

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Complémentaire au règlement général du Conseil des études (1)

1. INTRODUCTION

L'équipe éducative et le personnel administratif de l'école industrielle et commerciale de Courcelles vous souhaitent la bienvenue et une excellente année scolaire 2011-2012.

Toute organisation collective nécessite un certain nombre de principes et de règles destinés à la coexistence harmonieuse de tous.

Par conséquent, nous vous demandons de porter une attention particulière aux directives et recommandations prévues par le présent règlement et de les respecter scrupuleusement.

Il est impossible de prévoir tous les problèmes éducatifs et humains. Il appartient à la Direction d'examiner toute situation spécifique à condition d'en être prévenu en temps opportun.

(1) Décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale de régime 1 et Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 1993 portant règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale.

2. CHAMPS D'APPLICATION

Dispositions générales

Le présent règlement d'ordre intérieur s'applique à l'ensemble des cours organisés à l'école industrielle et commerciale de Courcelles

Dispositions particulières

Il convient de se référer aux règlements spécifiques des sections qui complètent le présent règlement ou le remplacent pour les matières communes.

3. INSCRIPTIONS

L'inscription ne peut être postérieure au premier dixième de la formation sauf dérogation accordée par le Conseil des études

L'inscription n'est complète et valable que si les conditions suivantes sont remplies :

- s'être acquitté de la totalité du droit d'inscription ou avoir remis à l'établissement le document prouvant que l'étudiant remplit les conditions d'exemption (attestation émanant du Forem, de l'A.W.H.I.P, du C.P.A.S., etc ..., **au plus tard au premier dixième de la formation** ;
- avoir fourni les pièces requises pour la constitution du dossier d'inscription, conformément aux directives ministérielles en vigueur (2) (copie de la carte d'identité - photocopie de diplôme - attestation de fréquentation scolaire de plein exercice - attestation de réussite, etc ... ;
- répondre aux capacités préalables requises prévues dans le dossier pédagogique de l'unité de formation ou de la section, soit par la réussite d'un examen d'admission (présenté au plus tard au premier dixième de la formation) ou par la remise, au secrétariat, du titre de capacité exigé ;
- les étudiants de nationalité étrangère qui ne peuvent être exemptés du droit d'inscription spécifique sont tenus d'en acquitter le paiement dès l'inscription ;
- l'inscription d'un élève mineur ne pourra se réaliser qu'en présence de l'un de ses parents.

(2) voir conditions spécifiques pour les étudiants étrangers hors C.E.E.

Pour accéder au premier cours, l'étudiant présentera son attestation d'inscription au professeur. Si un étudiant a été exceptionnellement inscrit en l'absence d'un document indispensable à la constitution de son dossier, il a l'obligation de le fournir dans les plus brefs délais (dans les 7 jours calendrier à dater de l'inscription), sous peine de voir son inscription annulée.

L'étudiant est tenu de signaler dès que possible tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone au secrétariat. Il y va de son intérêt.

L'école industrielle et commerciale s'engage à n'exploiter les données personnelles fournies lors de l'inscription qu'à des fins strictement administratives internes, excepté les données transmises aux employeurs à la recherche de nos diplômés et celles exigées par la Communauté française en application des dispositions légales et réglementaires.

4. ORGANISATION DES COURS

L'horaire de cours est communiqué aux étudiants dès l'inscription et doit être respecté scrupuleusement.

Par ailleurs, l'établissement ne peut être tenu responsable d'une modification éventuelle d'horaire décidée en cours d'année en cas de force majeure.

Pour des raisons d'ordre pédagogique et administratif, la présence aux cours est obligatoire.

Les professeurs prennent note des présences à chaque cours.

5. ASSIDUITE AUX COURS

L'étudiant est tenu de participer à l'ensemble des activités prévues pour l'unité de formation.

Pour satisfaire à la condition d'assiduité, l'étudiant ne peut cumuler plus de 30 pour cent d'absences (justifiées et injustifiées) par unité de formation suivie.

Dès qu'il ne répondra plus aux conditions d'assiduité, l'étudiant sera considéré comme élève libre. L'attestation de réussite de l'unité de formation concernée ne pourra lui être délivrée.

Des retards importants et/ou réguliers, l'absence d'implication active de l'étudiant dans son apprentissage peuvent entraîner des sanctions administratives telles que la perte de la qualité d'élève régulier.

