



icmr

Institut Communal Marius Renard

Bâtiment principal :
Rue Georges Moreau, 105-107
1070 – Anderlecht (Bruxelles)
Tel. : 02/529.44.60
Fax : 02/523.75.24
www.icmr.be

Annexe :
Chaussée de Mons, 882-884
1070 – Anderlecht (Bruxelles)
Tel. : 02/521.20.25
Fax : 02/520.11.45
mariusrenard2007@yahoo.fr

Commune d'Anderlecht

INSTITUT COMMUNAL MARIUS RENARD

Règlement d'ordre intérieur (R.O.I)

Table des matières

1. Extraits du projet d'établissement	3
2. Préambule	3
3. Gratuité de l'enseignement.....	3
4. Conseil de participation.....	4
5. Délégation d'élèves	4
6. Fonds social	4
A. REGLES ORGANISATIONNELLES.....	4
1) Les inscriptions	4
2) Changement d'établissement	5
3) Entrées et sorties de l'école. Licenciements	5
4) Fréquentation scolaire	6
5) Discipline	7
6) Ordre	8
7) Tenue vestimentaire	10
8) Les déjeuners	10
9) Les activités extra-muros	10
10) L'étude	10
11) Rôle des titulaires	11
12) Les logopèdes	11
13) Les stages	11
14) PSE (Promotion Santé Ecole) et CPMS (Centre Psycho-Médico-Social)	11
15) Rôles des éducateurs	12
B. L'ÉVALUATION	12
I. Conditions de réussite	13
1. Certification	13
2. Attestations	14
II. Participation aux examens et autres épreuves de l'évaluation certificative	14

III. Epreuves de qualification	15
IV. Obtention de certificats	15
• Le certificat de qualification	15
• Le certificat de connaissances de gestion	16
• Le CESS	16
V. Possibilités de recours contre les décisions de conseils de classe	16
• Procédure interne à l'établissement	16
• Procédure externe	17
• Accès aux documents administratifs et scolaires	17
C. LES SANCTIONS	18
1) Les types de sanctions et leur mode de communication :	18
2) Les mesures d'ordre	18
3) Les mesures disciplinaires	19
Annexe 1.....	21
Règlement du cours d'éducation physique	21
Annexe 2.....	23
Règlement pour les sections "aide familial(e)", "aide-soignant(e)" et "agent médico-social(e)" 23	
Annexe 3.....	26
Règlement de stage de la section "puériculture"	26
Annexe 4.....	31
Règlement de stage des sections "économie"	31
Annexe 5.....	35
Règlement de stage des sections "Habillement"	35
Accusé de réception	

1. Extraits du projet d'établissement

Les objectifs prioritaires de notre établissement sont :

- L'acquisition de savoirs et de compétences propres à la préparation aux études supérieures ou à l'entrée dans la vie professionnelle.
- L'épanouissement de nos élèves, en passant par l'apprentissage à l'autonomie et à la responsabilisation.
- La formation à la citoyenneté en mettant l'accent sur les droits et les devoirs qui incomberont à nos élèves dans leur avenir proche.

2. Préambule

L'Institut Communal Marius Renard tient à mettre l'accent sur l'acquisition de savoirs et de compétences, l'épanouissement de ses élèves et la formation à la citoyenneté, le tout dans un climat de respect mutuel, d'ouverture à l'autre et de tolérance.

Pour atteindre ces objectifs, il est important que les élèves, ainsi que l'équipe éducative s'accordent sur les notions de respect définies dans ce qui suit :

- Le respect et l'estime de soi,
- Le respect des autres,
- Le respect du milieu de vie et de l'environnement.

Chacun est également tenu au devoir d'assiduité et de ponctualité, de tolérance, à la protection contre toute forme de violence psychologique, physique ou morale. En aucune circonstance, l'usage de la violence physique comme verbale ne saurait être toléré.

Ce règlement d'ordre intérieur est essentiel à l'installation d'un climat serein dans l'école. Il rappelle les règles de civilité et de comportement. Il n'est, en aucun cas, un énoncé des seules obligations des élèves.

3. Gratuité de l'enseignement

Par décret (24/07/1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement), l'accès à l'enseignement secondaire est gratuit. Toutefois, les Pouvoirs Organisateurs peuvent mettre en place un paiement forfaitaire correspondant au coût moyen réel des frais.

Frais scolaires que l'école peut réclamer :

- Droits d'accès à la piscine et aux activités culturelles et sportives ainsi que les déplacements qui y sont liés;
- Les photocopies distribuées aux élèves. Le montant maximum du coût des photocopies est fixé au maximum à 75 € (Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 25 janvier 2017);
- Le prêt des livres scolaires.

En chaque début d'année, les parents sont invités à payer 50 € pour les frais scolaires. Un avis reprenant le décompte est remis aux parents des élèves mineurs ou aux élèves majeurs

4. Conseil de participation

Le Conseil de Participation est formé par des représentants de l'école:

- + des enseignants,
- + des élèves,
- + du personnel administratif,
- + du personnel ouvrier,
- + des membres de la société civile représentant l'environnement social, culturel et économique.

Le Conseil de Participation se réunit deux fois par an.

Il a pour but de débattre du projet d'établissement. Il a le pouvoir de l'amender, de le compléter pour ensuite le proposer au Pouvoir Organisateur.

Régulièrement, il remet un avis sur le rapport d'activités de l'école et sur les frais liés aux activités culturelles et sportives s'inscrivant dans le projet d'établissement.

5. Délégation d'élèves

En début d'année, chaque classe élit un délégué et son adjoint.

Les délégués se réunissent régulièrement ou à leur demande. Ils ont pour mission de relayer auprès de la Direction et du Conseil de Participation, les questions, les avis, les demandes et les propositions des élèves, au sujet de la vie dans l'école.

C'est eux également qui informent les différentes classes des réponses données par la Direction ou le Conseil de Participation.

6. Fonds social

Un Fonds Social est organisé depuis des décennies dans notre établissement. Celui-ci est une ASBL régie par les lois en vigueur.

Il organise des activités lucratives afin de remplir ses caisses.

L'argent ainsi récolté permet une aide ponctuelle aux familles, au personnel ou aux élèves en difficulté. Ce Fonds Social est constitué de professeurs bénévoles qui œuvrent à l'amélioration de la qualité de vie dans notre école. Par ailleurs, il respecte le devoir de discrétion et le droit à la vie privée des familles et des personnes lorsqu'il s'agit d'informations relatives aux frais impayés ou aux difficultés financières.

A. REGLES ORGANISATIONNELLES

1) Les inscriptions

Toute inscription doit répondre aux directives légales de la circulaire dite "obligation scolaire..." qui paraît chaque début d'année scolaire et qui détermine les dates réglementaires à l'inscription ou au refus d'inscription d'un élève.

a) *Inscription d'un élève mineur*

Toute demande d'inscription d'un élève mineur doit être faite par les parents de celui-ci ou par la personne légalement responsable.

Cette inscription n'est valable que lorsque tous les documents administratifs demandés sont rentrés au secrétariat.

Le chef d'établissement souhaite que l'élève concerné accompagne son parent ou son responsable légal.

b) Inscription d'un élève majeur

Un élève majeur doit prendre rendez-vous avec le chef d'établissement et signer un contrat de bonne conduite et de régularité si son inscription est acceptée. Ce contrat engage l'élève à suivre les droits et obligations figurant dans le projet d'établissement, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur.

2) Changement d'établissement

Au premier degré, la circulaire n'autorise pas le changement d'établissement en cours de cycle.

Un parent qui inscrit son enfant dans notre établissement s'engage donc à lui faire faire tout le premier degré dans notre établissement sauf pour les motifs définis dans la circulaire susnommée.

Exemples de circonstances autorisant le changement :

- Changement de domicile,
- Séparation des parents,
- Placement dans une autre famille ou un centre d'accueil,
- Exclusion définitive,
- Suppression de la cantine...

Dans tous les cas, les parents qui demandent un changement doivent motiver leur demande (accord des deux parents) et dans certains cas, ils sont tenus d'apporter une attestation émanant des autorités (preuve de changement de domicile, décision judiciaire...).

Toute demande est introduite auprès de la Direction de notre école.

Si l'avis du chef d'établissement est favorable, le changement est autorisé.

Si l'avis du chef d'établissement est défavorable, une procédure de recours est engagée auprès de l'inspection.

