

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Complémentaire au règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale(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 2015-2016.

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 05 septembre 2015 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 activités d'enseignement (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 (stages, épreuve intégrée).

3. INSCRIPTIONS

Tout élève est tenu de s'inscrire pour chaque unité d'enseignement fréquentée

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'élève 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 documents requis 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 ... ;
- avoir complété et signé sa fiche d'inscription
- répondre aux capacités préalables requises prévues dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement 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 élèves de nationalité étrangère qui ne peuvent être exemptés du droit d'inscription spécifique sont tenus d'en acquitter le paiement dès l'inscription ;

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



- l'inscription d'un élève mineur ne pourra se réaliser qu'en présence de l'un de ses parents.

Pour accéder au premier cours, l'élève présentera son attestation d'inscription au professeur. Si un élève 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'élève 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.

La réinscription n'est jamais automatique

L'élève qui ne satisfait pas aux conditions énoncées, ne peut pas suivre l'unité d'enseignement et aucune attestation ne lui sera délivrée.

A l'exception de l'unité d'enseignement épreuve intégrée, le conseil des études peut refuser, sur décision motivée, à un élève qui en fait la demande, une troisième inscription dans une unité d'enseignement.

4. ORGANISATION DES COURS

L'horaire de cours est communiqué aux élèves 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. (regroupement, changement de professeurs ou modification de charge de ceux-ci)

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'élève est tenu de participer à l'ensemble des activités prévues pour l'unité d'enseignement.

Un élève satisfait à la condition d'assiduité s'il ne s'absente pas, sans motif valable, de plus de deux dixièmes (20%) des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé. (3)

L'élève non dispensé qui s'absente des activités d'enseignement à raison de plus de 30% de l'unité d'enseignement, même avec des motifs valables, peut ne pas être admis à l'évaluation finale de l'unité par le Conseil des études.

Dans le cas des stages et des unités de formation comportant de la pratique professionnelle, le Conseil des études pourra exiger jusqu'à 100% de présences effectives.

Cette exigence sera spécifiée dans les modalités spécifiques d'organisation de la section.

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

Seuls les élèves inscrits sur les listes de présence établies par le secrétariat sont considérés comme régulièrement inscrits et peuvent accéder à la certification, à la délivrance d'une attestation de réussite et aux congés éducation.

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

(3)AGCF du 02/09/2015 portant règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale.

6. JUSTIFICATION DES RETARDS ET DES ABSENCES

Toute absence doit être communiquée au secrétariat dès le début de l'absence.

Le chef d'établissement, ou son délégué, appréciera la validité du motif d'absence.

Les motifs d'absence reconnus valables par l'établissement sont :

- certificat médical
- certificat médical attestant de la présence requise auprès d'un enfant malade
- document de tout organisme officiel attestant d'une obligation de présence (Forem-Onem, CPAS, Tribunal, ..)
- document de l'employeur attestant d'une obligation de présence obligatoire exceptionnelle



Toute pièce justificative doit parvenir au secrétariat dans les 48h qui suivent le début de l'absence. Elle peut être déposée par un tiers au secrétariat, envoyée par courrier postal ou électronique ou par fax.

En cas d'envoi du document par mail ou par fax, l'original sera déposé au secrétariat, au plus tard, le jour de la reprise des cours.

Pour éviter tout dérangement inutile, le document justificatif ne sera pas envoyé par recommandé.

Pour toute reprise anticipée des cours avant le terme d'un certificat médical, l'élève devra présenter un certificat du médecin autorisant la reprise des cours.

Toute arrivée tardive et tout départ anticipé doivent être justifiés auprès du professeur.

L'élève 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 élève ayant quitté le local d'examen.

L'élève qui ne se présente pas à un examen de première session, sans motif valable, sera considéré comme en situation d'abandon.

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

7. ATTESTATION DE FREQUENTATION

Seuls les élèves 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'élève 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.