6. JUSTIFICATION DES RETARDS ET DES ABSENCES

Toute absence doit être communiquée au secrétariat dans les plus brefs délais. Celle-ci sera transmise au professeur.

Dès son retour au cours, l'étudiant en donnera la justification au professeur qui en évaluera la pertinence.

Toute absence d'ordre administratif (obligation de se présenter au Forem - Onem - C.P.A.S. - Tribunal - impératif de l'employeur, etc...) doit être justifiée au moyen d'un document officiel, faisant état de l'impossibilité majeure de suivre les cours.

Toute absence de plus d'un jour doit être couverte par un certificat médical.

Toute pièce justificative originale doit être déposée au secrétariat, pendant les heures d'ouverture (9h00 - 12h00 et 13h00 - 20h30), selon les modalités suivantes :

- absence de maximum 2 jours : justificatif ou certificat médical à déposer le troisième jour ;
- absence de 3 jours et plus : certificat médical à faire déposer par un tiers ou à envoyer par courrier dans les 48 heures. (3)

Toute arrivée tardive et tout départ anticipé doivent être justifiés auprès du professeur. L'élève mineur est tenu de se présenter au secrétariat.

L'étudiant qui doit fournir un C 98 à son organisme de paiement veillera à ce que le justificatif d'absence soit en possession du secrétariat le dernier jour du mois concerné, sous peine de se voir attribuer une absence injustifiée.

L'étudiant qui se présente en retard à un examen, peut le présenter, dans le temps imparti, uniquement si aucune information n'a pu lui être communiquée par un étudiant ayant quitté le local d'examen.

L'étudiant qui ne se présente pas à un examen de première session, sans motif valable, sera ajourné.

L'étudiant absent en deuxième session, quel qu'en soit le motif, sera refusé.

7. ATTESTATION DE FREQUENTATION

Seuls les étudiants qui satisfont à la condition d'assiduité recevront les attestations de fréquentation ou tout autre document que l'établissement est habilité à délivrer.

8. CONDITIONS DE REMBOURSEMENT DU DROIT D'INSCRIPTION

En cas de désistement, pour raison impérieuse de santé ou professionnelle, le montant perçu sera totalement remboursé à l'étudiant qui remplit les deux conditions suivantes :

- adresser une demande écrite à la Direction de l'établissement, au plus tard avant la fin du premier dixième de la formation ;
- accompagner sa demande d'un justificatif officiel original (certificat médical ou attestation officielle de l'employeur) daté et précisant qu'il lui est définitivement impossible de suivre les cours.

(3) L'école décline toute responsabilité en cas de non réception du certificat médical par la poste. Pour éviter tout dérangement inutile, le certificat médical ne sera pas envoyé par recommandé.

De même, le montant perçu sera intégralement remboursé à l'étudiant :

- qui s'est inscrit en fin d'année scolaire, dans une formation débutant l'année scolaire suivante, et à laquelle il renonce définitivement avant le début de l'unité de formation ;
- qui n'a pas obtenu l'attestation de réussite donnant accès à la formation à laquelle il s'est inscrit avant la publication des résultats ;
- qui n'a pas réussi l'examen d'admission ;
- qui, à la demande et sur le conseil du professeur doit changer de niveau et à qui il est impossible de proposer un cours dont l'horaire lui convient ou tout simplement non organisée par l'école.

9. CONSEIL DES ETUDES

Il comprend, pour chaque unité de formation, autre que l'épreuve intégrée, la Directrice ou sa déléguée et le (les) professeur(s) chargés de l'unité de formation.

Pour l'épreuve intégrée, des membres étrangers à l'établissement participent au Conseil des études, constituant ainsi le **Conseil des études élargi**.

10. EPREUVE INTEGREE

L'épreuve intégrée est une épreuve de fin d'études qui consiste en la rédaction et la présentation orale, devant le Conseil des études élargi, d'un travail de recherche et de synthèse.

Pour présenter une épreuve intégrée, il faut avoir réussi toutes les unités de formation de la section et être en possession de toutes les attestations de réussite y afférentes.

11. EVALUATIONS

Tous les cours des unités de formation et/ou des sections font l'objet d'une évaluation obligatoire.

L'attestation de réussite d'une unité de formation (4) est délivrée à l'étudiant qui maîtrise, à un niveau suffisant, toutes les capacités terminales.