Attention : pour des raisons de difficultés psychologique ou pédagogique exceptionnelles, le chef d'établissement peut autoriser un changement.

3) Entrées et sorties de l'école. Licenciements.

Les bâtiments scolaires sont ouverts de 7 h 40 à 8 h et de 12 h 20 à 12 h 30 en matinée, et de 13 h 15 à 13 h 30 et 16 h 50 l'après-midi. Les élèves entrent ou sortent de l'école à ces moments-là. En dehors de ces heures d'ouverture, les élèves doivent sonner pour avoir accès aux bâtiments.

Les élèves ne peuvent quitter leur salle de classe ou leurs activités sauf autorisation d'un enseignant, d'un éducateur ou du chef d'établissement.

Un élève qui quitte l'école sans autorisation n'est plus couvert par l'assurance de l'école et sera considéré comme "brosseur". S'il est mineur, dès que l'absence sera constatée, le parent responsable en sera averti. Les parents ne sont pas autorisés à entrer dans l'école sauf s'ils ont préalablement pris

rendez-vous avec la direction ou le secrétariat. Les salles de classe leur sont interdites sauf invitation.

Les licenciements

Il peut arriver que les élèves soient licenciés en début ou en fin de journée lorsqu'un professeur est absent (maladie, formation, sortie avec une autre classe...)

Le licenciement sera toujours noté au journal de classe et paraphé par l'éducateur ou le professeur et ce, le jour précédent le licenciement pour les 1^{ère}, 2^e et 3^e années ou le jour même, le cas échéant pour les 4^e, 5^e, 6^e et 7^e années.

La signature du parent d'un élève mineur est obligatoire, celle-ci marquera l'accord du parent et l'élève pourra quitter l'école. L'élève majeur signe lui-même le licenciement.

Si un licenciement se présente pour le jour même, un éducateur de la classe téléphone à tous les parents des élèves mineurs pour permettre à ces derniers de quitter l'établissement.

4) Fréquentation scolaire

Tous les élèves inscrits dans l'école doivent suivre assidûment chaque cours noté dans la grille-horaire de sa classe. L'élève qui suit régulièrement les cours est réputé "**élève régulier**". Un calendrier des congés scolaires est remis en début d'année.

Absence

Une absence à au moins une heure de cours est considérée comme un demi-jour d'absence non motivée.

Pour qu'une absence soit motivée, elle doit être justifiée par soit un certificat médical, soit une attestation d'une administration, soit tout motif validé par la Direction.

8 billets d'absences motivées sont remis en début d'année à chaque élève. Ces billets peuvent être complétés par les parents ou par l'élève majeur. Ils justifient **8 demi-jours** d'indisposition temporaire.

Pour une absence d'un jour ou plus, le parent de l'élève mineur ou l'élève majeur téléphone à l'école pour avertir l'éducateur responsable de sa classe ou, éventuellement, le secrétariat.

Pour une absence de plusieurs jours, un certificat médical est exigé. Pour une absence à un jour d'examen, un certificat médical est également obligatoire, a fortiori pour plusieurs jours d'examen.

Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents doivent être remis à l'éducateur au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celui-ci ne dépasse pas trois jours, et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.

A son retour, l'élève doit remettre en ordre ses cours et son journal de classe dans les plus brefs délais et devra être en mesure de passer les interrogations prévues par les professeurs.

Lorsqu'un élève comptabilise plus de **20 demi-jours** d'absences non motivées, l'élève perd sa qualité d'élève régulier.

Si un élève mineur, soumis à l'obligation scolaire, s'absente plus de **9 demi-jours** sans justification valable, le chef d'établissement est tenu légalement de signaler son cas au Service d'Aide à la Jeunesse (SAJ).

Lorsqu'un élève a perdu sa qualité d'élève régulier, il n'a plus accès à la sanction des études cela signifie que, même en réussissant tous les examens, il n'aura pas l'accès à la classe supérieure ou à un diplôme.

Un élève qui aurait perdu sa qualité d'élève régulier peut demander de la récupérer, auprès du Ministère, en prouvant sa bonne volonté de retourner régulièrement à l'école.

Les séances de remédiation organisées au premier degré et qui ont pour but de combler les lacunes des élèves, sont obligatoires. Elles sont signalées par la voie du journal de classe.

Retards

L'élève en retard doit obligatoirement le faire enregistrer à l'entrée de l'école (le matin et l'après-midi), auprès des éducateurs.

Si le retard est motivé, l'élève peut rejoindre sa classe et demander au professeur de l'accepter.

Si le retard est non motivé, l'élève doit se rendre à la salle d'étude afin de ne pas déranger sa classe.

Un retard non motivé pourrait entraîner un zéro si une interrogation était organisée pendant l'absence de l'élève.

L'élève effectuera une retenue de **50 minutes** après **3 retards** non motivés.

La répétition systématique de retards sera traitée comme une indiscipline caractérisée et pourra être sanctionnée par un retrait de points de comportement.

Un retard de plus d'une heure de cours est considéré comme une absence d'une demi-journée et sera donc traité comme tel.

5) Discipline

Les élèves sont sous l'autorité de la Direction, des enseignants et des éducateurs. On attend d'eux qu'ils se conduisent correctement, en toutes circonstances et qu'ils soient respectueux de tous : les membres de l'équipe éducative (y compris des intervenants extérieurs éventuels), le personnel d'entretien et leurs camarades.

Les élèves sont en droit d'attendre le même respect de tous.

Tous s'abstiendront d'avoir des propos racistes ou des manifestations de violence.

Ce présent règlement s'applique également aux élèves en extra-muros (cf. 10.)

Tout élève reçoit un capital de 120 points en début d'année. Le comportement de l'élève est régulièrement évalué et le décompte est noté à chaque bulletin. Un élève qui serait en échec en comportement est susceptible de se voir refuser l'inscription l'année suivante.

Ceci n'est pas systématique car l'ensemble des professeurs peut décider en délibération de laisser une chance à l'élève, sous condition qu'il signe un contrat de bonne conduite et qu'il s'engage à se comporter correctement.

6) Ordre

Les élèves doivent **obligatoirement** avoir avec eux, un cartable contenant leur matériel scolaire :

- les notes de cours,
- le journal de classe,
- le cahier de communication,
- le matériel d'écriture,
- le matériel nécessaire à des cours spécifiques : équipement de gymnastique, tenue de soins, matériel de géométrie, uniforme de cuisine, calculatrice, **l'usage du GSM est formellement interdit** ...

En sortie, les élèves doivent avoir leur cahier de communication, c'est leur "carte d'identité scolaire".

Journal de classe

Il comporte :

- une page de garde avec les indications personnelles et une photo de l'élève;
- une page d'horaire(s) provisoire(s);
- une page d'horaire définitif;

Grâce à ces horaires, les parents peuvent s'informer des heures de début et de fin de cours de leur enfant.

- une page sur laquelle l'élève colle l'horaire des examens de décembre et une autre pour les examens de juin;
- les pages concernant les leçons vues au cours et les devoirs à effectuer.

Ce journal de classe doit être consulté chaque jour par l'élève pour connaître les leçons à étudier et les devoirs à faire pour le ou les jours suivants. En bas de chaque semaine, se trouve les avis de licenciements.

Les parents signent une fois par semaine le journal de classe ainsi que chaque licenciement pour donner l'autorisation de sortie.

Quelques pages en fin de journal sont réservées aux différents répertoires.

En cas de perte ou de détérioration du journal de classe, l'élève sera sanctionné de **10 points** de comportement et devra en racheter un nouveau à ses frais (**10 €**).

Cahier de communication

Il comporte :

- une page d'identification avec une photo de l'élève;
- un **extrait** du règlement d'ordre intérieur;
- reçus d'argent, des avis de licenciement pendant les examens, quelques pages pour des règlements spécifiques à certains cours, des demandes de rendez-vous avec des professeurs, les rapports de conseil de classe avec convocation aux réunions parents/professeurs et quelques pages destinées aux échanges entre parents et professeurs;
- notes d'éducation, d'ordre et de retards;
- une feuille d'exclusion des cours;
- deux feuilles de retenues;
- une page de présence à l'étude du soir;
- une page destinée au DAS.

En cas de perte ou de détérioration du cahier de communication, l'élève sera sanctionné de

10 points de comportement et devra en racheter un nouveau à ses frais (**10 €**).