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

- qui s'est inscrit en fin d'année scolaire, dans une unité d'enseignement débutant l'année scolaire suivante, et à laquelle il renonce définitivement avant le début de l'unité d'enseignement ;
- 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 ET JURY D'EPREUVE INTEGREE

Pour une unité d'enseignement autre que l'Epreuve intégrée : le Conseil des études comprend un membre du personnel directeur ou son délégué et le ou les professeurs chargé(s) de l'unité d'enseignement.

Pour une unité d'enseignement Epreuve intégrée : le Jury d'épreuve intégrée comprend un membre du personnel directeur ou son délégué, le professeur titulaire de l'Epreuve intégrée, et au moins trois professeurs chargés de cours dans la section (dont au moins un chargé d'une UE déterminante), et au minimum une personne étrangère à l'établissement.
(se référer au ROI spécifique de l'épreuve intégrée de section)

10. EPREUVE INTEGREE

L'épreuve intégrée a pour objectif de vérifier si l'élève maîtrise, sous forme de synthèse, les acquis d'apprentissage couverts par les unités déterminantes mentionnées au dossier pédagogique de la section.

Tout élève qui s'inscrit à l'épreuve intégrée s'engage à prendre connaissance du règlement d'ordre intérieur spécifique de la section visée.

11. EVALUATIONS ET SANCTION DES ETUDES

Toutes les unités d'enseignement et/ou des sections font l'objet d'une évaluation obligatoire.

Sanction d'une unité d'enseignement autre que l'épreuve intégrée

L'attestation de réussite est délivrée, par le Conseil des études, à l'élève qui maîtrise tous les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement tels que fixés dans le dossier pédagogique.

Le Conseil des études précise les critères de réussite liés aux acquis d'apprentissage des unités d'enseignement déterminantes.

Ces critères sont transmis aux élèves par le Conseil des études et par écrit au plus tard pour le 1^{er}/10^{ème} de chaque unité d'enseignement.

La maîtrise de tous les acquis d'apprentissage visés dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement conduit à l'obtention d'un pourcentage égal à 50. Le degré de maîtrise des acquis d'apprentissage détermine le pourcentage compris entre 50 et 100.

Si un ou plusieurs des acquis d'apprentissage ne sont pas atteints, l'attestation de réussite n'est pas délivrée à l'élève. Dans ce cas, le Conseil des études établit et remet à l'élève la motivation de la non-réussite.

Dans le cas d'une unité "stage", le stage repose sur une convention signée par l'entreprise ou le service qui reçoit l'élève, l'établissement scolaire et l'élève. Cette convention fixe les objectifs, les exigences, les modalités et les critères de suivi et l'évaluation des prestations en fonction des éléments repris dans le dossier pédagogique concerné.

L'entreprise désigne un tuteur pour chaque élève en stage. L'évaluation posée par le tuteur constitue un des éléments pris en compte par le Conseil des études qui reste seul habilité à sanctionner les études.

Dans le cas où un des acquis d'apprentissage n'est pas atteint, le Conseil des études ajourne en 1^{ère} session ou refuse l'élève en 2^{ème} session.

En vue de l'organisation des épreuves de 2^{ème} session, le Conseil des études fixe le ou les acquis d'apprentissage pour lesquels le seuil de réussite n'a pas été atteint.

Sanction d'une unité d'enseignement "épreuve intégrée"

L'épreuve intégrée ne comporte pas de questions systématiques sur les acquis d'apprentissage des unités déterminantes de la section.

Toutefois, des questions portent sur l'intégration des savoirs, aptitudes et compétences correspondant aux acquis d'apprentissage couverts par les unités déterminantes.

Lorsque certaines de ces unités d'enseignement comprennent de la pratique professionnelle, du laboratoire, des questions portent obligatoirement sur les fondements théoriques de ces activités.

Le Jury d'épreuve intégrée fonde son appréciation sur la base des acquis d'apprentissage fixés dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement concernée. Le Conseil des études précise les acquis d'apprentissage au moyen de critères particuliers. Ceux-ci sont transmis aux élèves au plus tard au 1^{er}/10^{ème} de l'unité d'enseignement "épreuve intégrée" et sont communiqués au Jury de l'épreuve intégrée.

