également transférer certaines données à la Communauté Française dans le cadre du contrôle de l'obligation scolaire.
- **GESTION PEDAGOGIQUE ET MISSIONS DE L'ENSEIGNEMENT :**  
La gestion de la scolarité de votre enfant nous amène à devoir gérer en interne des informations scolaires, voire communiquer certaines des données personnelles à des tiers et 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.

- **SOINS MEDICAUX :**

Les données personnelles à caractère médicales récoltées sont uniquement utilisées dans le but de protéger l'intérêt vital de l'élève et afin d'apporter les soins médicaux éventuels aux élèves.

Nous utiliserons ainsi vos données pour vous contacter en lien avec la scolarité de votre enfant et pour traiter avec vous les différents aspects de la vie scolaire de votre enfant (courrier, factures, assurances, etc. ).

#### 7. Partage des données personnelles

Les données visées ci-dessus pourront être transférées à des tiers et ce à des fins non commerciales et strictement limité au bon suivi de la scolarité de votre enfant (par exemple : location de livres, achat de repas, lieu de stages, excursions, informations sur l'enseignement supérieur).

Moyennant votre consentement, vos coordonnées ainsi que celles de votre enfant pourront être transmises :

- au centre PMS et au centre PSE ou Mensura avec lequel notre établissement est conventionné ;
- à l'association de parents ;
- à l'association des anciens (dans ce cadre, les données pourront être conservées au terme de la scolarité de l'élève) ;
- L'ASBL Schola ULB (asbl de soutien scolaire de l'école);

En outre, afin de garantir le fonctionnement de l'école, moyennant votre consentement obtenu suite à l'approbation du Règlement d'Ordre Intérieur de notre établissement, certaines de vos données seront également transmises ou utilisées par :

- L'ASBL PO Ecole Institut Reine Fabiola asbl;
- Le logiciel B-School (logiciel de communication) ;
- Le logiciel Compteco (logiciel de facturation) ;
- Microsoft Office 365 (email élève et suite collaborative online) ;

#### 8. 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 se fonde sur le respect d'une disposition légale ou sur l'exécution d'un contrat.

Le transfert de certaines données au sein de logiciels se fonde sur un consentement donné lors de l'approbation du Règlement d'ordre intérieur. Ces transferts permettent, en effet, d'assurer le fonctionnement de l'école.

Le traitement des autres données doit être obtenu suite à un consentement. Ce consentement peut être retiré à tout moment par la personne concernée (sans que cela ne compromette la licéité du traitement fondé sur le consentement effectué avant ce retrait).

#### 9. Droit à l'image

Dans le cadre d'activités pédagogiques, des vidéos et des photos de votre enfant pourraient être réalisées. Ces vidéos et photographies seront utilisées uniquement dans un cadre pédagogique ou de formation.

Dans ce cadre, les élèves ne seront jamais nommés.

Enfin, il faut préciser que notre projet échappe à tout intérêt commercial et n'est lié à aucun apport de type publicitaire.

#### 10. Quels sont vos droits ?

Dans le cadre du traitement de vos données ou de celles de votre enfant, vous disposez des droits suivants :

- le droit de savoir comment et sur quelle base légale vos informations personnelles sont traitées ;
- le droit de consulter vos données telles qu'elles sont conservées au sein de notre école et d'en obtenir une copie ;
- le droit de modifier, compléter ou rectifier vos données ;
- le droit de supprimer vos données personnelles, dans les cas limités suivants :
  - o lorsque vous retirez votre consentement concernant leur traitement ;
  - o lorsque vos données ne sont plus nécessaires ;
  - o lorsque la raison du traitement de vos données n'est plus d'application.
- le droit à la portabilité des données, pour autant que les conditions légales pour cela soient remplies ;
- le droit de retirer votre consentement à la conservation ou au traitement futur de vos données. Ce retrait ne rend pas le traitement précédemment effectué illégal ;
- le droit de déposer plainte auprès de l'autorité de contrôle à l'adresse suivante :  
Autorité de protection des données Rue de la Presse 35  
1000 Bruxelles contact@gdp-gba.be Tél.: +32(0)2 274 48 00  
[www.autoriteprotectiondonnees.be](http://www.autoriteprotectiondonnees.be)

#### 11. Combien de temps conservons-nous vos données ?

Dans le cadre du traitement des données, les données personnelles que vous nous avez confiées sont conservées aussi longtemps que votre enfant est scolarisé dans notre établissement scolaire. Cependant, les règles relatives à la conservation des archives applicables à certains documents scolaires peuvent justifier une durée plus longue de conservation.

Les données récoltées au sein des logiciels sur la base du consentement obtenu suite à l'approbation du Règlement d'Ordre Intérieur seront conservées jusqu'à la fin de la scolarité de l'élève.

Les données financières recueillies seront, quant à elle, conservées durant 10 ans conformément aux dispositions légales notamment en matière de contrôle financier.

Nous conservons en outre les données de votre enfant au terme de sa scolarité dans le cadre de notre future association d'anciens.

#### 12. 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 vous avez des raisons de croire que votre interaction avec nous n'est plus sûre (par exemple, si vous avez l'impression que la sécurité de vos données personnelles pourrait avoir été compromise), vous avez l'obligation nous en avertir immédiatement

Les fiches d'inscription de l'élève seront conservées et traitées en toute confidentialité et ne seront transmises qu'en vertu d'une obligation légale ou en cas de nécessité à des secours d'urgence

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.

## ANNEXE III : 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.

## ANNEXE IV : DEMANDE DE REMBOURSEMENT POUR L'ANNÉE SCOLAIRE

.....

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