Farde d'avis

Les élèves reçoivent une farde en début d'année contenant différents avis. Au cours de l'année, tous les avis reçus sont à mettre dans cette farde après les avoir fait signer.

Les élèves peuvent garder cette farde à la maison.

Bulletins

Un avis reprenant les dates des bulletins est remis en début d'année.

Au premier degré et en classe passerelle, les élèves sont évalués 4 fois sur l'année scolaire.

Aux deuxième et troisième degrés, ils le sont 3 fois par an.

Dans le bulletin, l'évaluation (cf "L'évaluation") est fondée sur différents indicateurs: notes d'épreuves, évolution du travail de l'élève, ouverture à l'apprentissage, esprit d'initiative, conscience professionnelle ...

Une note correspondant à 50 % des points, lors des épreuves certificatives, signifie toujours que l'élève a satisfait aux critères minima de réussite.

Toute information supplémentaire sur son contenu pourra être demandée auprès du professeur de la discipline concernée lors des visites de parents programmées durant l'année scolaire.

Des examens sont organisés en décembre (sauf exception pour les 7^e années qui partent en stage pendant le premier trimestre) et en juin. Les bulletins des élèves du premier degré sont remis aux parents lors des réunions de parents afin de pouvoir discuter des résultats avec tous les enseignants.

Il est demandé aux parents des élèves mineurs de signer le bulletin. L'élève le rendra le plus rapidement possible à son titulaire. Il en va de même pour les élèves majeurs.

Cours

Chaque professeur a des exigences particulières en termes de prise de notes. Certains préfèrent un cahier, d'autres une farde.

Dans le courant de la première semaine de rentrée, chaque professeur avertit l'élève du matériel qu'il doit avoir pour le cours.

Pour chaque cours, l'élève s'informe de ce qu'il doit apporter : soit le cours entier, soit le dernier chapitre. Mais dans chaque cas, l'élève doit avoir ce que le professeur a demandé sous peine de perdre des points d'ordre. Les points d'ordre peuvent s'assimiler à du comportement dans la mesure où les consignes n'ont pas été respectées.

Chaque professeur demandera également aux élèves de réaliser un répertoire reprenant toutes les évaluations formatives, réalisées en cours d'année. Ce répertoire doit être signé par le parent responsable de l'élève mineur. Tous les répertoires doivent être rendus aux professeurs en fin d'année afin d'être archivés à l'école.

L'école se réserve le droit de renvoyer un élève chercher son matériel scolaire s'il se présente à l'école sans cartable.

7) Tenue vestimentaire

L'école exige de ses élèves et de ses enseignants une tenue vestimentaire correcte (sans extravagance) et décente.

Un uniforme est obligatoire pour les stages dans toutes les sections "services aux personnes", ainsi que pour le cours de gymnastique et de cuisine (voir règlements spécifiques à ces cours).

Les trainings et couvre-chefs sont interdits à l'école, en déplacement, en stage et en extra-muros.

8) Les déjeuners

L'école n'offre pas la possibilité de repas chauds. Les élèves peuvent toutefois rester pendant l'heure du déjeuner pour prendre leur collation. S'ils l'ont oubliée, il y a toujours la possibilité de commander un sandwich à la récréation (sur le site de la rue G.Moreau).

Tous les élèves de première année sont obligés de rester à l'école pendant le temps de midi. Des activités sportives sont organisées certains midis après le repas. Les élèves qui le souhaitent peuvent y participer.

Les autres élèves qui désirent rester à l'école doivent s'inscrire auprès des éducateurs(trices) qui surveillent les déjeuners.

9) Les activités extra-muros

Les activités et les voyages scolaires sont soumis à une réglementation précisée par circulaire. Compte tenu de leur intérêt sur le plan de la formation et en adéquation avec le projet d'établissement, diverses activités extra-muros, des classes de dépaysement et de découverte, des visites pédagogiques et des animations culturelles et sportives peuvent être organisées tout au long de l'année. Ces activités sont obligatoires.

Les activités d'un jour sont liées à des cours et sont exploitées dans ces cours au retour de la classe.

Le voyage scolaire des élèves de 1^{ère} est inscrit dans ce présent règlement et oblige tout parent à accepter les conditions d'inscription dans notre établissement. Ce voyage favorise une meilleure connaissance entre les élèves, une meilleure cohésion du groupe et permet aux professeurs et aux élèves de se voir sous un autre jour.

L'école organise également des voyages scolaires de fin de degré sur plusieurs jours, uniquement à la demande des élèves. Une épargne est alors commencée l'année précédente pour que le coût soit réparti sur deux ans.

Aucun élève ne se verra exclu de ces sorties ou voyages pour des raisons financières. L'école et les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur se réuniront afin de trouver des solutions.

La Direction se réserve le droit d'exclure du voyage un élève susceptible de causer des perturbations, de nuire à la sécurité des participants ou au renom de l'établissement.

10) L'étude

Une étude d'une heure est organisée les lundi, mardi et jeudi de 15 h 10 à 16 h 00. L'étude permet aux élèves qui s'y inscrivent de venir préparer leurs devoirs et leçons avec un(e) éducateur(trice) ou un(e) enseignant(e).

11) Rôle des titulaires

Chaque classe est encadrée par un(e) ou plusieurs titulaires. Ces titulaires ont pour mission de passer les communications de la direction vers les élèves, leurs parents, de compléter les bulletins par des conseils appropriés, de vérifier les journaux de classe et les cahiers de communication. C'est la première personne auprès de qui l'élève peut se tourner pour avoir des informations sur le fonctionnement de l'école.

Ce sont les titulaires qui réunissent des informations auprès des collègues sur la situation des élèves et qui rédigent le rapport de Conseil de classe.

12) Les logopèdes

L'Institut met à la disposition des élèves les services de logopèdes. Les élèves en difficulté sont dirigés vers ceux-ci/celles-ci par le conseil de classe ou sur simple demande de l'élève.

13) Les stages

L'Institut Communal Marius Renard se veut une école tournée vers l'intégration de ses élèves dans la société. Les deuxième et troisième degrés sont des degrés qualifiants. C'est pourquoi dès la quatrième année, l'école organise des stages.

Les élèves de 4^e année ont trois demi-jours d'observation dans des magasins.

Les stages de 5^e et 6^e années sont des stages participatifs.

Un règlement propre à chaque section devra être signé par les étudiants en début d'année. Ce règlement stipule les conditions de réussite du stage.

De plus, les étudiants qui effectuent un stage dans une entreprise ou une institution sont soumis aux dispositions prévues par l'arrêté royal du 3 mai 1999 relatif à la protection des jeunes au travail, tel que modifié par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 21 mai 1999 fixant les modèles de convention de stage en entreprises.

14) PSE (Promotion Santé Ecole) et CPMS (Centre Psycho-Médico-Social)

Les élèves de l'établissement bénéficient de bilans de santé et de mesures de prophylaxie et de prévention prévues par la Communauté Française. Tous les élèves sont obligés de s'y soumettre et ne peuvent en être dispensés qu'en apportant la preuve qu'ils ont réalisé ces bilans auprès d'un autre service PSE agréé par la Communauté Française.

Le PSE transmet, en chaque début d'année, un courrier reprenant la liste des maladies transmissibles reprise dans l'arrêté du 14 juillet 2011 du gouvernement de la Communauté Française.

Un CPMS travaille avec notre école. Ce centre est accessible à tout élève qui en fait la demande.

Le CPMS aide les élèves en difficultés scolaires ou personnelles en les accompagnant temporairement dans leur évolution jusqu'à ce qu'ils arrivent, avec leurs parents, à prendre en charge de façon suffisamment autonome leurs problèmes d'apprentissage, leurs relations humaines, leurs souffrances affectives, leurs problèmes médicaux ou leur orientation.

La mission officielle comporte :

- un volet préventif développé en collaboration avec les équipes éducatives
- un volet curatif (rechercher avec l'élève des pistes de solution au problème rencontré)
- un volet d'orientation scolaire et/ou professionnel.

Une guidance par le PMS n'est pas obligatoire et tout parent peut, en début d'année, la refuser. Il devra introduire une demande de refus et la rentrer au plus tôt.

Le PSE, ainsi que le CPMS et toute l'équipe éducative sont soumis au secret professionnel et ne pourraient divulguer des confidences reçues qu'en cas de danger pour l'élève.