L'attestation de réussite de l'unité d'enseignement "épreuve intégrée" est délivrée à l'élève qui a acquis tous les acquis d'apprentissage du dossier pédagogique en cohérence avec l'intégration des acquis d'apprentissage des unités déterminantes de la section.

La maîtrise de tous les acquis d'apprentissage visés dans le dossier pédagogique de cette unité d'enseignement conduit à l'obtention d'un pourcentage égal à 50.

Le degré de maîtrise des acquis d'apprentissage détermine le pourcentage compris entre 50 et 100.

Sanction d'une section

L'élève réussit ses études s'il possède les attestations de réussite de toutes les unités d'enseignement constitutives de la section.

L'élève doit également obtenir au moins 50 au pourcentage final.

Dans ce pourcentage final, l'épreuve intégrée intervient pour 1/3 et les unités déterminantes pour 2/3. Chaque unité déterminante intervient proportionnellement au nombre de périodes qui lui est attribuée dans l'horaire minimum.



Remarques :

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

Toute évaluation orale sera consignée sur un document établi par le chargé de cours. Il reprendra les principales questions posées et sera contresigné par l'élève.

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 la réussite, l'ajournement et le refus.

Les délibérations sont secrètes et les ajournements sont motivés.

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

Lorsque le conseil des études et le Jury d'épreuve intégrée constate une fraude, un plagiat ou l'absence de citation de sources en 1^{ère} session, il ajourne l'élève pour les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement visés par l'épreuve au cours de laquelle la fraude a été constatée.

Lorsque le Conseil ou le Jury d'épreuve intégrée constate une fraude, un plagiat ou la non-citation de sources en seconde session, il refuse l'élève.

En cas de récidive, le Conseil des études ou le Jury d'épreuve intégrée peut refuser l'élève en 1^{ère} session.

Les résultats de la délibération sont publiés dans les deux jours ouvrables (*) au tableau d'affichage de l'établissement.

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

() sont considérés comme jours ouvrables, tous les jours de la semaine à l'exception du dimanche et des jours fériés légaux.*

13. SESSIONS

Pour toute unité d'enseignement autre que l'épreuve intégrée, deux sessions sont organisées.

Pour les unités d'enseignement "stage", une seule session est organisée. Le Conseil des études peut néanmoins décider de l'organisation d'une seconde session.

Pour les unités d'enseignement préalables à l'inscription d'autres unités d'enseignement, la 2^{ème} session est organisée avant le 1^{er}/10^{ème} de l'ouverture de l'unité d'enseignement concernée.

Pour celles qui ne sont pas préalables à l'inscription à d'autres unités d'enseignement, la 2^{ème} session est organisée dans un délai d'une semaine à quatre mois.

L'élève qui échoue à la 2^{ème} session est refusé.

Deux sessions sont organisées pour toute unité d'enseignement "épreuve intégrée", la 2^{ème} session est organisée dans un délai d'un à quatre mois.

Dans le respect des consignes propres au règlement d'ordre intérieur de l'unité d'enseignement épreuve intégrée, les élèves qui n'ont pas pu présenter la 1^{ère} session pour des motifs jugés valables, sont autorisés à se présenter à la seconde session sans perte de session.

Nul ne peut présenter plus de quatre fois la même épreuve intégrée sauf s'il fait preuve qu'il s'est réinscrit, a suivi et réussi une ou des unités d'enseignement déterminantes de la section concernée définies par le Conseil des études.

L'école industrielle et commerciale de Courcelles vérifie auprès des autres établissements ayant délivré les attestations de réussite détenues par l'élève, que celui-ci n'a pas déjà présenté quatre fois la même épreuve intégrée.

14. DROIT DE CONSULTATION DES EPREUVES

Possibilité de rencontrer les professeurs

Les élèves qui en font la demande ont la possibilité de rencontrer les professeurs afin d'obtenir des explications relatives à l'évaluation de leurs épreuves.