En début de formation et pour chaque cours, le professeur communique aux étudiants, le contenu du cours, les objectifs poursuivis, les modalités d'évaluation qui seront utilisées ainsi que les critères de réussite auxquels il se réfèrera.

(4) Une unité de formation peut être constituée de plusieurs cours.

L'évaluation formative implique nécessairement que chaque étudiant peut consulter tout document ayant fait l'objet d'une évaluation, en présence du chef d'établissement ou d'un membre du personnel désigné à cette fin par ce dernier.

Les épreuves sont consultées sans déplacement ni copie.

Les travaux doivent être remis dans les délais fixés par les professeurs.

Tout contrôle oral sera consigné sur un document établi par le chargé de cours. Il reprendra les principales questions posées et sera contresigné par l'étudiant.

Une absence à une évaluation ne donne pas droit à une évaluation de remplacement.

L'orthographe et la correction de la syntaxe sont prises en compte dans l'évaluation des travaux de toutes les unités de formation.

12. DELIBERATIONS

Le Conseil des études délibère collégalement et souverainement sur l'admission, l'ajournement (autorisation à présenter une deuxième session) et le refus (interdiction de présenter une deuxième session).

Les **délibérations** sont **secrètes** et les **refus** sont **motivés**.

En l'absence d'un consensus, les décisions sont prises à la majorité des membres présents ayant voix délibérative. En cas de parité des voix, la voix de la Direction est prépondérante.

Les résultats de la délibération sont publiés dans les 24 heures ouvrables aux tableaux d'affichage de l'établissement.

La deuxième session est organisée dans un délai compris entre un et trois mois après la première session.

En juin, en cas d'ajournement, la date et les matières à représenter sont communiquées aux étudiants lors de la proclamation des résultats ou via les panneaux d'affichage au plus tard le lendemain de la proclamation.

A l'issue d'une deuxième session, l'étudiant est admis ou refusé.

Pour l'unité de formation « épreuve intégrée » ou les unités de formation déterminantes, en cas de contestation, l'étudiant a le droit de déposer un recours (5) écrit relatif à une décision de refus, auprès de la Direction, dans les délais annoncés officiellement, qui ne pourront pas excéder 4 jours calendrier suivant l'affichage des résultats.

Ce recours doit préciser les irrégularités qui le motivent. Une médiation est alors organisée.

Si celle-ci échoue, l'étudiant dispose, pour introduire un recours externe, de 7 jours calendrier à partir de l'envoi de la décision définitive relative au recours interne.

(5) Décret relatif aux recours dans l'enseignement de promotion sociale du 27 octobre 2006.

13. SEUIL DE REUSSITE ET NOTATION

Unités de formation

1° Pour chaque unité de formation, une attestation de réussite est délivrée à l'étudiant qui obtient 50% des points à condition que le Conseil des études lui reconnaisse un degré de maîtrise suffisant dans chaque cours constitutif de l'unité de formation.

2° En ce qui concerne la notation, chaque cours intervient proportionnellement au nombre de périodes qui lui est attribué dans l'horaire.

Ainsi, 40 périodes/année valent 100 points (exemple : mathématiques = 120 périodes - $100 \times 3 = 300$ points).

Unité de formation « Epreuve intégrée »

Une attestation de réussite est attribuée à l'étudiant qui obtient au moins 60%.

Le pourcentage final porte uniquement sur l'épreuve intégrée et ne tient pas compte de l'évaluation continue

Section

Dans les sections, l'épreuve intégrée intervient pour 1/3 et les unités de formation déterminantes pour 2/3 du résultat final.

Pour ce calcul, chaque unité de formation déterminante intervient proportionnellement au nombre de périodes qui lui est attribué dans l'horaire.

Le seuil de réussite est fixé à 50%.

14. DISPENSES

Dans certains cas, le Conseil des études peut dispenser un étudiant, à la demande de celui-ci, d'une partie ou de la totalité des cours d'une unité de formation dans la mesure où il a acquis des capacités au moins équivalentes aux capacités terminales.

L'étudiant qui sollicite une dispense doit introduire avant le premier dixième de l'unité de formation, auprès du Conseil des études, un dossier comportant :

- la preuve qu'il a suivi des cours équivalents ou acquis une expérience professionnelle lui fournissant les mêmes capacités. Tous les documents justificatifs doivent être des originaux (ou des copies certifiées conformes) ;
- la liste du (des) cours pour lequel (lesquels), la dispense est demandée.