15) Rôles des éducateurs

Chaque classe est encadrée par un éducateur.

Cet éducateur est le lien entre la direction et les élèves. C'est lui qui reçoit les motifs d'absence, les certificats médicaux et les avis à distribuer.

L'éducateur est présent lors des conseils de classe et lors des délibérations. S'il n'a pas de voix délibérative, c'est néanmoins la personne qui connaît le mieux le cas de l'étudiant et éventuellement ses difficultés.

En début d'année, les élèves sont avertis du nom de l'éducateur de leur classe et reçoivent également son numéro professionnel afin que les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur puissent se mettre en contact avec lui.

B. L'ÉVALUATION

L'évaluation est un outil pédagogique dont disposent les professeurs et les élèves pour produire un travail scolaire de qualité.

Elle porte à la fois sur les compétences spécifiques à chaque discipline et les compétences transversales.

Elle s'articule sur deux axes :

- L'axe formatif

L'évaluation formative, durant les apprentissages, conseille et aide l'élève.

Une épreuve d'évaluation à caractère formatif peut avoir lieu au terme d'une ou plusieurs séquences d'apprentissage pour en faire le bilan. L'évaluation formative met en évidence les réussites et s'efforce d'identifier l'origine des difficultés et des erreurs pour proposer des pistes de remédiation ciblées et individualisées.

- L'axe certificatif

L'évaluation certificative permet au conseil de classe, en fin d'année, de fonder sa décision, d'attribuer ou non les certifications et de motiver cette décision.

Toute épreuve, qu'elle soit formative ou certificative doit être suivie d'une analyse et le cas échéant, de remédiations ou de propositions de remédiations.

• Les examens

Les examens regroupent sur une courte période de l'année qui y est exclusivement consacrée, plusieurs épreuves relatives à différentes disciplines inscrites au programme.

Le chef d'établissement décide pour chaque année d'études du choix des disciplines soumises à l'examen.

Cependant, des épreuves externes certificatives sont organisées de manière réglementée pour certaines disciplines (CEB, CE1D, CESS...).

Le nombre et la durée des examens tiennent compte de l'âge des élèves et du niveau de la scolarité.

L'école organise en septembre une session d'examens de passage à l'intention des élèves qui n'ont pas atteint en juin le niveau de compétences et de savoirs requis et pour lesquels le conseil de classe estime qu'ils peuvent être ajournés.

Dans les sections où des stages en entreprise sont organisés, ceux-ci sont obligatoires et leur évaluation est prise en considération pour la certification.

I. Conditions de réussite

La responsabilité d'évaluer la formation des élèves et de prononcer leur passage dans l'année supérieure est exercée collégalement. Elle appartient aux différents conseils de classes.

La transparence des évaluations est assurée par la possibilité laissée à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur de consulter toute épreuve qui a contribué à motiver la décision du conseil de classe.

En cas de contestation à propos d'une décision du conseil de classe, un recours interne peut être adressé à la Direction selon les modalités communiquées ci-dessous.

De plus, l'élève majeur ou les parents de l'élève mineur peuvent introduire, auprès du Conseil de recours, un recours externe contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction, pour autant qu'ils aient préalablement introduit le recours interne visé précédemment.

Ce recours externe doit être introduit dans les dix jours qui suivent la notification de la décision relative au recours interne.

1. Certification

Pour remplir les conditions d'obtention d'une attestation de scolarité, l'élève doit fréquenter assidûment les cours. Ainsi, à partir du 2^e degré, tout élève qui totalise plus de **20 demi-jours** d'absence non motivée, et qui n'a pas bénéficié d'une dérogation pour circonstances exceptionnelles, perd sa qualité d'élève régulier et, dès lors, tout droit à la certification.

L'évaluation relative au comportement personnel et social a essentiellement une valeur formative, elle n'est pas certificative et ne peut infléchir le cours des délibérations, sauf si des normes précises de comportement social font partie de la formation pédagogique se rapportant à certaines disciplines, en relation avec le profil de métier (par exemple, hygiène et sens social dans les métiers de service et les métiers de l'alimentation).

La certification est de la compétence du conseil de classe.

Pour fonder son évaluation, le conseil de classe prend en considération toutes les informations en sa possession et notamment :

- les résultats des évaluations certificatives;
- les réussites établies à l'occasion des épreuves de l'évaluation formative;
- la régularité et l'évolution des performances à l'occasion des différentes épreuves;
- la capacité de l'élève à suivre les cours dans l'année supérieure dans l'orientation d'étude à laquelle son attestation lui donnera accès.

La certification se fonde sur les informations recueillies tout au long du degré et pas exclusivement lors d'éventuelles épreuves terminales.

La délivrance du CESS n'est pas liée de façon automatique à l'obtention au cours de la même année scolaire d'un autre titre. Cependant, pour les années au cours desquelles un certificat de qualification est délivré par un jury de qualification, le conseil de classe délibérera 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.

2. Attestations

Le 1^{er} degré, les 3^e, 4^e, 5^e, 6^e et 7^e années d'études de l'enseignement secondaire sont sanctionnés par une attestation d'orientation.

Les attestations d'orientation qui peuvent être délivrées à l'issue des 3^e, 4^e, 5^e, 6^e et 7^e années sont :

- **L'attestation d'orientation A** sur laquelle est stipulé que l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit ;

- **L'attestation d'orientation B** sur laquelle est stipulé que l'élève a terminé l'année ou le degré avec fruit mais ne peut être admis dans l'année supérieure qu'avec restriction portant sur telles formes d'enseignement, ou telles orientations d'études.

Il n'est pas délivré d'attestation d'orientation B à l'issue de la 6^e TQ ou 6^e P.

- **L'attestation d'orientation C** sur laquelle est stipulé que l'élève n'a pas terminé l'année ou le degré avec fruit.

II. Participation aux examens et autres épreuves de l'évaluation certificative

La participation à toutes les épreuves d'évaluation est obligatoire. L'absence doit être justifiée, soit par un certificat médical s'il s'agit d'une absence pour maladie, soit par une raison que le chef d'établissement considère comme un cas de force majeure. Le certificat médical ou le justificatif expliquant le cas de force majeure doit être présenté à l'établissement au plus tard le lendemain du dernier jour de l'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, ou au plus tard, le 4^e jour de l'absence. S'il s'agit d'un examen, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur préviennent l'établissement dès le premier jour de l'absence et remettent la justification au chef d'établissement ou à son délégué avant la délibération dont la date est communiquée, dans le courant du mois de juin, par une note écrite.

En cas d'absence justifiée, l'élève doit représenter l'épreuve d'évaluation certificative le plus rapidement possible, sauf si le titulaire du cours en décide autrement. En cas d'absence justifiée lors de la seconde session, une session spéciale d'examen peut être organisée mais ce, avant le 1^{er} octobre.

En cas d'absence non justifiée, l'élève perd la totalité des points attribués à l'épreuve. Le refus de participer à une évaluation certificative, sa perturbation délibérée ou la fraude peuvent entraîner l'annulation ou la perte des points attribués à cette épreuve.

III. Epreuves de qualification

Au cours du 3^e degré, et en 7^e, dans les options à finalités technique de qualification ou professionnelle de qualification, des épreuves de qualification sont organisées. Celles-ci se déroulent, devant un jury de qualification.

Ce jury comprend :

- le chef d'établissement ou son délégué qui le préside;
- des membres du personnel enseignant dans le degré et principalement les professeurs ayant un rapport direct avec la qualification;
- des membres extérieurs à l'établissement issus du milieu professionnel, exerçant la profession (employeur, indépendant, spécialiste, consultant) et choisis pour leurs compétences professionnelles. Leur nombre ne peut dépasser celui des membres du personnel enseignant présents.

L'élève qui, en filière technique de qualification ou en filière professionnelle, n'a pas atteint la maîtrise de compétences définies dans le profil de formation de l'OBG visée, ne remplit pas, sauf avis contraire du conseil de classe, les conditions de réussite. Des épreuves de rattrapage, en cours d'année, sont organisées. Une seconde session en septembre n'est organisée que si le conseil de classe estime que l'élève peut, entre juin et septembre, améliorer l'acquisition des compétences non acquises.

IV. Obtention de certificats

- **Le certificat de qualification**

Le certificat de qualification de 6^e année de l'enseignement secondaire est délivré aux élèves réguliers qui ont fréquenté le troisième degré dans une section de qualification et qui ont présenté avec succès les épreuves de qualification répondant à un profil de formation.