Droit de consultation des épreuves et d'en obtenir une copie

Les élèves ajournés ou refusés qui le souhaitent peuvent consulter leurs évaluations et en demander copie.

La délivrance de la copie d'une épreuve peut être refusée à l'élève lorsque la demande de celui-ci est manifestement abusive.

La délivrance d'une copie d'un document est soumise au paiement d'une rétribution de 0.25 euros par page de document administratif copié.

Aucun élève ne peut consulter les épreuves d'un autre élève ni en obtenir une copie.

De même, nul proche (parent, ami, ...) d'un élève ne peut consulter les épreuves dudit élève ni en obtenir une copie, sauf en cas de mandat explicite donné par un élève à un tiers. Les seuls tiers sont les représentants légaux de l'élève mineur (parents ou tuteur) et l'avocat de l'élève, en vertu du mandat dont il est titulaire dans le cadre de sa mission légale.

15. RECOURS

En application du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale (articles 123) et du décret du 03 avril 2014 relatif aux recours dans l'enseignement de promotion sociale, tout élève a le droit d'introduire un recours écrit contre une décision de **refus (et non pas d'ajournement)** prise à son égard par le Conseil des études ou le Jury de l'épreuve intégrée dans le cadre :

- d'une **unité d'enseignement déterminante** d'une section (aucun recours ne peut être introduit contre une décision de refus dans une unité d'enseignement constitutive d'une section et non déterminante)
- d'une **unité d'enseignement « épreuve intégrée »**

Recours interne

L'introduction d'un recours interne ne peut se faire que sur base d'une plainte écrite adressée par pli recommandé au chef d'établissement ou réceptionné par celui-ci contre accusé de réception.

Cette plainte doit être déposée au plus tard le 4^{ème} jour calendrier qui suit la publication des résultats.

S'il échec, le chef d'établissement réunit à nouveau le Conseil des études ou le Jury de l'épreuve intégrée ; ces derniers peuvent prendre une décision valablement s'ils sont composés du président et de deux membres au moins du Conseil des études ou du Jury de l'épreuve intégrée quand ils sont plus de deux membres.

Toute nouvelle décision ne pourra être prise que par le Conseil des études ou le Jury de l'épreuve intégrée.

Cette procédure de recours interne ne peut excéder les sept jours calendrier, hors congés scolaires, qui suivent la publication des résultats, en ce compris, l'envoi à l'élève, par le chef d'établissement, au moyen d'un pli recommandé, de la motivation du refus, à la base du recours et de la décision motivée prise suite au recours interne.

Recours externe

L'élève qui conteste la décision du recours interne peut introduire un recours externe par pli recommandé à l'Administration de la Communauté française, avec copie au chef d'établissement. L'Administration transmet immédiatement le recours au Président de la Chambre des recours. Ce recours est obligatoirement introduit dans les sept jours calendriers, hors congés scolaires qui suivent l'envoi de la décision relative au recours interne.

Doivent être jointes à ce recours, la motivation du refus et la décision prise à la suite du recours interne.

16. DISPENSES

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

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

- le formulaire spécifique pour la demande de dispense
- la preuve qu'il a suivi des cours équivalents ou acquis une expérience professionnelle lui fournissant les mêmes acquis. 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 la maîtrise des acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement visée.



Le Conseil des études communique sa décision au plus tôt.

L'élève 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'élève 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.

17. DISCIPLINE GENERALE

Locaux et matériel

Ils doivent également respecter les consignes qui leur sont données par le chef d'établissement.

L'élève 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 (arrêtés royaux du 31/03/1987 et du 19/01/2005) ;
- d'être particulièrement attentif à ne pas polluer les abords de l'établissement en y abandonnant mégots, canettes et emballages divers ;
- de ne pas manger ou boire dans les locaux (spécifiquement dans les locaux informatiques) ;
- **il est strictement interdit de gêner les entrées et sorties de véhicules de service qui pourraient être amenés à intervenir (pompiers, ambulances,**

L'école industrielle et commerciale partage des locaux avec l'enseignement de plein exercice et l'académie de musique.