Après avoir consulté le dossier de l'élève, le Conseil des études décide de la nécessité ou non de soumettre l'élève à une épreuve destinée à vérifier ses capacités.

Le Conseil des études communique sa décision au plus tôt.

L'étudiant peut être soumis à la présentation d' autant de tests qu'il sollicite de dispenses.

Aucune attestation de réussite n'est délivrée à l'issue des opérations liées à la reconnaissance des capacités acquises.

En attendant la notification de l'accord de la dispense, l'étudiant doit suivre le (les) cours pour lequel (lesquels) il a introduit une demande de dispense.

Cette disposition permet d'éviter tout problème en cas de refus de celle-ci.

15. DISCIPLINE GENERALE

1° Locaux et matériel

Les étudiants sont tenus de respecter les dispositions du présent règlement d'ordre intérieur. Ils doivent également respecter les consignes qui leur sont données par le chef d'établissement.

L'étudiant est prié :

- de maintenir les locaux propres et en ordre ;
- de respecter, sans aucun compromis, l'interdiction formelle de fumer dans l'enceinte de l'école et à l'intérieur du bâtiment scolaire ;
- d'être particulièrement attentif à ne pas polluer les abords de l'établissement en y abandonnant mégots, canettes et emballages divers ;
- d'éteindre son GSM pendant les cours.

Du matériel est tenu à la disposition des étudiants. Il participe à la qualité de l'enseignement dispensé. Il est dans l'intérêt de l'étudiant de préserver le bon état dans lequel il lui a été confié. Ce matériel scolaire inclut les P.C., les dictionnaires, atlas, machines à coudre, matériel multimédia, etc...

Les dégâts causés volontairement ou par négligence au mobilier, à l'équipement, aux locaux et au matériel seront réparés aux frais des étudiants qui les ont causés, outre les sanctions disciplinaires laissées à l'appréciation du Conseil des études.

2° Discipline

De bonnes relations entre les étudiants, entre ceux-ci et les membres de l'équipe éducative, contribuent à la réalisation des objectifs pédagogiques de la formation..

Le respect des règles fondamentales du savoir-vivre, impliquant respect de l'autre et tolérance, doit toujours être de mise.

En cas d'incident perturbant le bon déroulement du cours, le professeur peut exiger de l'étudiant qu'il quitte immédiatement la classe jusqu'à la fin du cours.

Tout étudiant dont le comportement, à l'école ou en stage, dérange gravement l'institution, pourra encourir des sanctions allant jusqu'à l'exclusion définitive.

3° Horaire

- l'horaire doit être respecté avec exactitude ;
- une seule pause de 10 minutes est prévue .

16. STAGES

Les stages sont obligatoires.

Ils font l'objet d'une convention établie entre l'étudiant, le chef de l'établissement et l'institution d'accueil.

La convention de stage doit être respectée scrupuleusement.

Lorsque l'analyse de risque impose un examen médical, celui-ci est obligatoire et est programmé selon un horaire qui est communiqué à l'élève.

17. ASSURANCE SCOLAIRE

Les étudiants sont couverts par une assurance scolaire pour tout accident survenant à l'école ou en stage et pour lequel leur responsabilité n'est pas engagée.

18. OBLIGATIONS DIVERSES

- **La présence de personnes étrangères à l'établissement est interdit sans accord préalable de la Direction.**
- **L'école n'admet pas la présence d'élèves libres.**
- **Il est interdit à l'étudiant de se faire accompagner de ses enfants aux cours.**
- Les étudiants doivent porter une tenue convenable et observer en tout temps une attitude correcte aussi bien entre eux qu'à l'égard de tout membre du personnel de l'établissement et de toute personne extérieure.
- Ils ne peuvent apporter à l'école des revues, livres, journaux, objets étrangers aux cours, susceptibles de troubler l'ordre ou de blesser moralement ou physiquement.
- Les étudiants sont tenus de signaler au Chef d'établissement les cas de maladie contagieuse dont eux-mêmes ou les membres de la famille résidant sous le même toit sont atteints.
- La Direction décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration des objets appartenant à l'étudiant.
- Aucune activité parascolaire ou extrascolaire, voire récolte de fonds, ne sera organisée sans l'autorisation du chef d'établissement.
- Il est interdit de publier, distribuer, afficher ou mettre en vente des documents sans l'autorisation préalable du Chef d'établissement.

Le présent règlement d'ordre intérieur produit ses effets au 01/09/2011.