Le certificat de qualification de 7^e année de l'enseignement secondaire professionnel de type B est délivré aux élèves réguliers qui ont fréquenté la 7^e année de l'enseignement secondaire professionnel de type B organisée au terme du 3^e degré, qui ont présenté avec succès les épreuves de qualification répondant à un profil de formation.

Voici les principales dispositions en matière de réussite du certificat de qualification (en application du décret du 26 mars 2009) :

1. La qualification s'obtient par la présentation et la réussite d'une série d'épreuves organisées depuis le début de la formation, soit le 1^{er} septembre de la 5^e année jusqu'à la fin de la formation ;
2. La qualification est délivrée par un jury composé de professeurs de la section, de la direction (ou son représentant) et d'un jury extérieur à l'école (expert(s) dans la matière évaluée) ;
3. Ces épreuves doivent attester de la maîtrise de la totalité des compétences du métier ;
4. **La présentation de ces épreuves est obligatoire;**
5. L'évaluation de la qualification sera prise en compte **avec les évaluations des cours généraux lors de la délibération de juin.**

Le détail des épreuves de chaque section est transmis par les professeurs de celles-ci, l'organisation des qualifications étant particulière à chaque section.

Néanmoins, ces qualifications sont calquées sur ce modèle :

- une situation intégrée nouvelle (EPI = épreuve intégrée, au nombre de 4 ou 6 sur le degré);
- un dossier;
- une défense orale.

Un dossier propre aux épreuves de qualification sera constitué à l'école sous l'intitulé "Portfolio". Il rassemble tous les documents officiels liés au processus de qualification. Un dossier d'apprentissage tenu par l'élève et les professeurs rendra compte de la progression des études à tout moment du processus de formation. Ces documents sont accessibles à tout moment pour prise de connaissance.

En cas d'échec à la qualification, et en cas de contestation, un recours propre aux qualifications est organisé chaque mois de juin et la date est communiqué aux élèves avec le planning de fin d'année.

- **Le certificat de connaissances de gestion**

Le certificat relatif aux connaissances de gestion de base est délivré aux élèves qui ont satisfait aux exigences du programme prévu à l'article 6 de l'arrêté royal du 21 octobre 1998 portant exécution du Chapitre 1er du Titre II de la loi-programme du 10 février 1998 pour la promotion de l'entreprise indépendante.

- **Le CESS**

Le certificat de l'enseignement secondaire supérieur est délivré aux élèves réguliers qui ont fréquenté le troisième degré dans une section qualifiante ou qui ont fréquenté une 7^e année de l'enseignement secondaire professionnelle de type B organisée au terme du 3^e degré et qui ont présenté avec succès les épreuves certificatives.

V. Possibilités de recours contre les décisions de conseils de classe

- **Procédure interne à l'établissement**

L'élève majeur, les parents ou la personne responsable de l'élève mineur, dépose une argumentation écrite auprès du chef d'établissement ou de son délégué, dans le délai prévu qui leur a été communiqué. Le recours, mentionnant clairement l'objet de la contestation, est remis au chef d'établissement contre accusé de réception.

Cette contestation ne peut porter que sur la délivrance d'une attestation B ou C ou sur la décision du jury de qualification et en aucun cas sur une décision de seconde session.

Lorsque l'élève majeur ou les parents font état d'une erreur, d'un vice de procédure ou d'un fait nouveau par rapport aux données connues du conseil de classe, le chef d'établissement convoque s'il échet, un conseil de classe de recours.

A la fin de la session de juin, le conseil de classe de recours, est convoqué au plus tard le 30 juin. La notification de la décision arrêtée à l'issue de la procédure interne est envoyée, par

recommandé, au plus tard le 1^{er} jour ouvrable qui suit. A la fin de la session de septembre, le conseil de classe de recours est convoqué au plus tard le 5^e jour qui suit la délibération et la notification est envoyée au plus tard le lendemain.

Pour les jurys de qualification de juin, la procédure interne se clôture au plus tard le 25 juin et dans les cinq jours qui suivent la délibération pour les jurys de qualification de septembre.

Dans tous les cas, la procédure de conciliation interne relative à un refus d'octroi du certificat de qualification est clôturée avant que le Conseil de classe ne se réunisse pour délibérer quant à la réussite de l'année.

- **Procédure externe**

L'élève, s'il est majeur, les parents ou la personne responsable, s'il est mineur, peuvent introduire un recours externe contre une décision d'échec ou de réussite avec restriction, pour autant qu'ils aient épuisé la procédure interne ci-dessus, dans les 10 jours qui suivent la notification de la décision.

Ce recours doit être adressé par lettre recommandée au service de la sanction des études – Conseil de Recours – bureau 1F140 - rue A. Lavallée, n°1 1080 Bruxelles.

Une copie de ce recours doit également être adressée, le même jour, par lettre recommandée, au chef d'établissement.

Un document précisant la procédure à suivre est joint à la notification de la décision prise à l'issue de la procédure interne.

La décision prise par le conseil de recours réformant la décision du conseil de classe, remplace celle-ci.

La procédure décrite ci-dessus ne concerne ni les décisions prises par les jurys de qualification pour lesquelles il convient de se référer à la procédure interne ni les décisions d'octroi d'une seconde session.

- **Accès aux documents administratifs et scolaires**

Les parents de l'élève mineur et l'élève majeur sont en droit de consulter ou de demander une copie des documents d'évaluation (examens, interrogations, rapports de stages, ...) présentés **par l'élève lui-même** ainsi que son dossier disciplinaire. **Pour aucune raison, un élève ne peut consulter les copies d'un autre élève.**

Les demandes de consultation ou de copie doivent être adressées par écrit à la direction de l'établissement en indiquant clairement les documents pour lesquels la demande est faite.

Le prix des copies de document est fixé à 0,25 € la page A4.

C. LES SANCTIONS

Les remarques concernant le comportement de l'élève sont indiquées au cahier de communication (ou à défaut, au journal de classe).

Elles concernent les points suivants :

- le comportement : c'est-à-dire l'attitude de l'élève pendant toutes les activités scolaires intra ou extra-muros (cours, interours, récréations, pauses de midi...);
- l'ordre, la tenue des documents et le port de la tenue d'éducation physique pendant les cours concernés;
- la ponctualité et l'assiduité.

L'accumulation de remarques est l'indication d'un comportement insatisfaisant.

Une procédure de non-réinscription est instruite pour tous les élèves qui comptent moins de 50 % en comportement. Cette procédure peut aboutir à un refus de réinscription. Le refus de réinscription pour l'année suivante est traité comme une exclusion définitive.

1) Les types de sanctions et leur mode de communication :

- Sanctions prises d'autorité par les enseignants et les éducateurs:

Elles sont signifiées aux parents et à l'élève par le biais du cahier de communication (ou à défaut, dans le journal de classe).

Le retrait de points ne peut excéder 3 points de comportement en une seule fois.

- Sanctions relevant des mesures d'ordre et des mesures disciplinaires :

Elles veillent à assurer le maintien de l'ordre et de la discipline et peuvent, le cas échéant, entraîner la perte de points de comportement.

Elles sont signifiées aux parents et à l'élève par un rapport de discipline qui fera l'objet d'une rencontre avec les responsables de l'élève. La sanction est prise par la Direction.

Le rapport de discipline peut entraîner une perte de 5 à 10 points de comportement et/ou une exclusion temporaire du cours, une exclusion provisoire de l'établissement ou une exclusion définitive de l'établissement, compte tenu de la gravité des faits commis.

2) Les mesures d'ordre

Elles ont pour objet d'amener l'élève à améliorer un comportement qui entrave le bon déroulement des cours afin de se conformer aux exigences de la collaboration entre tous.

Les mesures d'ordre sont :

- La réprimande ou la note aux parents;
- La perte d'un certain nombre de points de comportement;
- La retenue;
- Le renvoi temporaire d'un ou de plusieurs cours.

Les retenues et renvois temporaires seront accompagnés de travaux choisis de façon à contribuer au développement intellectuel et moral de l'élève. Ces derniers sont déterminés par le professeur du cours concerné.