Chacun veillera à respecter et tenir les locaux en ordre.

Lors de la production de déchets inhabituels en cas d'activités spécifiques (cuisine, chocolaterie...) veuillez les placer dans les containers installés dans la cour de récréation.

Du matériel est tenu à la disposition des élèves. Il participe à la qualité de l'enseignement dispensé. Il est dans l'intérêt de l'élève 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 élèves qui les ont causés, outre les sanctions disciplinaires laissées à l'appréciation du Conseil des études.

Discipline

De bonnes relations entre les élèves, 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'élève qu'il quitte immédiatement la classe jusqu'à la fin du cours.

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

Horaire

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

Utilisation des GSM, accès internet, réseaux sociaux

L'usage des réseaux sociaux et des GSM est strictement interdit durant les activités d'enseignement.

L'accès à internet est autorisé uniquement et strictement dans le cadre pédagogique (recherches, applications prévues dans certaines activités d'enseignement) et sous le contrôle du professeur.

18. STAGES

Les stages sont obligatoires.

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

Les directives de la convention de stage doivent être respectées scrupuleusement.

Le non-respect de ces consignes peut constituer un motif d'ajournement voire de refus.



Les consignes relatives à la réalisation d'un stage seront communiquées par le professeur chargé de l'encadrement.

Le choix du lieu de stage se fera en accord avec le Conseil des études.

Les stages ne sont pas rémunérés.

La convention de stage doit être complétée et signée en trois exemplaires sept jours ouvrables avant le début du stage.

Il est interdit à l'élève de se rendre sur le lieu de stage sans sa convention personnelle et en dehors de l'horaire prévu.

L'élève stagiaire s'engage à :

- respecter l'horaire convenu avec le lieu d'accueil ;
- se conformer au règlement de travail du lieu d'accueil ;
- observer le règlement, les mesures de sécurité et d'hygiène liés à son travail ;
- suivre les instructions de son maître de stage et tenir compte de ses conseils, observations et remarques ;
- respecter les règles déontologiques et le secret professionnel ;
- signaler à l'institution de stage ainsi qu'au secrétariat de l'école ou au maître de stage tout empêchement de sa part et de toute absence afin d'organiser la récupération de toute prestation non effectuée ;
- faire compléter et examiner régulièrement son carnet de stage ;
- prévenir l'école et le maître de stage du souhait de modifier l'horaire prévu.

Dans le cadre des formations comprenant des stages et par application de la loi sur le bien-être au travail, l'élève peut être amené à se soumettre à une visite prophylactique.

Si la visite médicale est nécessaire, celle-ci conditionne l'accès de l'élève au stage.

Ce dernier ne pourra y accéder qu'une fois la visite médicale accomplie et un avis médical favorable rendu.

La visite médicale est obligatoire et est programmée selon un horaire qui est communiqué à l'élève.

L'élève doit respecter le jour et l'heure de la convocation.

19. ASSURANCE SCOLAIRE

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

Les élèves sont couverts par une assurance accident du travail pour tout accident survenant en stage et pour lequel leur responsabilité n'est pas engagée

20. OBLIGATIONS DIVERSES

- La présence de personnes étrangères à l'établissement est interdite sans accord préalable de la Direction.
- L'école n'admet pas la présence d'élèves libres.
- Il est interdit à l'élève de se faire accompagner de ses enfants aux cours.
- Les élèves 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 élèves sont tenus de signaler au Chef d'établissement les cas de maladie contagieuse dont ils sont affectés (ou les membres de la famille résidant sous le même toit)
- La Direction décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration des objets appartenant à l'élève.
- 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 des documents sans l'autorisation préalable du Chef d'établissement.
- De même, il est interdit aux élèves de vendre des produits quelconques dans l'établissement.

21. Le présent règlement d'ordre intérieur produit ses effets au 01/09/2016.

Monsieur Johan PETRE,
Echevin de l'enseignement,

Laeticia LAMBOT,
Directrice générale

Cécile HENRY
Directrice de l'établissement