3) Les mesures disciplinaires

Elles se définissent comme la réaction légitime de l'équipe éducative face à un comportement d'élève qui représente un danger pour autrui ou pour le bon fonctionnement de l'établissement. Elles visent à améliorer ou endiguer ce comportement et à illustrer la gravité des faits à l'intention des autres élèves; elles prennent aussi valeur d'avertissement général.

Toute sanction sera proportionnelle à la gravité des faits et aux antécédents individuels. Elle ne peut être fondée que sur des faits précis relatés par écrit.

Les mesures disciplinaires constituent des sanctions graves.

Les mesures disciplinaires sont :

- **L'exclusion provisoire** des cours, décidée par le Chef d'établissement, d'une durée maximum de douze demi-jours.
- **L'exclusion définitive**
Il s'agit d'une mesure exceptionnelle qui s'applique à des faits graves portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, ou compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'établissement scolaire.

Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève, s'il est majeur, l'élève et ses parents dans les autres cas, sont convoqués, par lettre recommandée avec accusé de réception, par le Chef d'établissement qui leur expose les faits et les entend. Si aucune suite n'est donnée au courrier recommandé, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

Lorsque l'intérêt de l'institution scolaire l'exige, le Chef d'établissement peut, par mesure conservatoire, en attendant l'issue d'une procédure d'exclusion définitive, interdire l'accès de l'école à l'élève qui en a fait l'objet. Cet écartement ne peut dépasser 10 jours d'ouverture d'école.

Les **faits graves** suivants (liste non exhaustive) sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive :

1. Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci:
 - tout "coup et blessure" porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement;
 - le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, 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.
2. Dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école :
 - la détention ou l'usage d'une arme (même factice).

En annexe :

1. Règlement d'éducation physique
2. Règlement de stage des sections "aide familial(e)", "aide-soignant(e)", "agent médico-social(e)".
3. Règlement de stage de la section "puériculture".
4. Règlement de stage du secteur "économie".
5. Règlement de stage du secteur "habillement".

Annexe 1

Règlement du cours d'éducation physique

Ce présent règlement concerne tous les élèves de l'Institut Communal Marius Renard.

Les cours d'éducation physique sont **obligatoires**. Le seul motif de dispense du cours est un certificat médical (de maximum 3 mois) à remettre au **PROFESSEUR D'EDUCATION PHYSIQUE** et non à l'éducateur. Malgré un certificat d'incapacité, l'élève est tenu de se présenter au cours et à son professeur d'éducation physique. Il lui sera demandé de faire un travail écrit qui sera en rapport avec le cours, et ce, afin de l'évaluer.

ORGANISATION DU COURS D'EDUCATION PHYSIQUE :

- Un module de natation est prévu pour les élèves du premier degré. La natation fait partie intégrante des compétences à acquérir en éducation physique. Ce module est donc OBLIGATOIRE et évalué.
- Les sorties organisées dans le cadre du cours d'éducation physique sont obligatoires et évaluées. Toute absence sera donc considérée comme absence injustifiée.
- Evaluation du travail journalier : tout manquement aux points suivants, entraînera la perte d'un ou plusieurs points du travail journalier. Chaque séance d'éducation physique sera évaluée sur 10 aux 1^{er} et 2^e degrés.

Ponctualité de l'élève	/2
Comportement de l'élève dans le vestiaire	/2
L'élève a son équipement complet	/2
Participation active au cours	/2
Comportement de l'élève pendant le cours (attitude personnelle, respect du professeur, des autres élèves et de la leçon, ...)	/2

Au 3^e degré, la séance d'éducation physique sera évaluée sur 20. La répartition se fera de la manière suivante:

Ponctualité de l'élève	/2
Equipement complet	/2
Participation active au cours	/10
Comportement de l'élève (attitude personnelle et dans les vestiaires, respect du professeur, des autres élèves et de la leçon, ...)	/6

TENUE OBLIGATOIRE :

- Le t-shirt de l'école uniquement;
- Un training, un legging ou un short **CORRECT ET PROPRE**;
- Des baskets ou des chaussures de gymnastique, ainsi que des chaussettes **PROPRES**;
- Les cheveux doivent être attachés avec un élastique;
- Pas de bijoux, ni de montre.

Les objets de valeurs ne sont pas acceptés au cours, ils seront donc, sous la responsabilité de l'élève. L'école ne sera pas tenue pour responsable en cas de perte ou de vol.

Remarques :

- Le port de training ou du t-shirt de gym est strictement réservé au cours d'EP.
- Ne prêtez jamais votre équipement. (hygiène et perte éventuelle)

Sanctions éventuelles :

L'élève se présentant sans son équipement d'éducation physique sera sanctionné par :

- Une remarque adressée aux parents aux pages 52 et 53 du cahier de communication qui leur signalera l'oubli de l'équipement complet.
- Après 3 remarques, l'élève sera sanctionné par la perte d'un point d'éducation.
- L'élève qui n'est pas en ordre sera tenu de faire un travail écrit.
- L'élève qui éviterait volontairement ("brosserait") le cours d'EP serait susceptible de récupérer ces heures.

Annexe 2

Règlement pour les sections "aide familial(e)", "aide-soignant(e)" et "agent médico-social(e)"

Introduction:

L'Institut Communal Marius Renard organise plusieurs sections du secteur 8 c'est-à-dire "Services aux personnes".

Au deuxième degré : les classes de professionnelle "services sociaux" (PSS)

Au troisième degré : les classes de professionnelle "puériculture" (PC) et professionnelle "aide familial(e)" (PAF).

En 7^e année : les classes de professionnelle "puériculture" (PC), professionnelle "aide-soignant(e)" (PAS) et professionnelle "agent médico-social(e)" (PMS).

Ce présent règlement s'adresse aux étudiants inscrits dans les sections PAF, PAS et PMS, et qui partent en stage.

Les stages sont obligatoires au troisième degré et en 7^e professionnelle.

Ces stages constituent un enseignement pratique indispensable.

Ils permettent :

- d'acquérir de l'expérience, l'endurance requise;
- d'intégrer les diverses matières de la formation;
- de développer les capacités de responsabilité et d'autonomie;
- de comprendre l'organisation des établissements, du personnel et des usages, de s'intégrer dans une équipe professionnelle;
- d'apprendre les contraintes de l'horaire en situation réelle;
- d'acquérir le rythme de travail adéquat;
- de se familiariser avec les conditions de travail et de se préparer à l'entrée sur le marché du travail.

Pour la classe de PMS : La formation s'organise sur une année durant laquelle le/la stagiaire effectuera un **minimum de 240 périodes**.

Pour la classe de PAS : la formation s'organise sur une année durant laquelle le/la stagiaire effectuera **les stages selon le planning imposé par l'école**.

Pour la section PAF : la formation s'étend **sur 2 années** ; les stages sont répartis **sur les 2 années suivant le planning imposé par l'école**.

Conditions d'accès au stage :

Avoir obtenu au minimum **EVA** (en voie d'acquisition) à la première épreuve intégrée (ou à sa remédiation) de la 5^e et de la 6^e année. Cette sanction peut être levée si l'ensemble des professeurs de l'OBG estime que l'élève ne risque pas de mettre en péril un bénéficiaire. Cette condition s'applique également aux élèves qui n'auraient pas assisté à 50 % des cours, quelle qu'en soit la raison.

Stage : Les professeurs des stages répartissent les lieux de stage de chaque élève afin que tous les milieux soient visités.

Le travail du /de la stagiaire

Il/elle devra

- prendre connaissance des documents officiels de stage (convention, règlement, contrat), les signera et s'engagera à les respecter;
- remettre une pièce d'identité valide ainsi que son numéro d'inscription au registre national;
- remettre une photo d'identité sans couvre-chef;
- remettre un extrait de casier judiciaire modèle 2 récent, exigé par certains lieux de stages.
- se soumettre à la visite médicale et être en possession de son formulaire d'évaluation de santé (FES) délivré par un service de Médecine du Travail, et valide pour son option. Le rendez-vous pour la visite sera donné par le chef d'atelier.
- Etre en ordre de vaccination selon les consignes du médecin;
- **Signaler toute modification de son état de santé par certificat médical, si elle est de nature à remettre en cause l'aptitude de l'élève à accomplir normalement les stages ou à mettre en danger la sécurité des bénéficiaires qu'il/elle sera amené(e) à fréquenter.**
- **signaler sa grossesse et conformément au règlement en vigueur dans les institutions de soins, l'élève enceinte ne pourra prétendre effectuer ses périodes de stage et sera écartée en cas de grossesse avérée en cours d'année (exception faite pour les élèves de la section 7PMS qui ne sont pas en contact avec des patients) ;**
- **convenir d'un rendez-vous et se présenter au plus tard la semaine qui précède le début du stage dans le service qui l'accueille afin de faire connaissance avec celui-ci et de prendre note de son horaire ; l'élève fera signer sa présence lors de cette visite par le responsable. Dans le carnet, il décrira l'institution et le type de population traitée. Il y rajoutera ses objectifs de stage. Si cette partie n'est pas remplie, le carnet de stage sera considéré comme NA (non acquis) (dans le cas où un lieu de stage accepterait un groupe d'élèves, ceux-ci devront obligatoirement prendre rendez-vous ensemble avec le responsable).**
Pour les soins à domicile, ce délai est de **4 semaines minimum** avant le stage !
- se présenter à l'heure, en tenue de travail correcte, complète, chaussures fermées y compris;
- les faux ongles seront interdits, tant lors des stages que lors des cours de l'OBG. Tout manquement à cette règle entraînera l'exclusion du cours ou du stage;

- **respecter l'organisation du travail propre à l'établissement et ses horaires. Il/elle pointera en tenue, en début et en fin de service;**
- ne porter aucun signe distinctif l'identifiant à l'appartenance d'une idéologie religieuse ou autre;
- obligatoirement passer une visite médicale préalable au stage, sous peine de se voir refuser l'accès à ce dernier;
- donner son numéro de GSM au professeur de stage;
- désactiver son GSM pendant toute la durée de présence sur les lieux de stage;
- **prévenir obligatoirement en cas d'absence, le lieu de stage, l'école et la monitrice au plus tard pour 7 h 45; prendre note du numéro de téléphone de son service de façon à pouvoir le contacter directement !**
- **motiver par un CM** toute absence, remettant l'original à l'école et une copie au lieu de stage, dans les délais imposés par le règlement de l'école ; tout usage de faux en la matière entraînera l'exclusion du stage, voire de l'établissement scolaire ;
- être sanctionné pour tout retard ou absence non justifiée dans les délais. Ce retard ou absence sera considéré comme une absence non motivée avec récupération des jours selon un planning imposé;
En cas de récidive, il y aura exclusion du stage;

Remarques importantes :

- Tout manquement dans le comportement tel que refus d'obéir aux consignes, manque de respect envers la hiérarchie, sera sanctionné de 20 points de comportement et fera l'objet d'un rapport. Si la faute commise est jugée très grave, le professeur pourra envoyer l'élève à l'école où la direction prendra les mesures qui s'imposent;
- Il est à noter que les stages se situant, en général, au voisinage des lignes de métro et des grandes lignes de tram en service, l'élève devra tenter (même les jours de grève) de se rendre sur son lieu de stage, comme tout travailleur assimilé.
- **En aucun cas les parents, conjoint ou tiers, ne peuvent intervenir sur le lieu de stage, même si l'élève est mineur. Le seul interlocuteur est la direction de l'école. Si le cas se présente, une sanction peut aller jusqu'au renvoi.**

Les écrits et documents de stage :

Le carnet de stage est obligatoire. Il est le moyen de liaison entre l'établissement scolaire, le stagiaire et le milieu professionnel, sous la responsabilité du maître de stage désigné, au sein de l'équipe éducative qui en a la charge, et, en collaboration avec le tuteur désigné dans le milieu professionnel sur base du profil de fonction (Décret du 5 décembre 2013)

- **L'étudiant/e complétera le carnet de transmission au fur et à mesure de l'avancement du stage et le tiendra en permanence à disposition de la monitrice.**
- **Le rapport terminé devra être remis au plus tard la semaine qui suit la fin du module; au-delà de ce délai, le carnet sera NA (non acquis).**
- **L'étudiant(e) aura en permanence sa farde de stage contenant les documents officiels et son CC à disposition du responsable de stage ou de la monitrice.**
- **Le stage fera l'objet d'évaluations intermédiaires avec le personnel afin de travailler les compétences à acquérir.**
A cet effet, un document annexé au carnet de stage sera complété avec le personnel qui corrigera avec l'élève les lacunes observées.

Annexe 3

Règlement de stage de la section "puériculture"

L'Institut Communal Marius Renard organise plusieurs sections du secteur 8.

Au deuxième degré : les classes de professionnelle « services sociaux »

Au troisième degré : les classes de professionnelle « puériculture » (PC) et professionnelle « aide familiale » (PAF).

En 7^e année : les classes de professionnelle « puériculture » (PC), professionnelle « aide-soignante » (PAS), professionnelle « agent médico-social(e) » (PMS).

Ce présent règlement s'adresse aux étudiants inscrits dans la section "puériculture".

Les stages constituent un enseignement pratique indispensable et permettent :

- d'acquérir de l'expérience et une éthique professionnelle,
- d'intégrer les diverses matières de la formation,
- de développer les capacités de responsabilité et d'autonomie,
- de comprendre l'organisation de divers milieux d'accueil,
- de se familiariser et de s'intégrer à l'organisation du personnel,
- de développer les qualités relationnelles,
- d'apprendre en situation réelle les contraintes d'horaire,
- de se préparer à entrer dans la vie active,
- d'acquérir une démarche d'auto-évaluation continue,
- de respecter l'éthique professionnelle.

La formation en puériculture s'organise sur **trois années**, sur lesquelles sont réparties 1000 heures de stage en milieu pédagogique et en milieu médicalisé.

Conditions d'accès au stage :

- Avoir obtenu 50 % à la première épreuve intégrée (ou à son rattrapage) de la 5^e et de la 6^e année et avoir 70 % de présence aux cours de l'option de base groupée (tous les cours spécifiques à l'option).
- Etre en ordre administrativement. Cf. obligations administratives.
- Avoir la convention de stage complétée et signée par la direction de l'école, le Pouvoir Organisateur et le représentant de l'institution où se déroule le stage ; le/la stagiaire et ses parents s' il/elle est mineur(e).

Rôles du professeur de stage

- Ses fonctions sont d'ordre pédagogique, relationnel et administratif.
- Il prépare et organise la formation des stagiaires.
- Il a régulièrement des contacts avec les responsables des stages.
- Tenant compte des exigences individuelles des lieux de stage, des progrès et des difficultés de la stagiaire, le professeur programme des actions de remédiation.

- Il se charge également de la correction des carnets de stage.
- Il aura un accès libre aux endroits de stage.
- C'est lui qui applique les sanctions, éventuellement avec la Direction.
La coordinatrice des stages établit le relevé annuel des heures prestées.

Obligations du stagiaire

Obligations administratives

Le/la stagiaire remet :

- Une pièce d'identité valide ainsi que son numéro d'inscription au registre national
- Un formulaire d'évaluation de santé (FES) délivré par un service de Médecine du Travail, et valide pour le lieu de stage donné. Le rendez-vous est pris par le chef d'atelier ou le PO (Pouvoir Organisateur).
- **Toute modification de l'état de santé de l'élève doit être signalée par certificat médical si elle est de nature à remettre en cause l'aptitude de l'élève à accomplir normalement les stages ou à mettre en danger la sécurité des enfants qu'il/elle sera amené(e) à fréquenter.**
- **Tout début de grossesse doit être signalé immédiatement. Conformément aux règles en vigueur dans le secteur de la Petite Enfance, l'élève enceinte sera écartée des stages tout le temps de sa grossesse, et ne pourra prétendre effectuer ses périodes de stage.**
- Un extrait de casier judiciaire modèle 2 récent (datant de moins de 3 mois avant le stage).
- Une photo d'identité sans couvre-chef.

Chaque lieu de stage ayant des exigences particulières en termes d'organisation et d'administration, les élèves s'y conformeront dès que le lieu de stage leur sera attribué.

La tenue

Pour l'ensemble des stages :

- Le port de bijoux, vernis, faux ongles et de piercings accessibles aux enfants est interdit.
- Les ongles seront courts et propres.
- Les cheveux seront attachés et le stagiaire ne portera pas des signes d'appartenance à une idéologie religieuse ou culturelle. (Pas de couvre-chef même lors de sorties avec les enfants)
- Le stagiaire aura une hygiène et un uniforme irréprochables. Pour ces raisons d'hygiène, des chaussures seront réservées au stage.

Horaires et absences

- Le stagiaire suit et respecte l'horaire décidé par le lieu de stage dès le premier jour de celui-ci.
- Le lieu de stage est imposé par le professeur. Si l'enseignante doit effectuer un changement, le stagiaire se doit de l'accepter.

Comportement sur lieu de stage

L'élève en stage :

- respectera le secret professionnel (Art 458 du Code Pénal), **car tout ce qui se dit et se fait en stage fait partie du secret professionnel. L'élève pratiquera dans sa communication le devoir de discrétion.**
- ne fumera pas sur son lieu de stage ou aux abords et désactivera son GSM (son utilisation ne sera autorisée que durant les moments de pause)
- contactera le lieu de stage par téléphone, 2 semaines avant le stage, et suivra les modalités de premier contact en fonction du stage.
- devra faire preuve de politesse, de ponctualité, d'ordre, de discipline, de propreté et de travail.
- fera preuve de réserve. Les relations entre la stagiaire et le personnel du lieu de stage sont polies et courtoises. Elles ne doivent jamais dérapier en copinage même si le personnel est très sympathique : il faut savoir tenir sa place.
- se préparera à son stage selon les informations reçues en classe.
- s'abstiendra de critiquer négativement la pratique professionnelle du personnel. Si toutefois, l'élève devait remarquer de graves manquements, il/elle en informera son professeur de stage qui avisera de la démarche à entreprendre.
- maîtrisera les règles d'hygiène, de sécurité ainsi que les techniques vues aux cours.

Le carnet de stage

Le carnet de stage est obligatoire. Il est le moyen de liaison entre l'établissement scolaire, le stagiaire et le milieu professionnel, sous la responsabilité du maître de stage désigné, au sein de l'équipe éducative qui en a la charge, et, en collaboration avec le tuteur désigné dans le milieu professionnel sur base du profil de fonction (Décret du 5 décembre 2013)

Chaque élève tiendra un carnet de stage qui comprendra un échéancier (des tâches à accomplir), ainsi qu'un journalier des actions effectuées quotidiennement, selon les directives des monitrices de stage. Sur le lieu de stage, l'élève devra toujours l'avoir avec lui.

Le carnet de stage valide la prestation de la stagiaire et sera remis au professeur dès le retour du stage.

Evaluation du stage

Chaque stage fait l'objet d'une évaluation hebdomadaire et d'une évaluation finale par l'équipe accueillante (tutrice). Ces feuilles d'évaluation seront jointes au carnet de stage. Elles seront signées par la tutrice et par l'élève.

En cours de stage, les monitrices de stage effectueront des évaluations de la pratique professionnelle étudiée en classe. Elles seront consignées dans le carnet de stage. Elles peuvent être réalisées à tout moment. L'objectif de ces évaluations est d'amener l'élève à une **autonomie**.

L'appréciation globale déterminant les notes du bulletin est du ressort du professeur responsable du stage.

Le stagiaire doit obtenir 50 % minimum/Acquis dans sa note globale de stage pour réussir.

En 7^e année, l'élève passera une **épreuve de qualification** devant un jury extérieur en mai et juin, comportant 2 parties :

- **Une épreuve pratique en stage;**
- **Une épreuve théorique à l'école composée d'une défense orale du TFE et de l'autocritique de la partie pratique.**
- **Un développement de scénario.**

Les sanctions

En cas de non-respect du règlement, voici les sanctions prévues pour :

a) Les retards:

Moins d'une heure de retard occasionnellement : récupération le jour même en stage.

Plus d'une heure de retard : les heures non prestées seront décomptées du relevé annuel et devront être récupérées en dehors des heures de cours.

A partir du 2^e retard, l'élève perdra 20 % de sa cote de savoir-être.

Dès le 3^e retard, l'élève sera exclu du stage.

b) Les absences:

Que faire en cas d'absence ?

- Prévenir le lieu de stage et le professeur avant 8 h 00.
- Faire parvenir au plus tard le 4^e jour d'absence un certificat médical (pour raison de santé) ou un justificatif probant (pour circonstances tout à fait exceptionnelles) au secrétariat de l'école. Une copie du certificat médical sera agrafée à la feuille de route dans le carnet de stage.

Pour une absence non signalée, avant le début de la journée :

- 20 % à la cote du stage la première fois
- Exclusion du stage si cela se reproduit.

Si un étudiant a plus de 50 % d'absence au module de stage, même sous certificat médical, le stage sera interrompu et le stagiaire sera vu par la Direction de l'école. Une récupération pourrait être autorisée au mois de juin ou à une autre période.

Pour plus de 80 périodes d'absence au stage, il ne sera plus possible de faire récupérer les heures perdues. Sauf des situations particulières d'accidents de santé, entraînant l'obtention d'une dérogation du ministère, cela entraînera le redoublement de l'année scolaire, étant donné le manque important dans l'acquisition des compétences.

c) Autres:

Faute de savoir-être ou tenue non conforme : avertissement du professeur de stage et renvoi à l'école pour un rendez-vous avec la Direction.

Faute de sécurité : exclusion du stage d'un ou plusieurs jours ou exclusion définitive en fonction du cas. Utilisation de document d'exclusion se trouvant dans le carnet de stage.

Manquement au règlement : exclusion du stage pour un ou plusieurs jours en fonction de la situation. Utilisation du document d'exclusion. Connaissances insuffisantes des cours théoriques avant de partir en stage : exclusion du stage. Cf. le § conditions d'accès au stage.

En cas de manquements graves, et en accord avec la Direction, l'élève qui n'irait pas en stage ou qui serait exclu du stage restera à l'école pour remédier à ces manquements (travaux, remise en ordre...) et en fonction de la gravité des faits, les heures seront récupérées ou pas.

Un/une élève exclu(e) deux fois de stage ne pourra plus effectuer les modules de stage suivant. Ce qui signifie qu'il/elle échouera dans l'OBG pour l'année scolaire en cours.

Annexe 4

Règlement de stage des sections "économie"

Ce présent règlement s'adresse aux étudiants inscrits dans les sections techniques de "comptabilité" et de "commerce", et dans la section professionnelle "auxiliaire administratif et d'accueil".

Les stages constituent un enseignement pratique indispensable et permettent :

- d'acquérir de l'expérience et une éthique professionnelle,
- d'intégrer les diverses matières de la formation,
- de développer les capacités de responsabilité et d'autonomie,
- de comprendre l'organisation de divers milieux d'accueil,
- de se familiariser et de s'intégrer à l'organisation du personnel,
- de développer les qualités relationnelles,
- d'apprendre en situation réelle les contraintes d'horaire,
- de se préparer à entrer dans la vie active,
- d'acquérir une démarche d'auto-évaluation continue,
- de respecter l'éthique professionnelle.

Conditions d'accès au stage :

- Avoir obtenu 50 % à la première épreuve intégrée (ou à son rattrapage) de la 5^e et avoir 60 % de présence à tous les cours de l'OBG et de la FC confondus (Option de Base Groupée et Formation Commune).
- Avoir remis une pièce d'identité valide et son numéro d'inscription au Registre National.
- Avoir remis une photo d'identité sans couvre-chef.
- Etre en ordre de visite médicale scolaire ou de la Médecine du Travail.
- Avoir la convention de stage complétée et signée par la direction de l'école, le Pouvoir Organisateur ou le représentant de l'institution où se déroule le stage; le/la stagiaire et ses parents s'il/elle est mineur(e).

Rôles du maître de stage

- Ses fonctions sont d'ordre pédagogique, relationnel et administratif.
- Il prépare et organise la formation des stagiaires.
- Il a régulièrement des contacts avec les responsables des stages.
- Tenant compte des exigences individuelles des lieux de stage, des progrès et des difficultés du stagiaire, le professeur programme des actions de remédiation.
- Il se charge également de la correction des carnets de stage.
- Il aura un accès libre aux endroits de stage.
- C'est lui qui applique les sanctions, éventuellement avec la Direction.

Lieu de stage

1° Le/la stagiaire doit chercher son lieu de stage lui-même et celui-ci doit être approuvé par le maître de stage.

2° Le/la stagiaire doit respecter l'horaire convenu entre le maître de stage et l'employeur.

Rémunération

Les stages sont obligatoires, non rémunérés et les frais de déplacements pour s'y rendre sont à charge du stagiaire.

Obligations du stagiaire

1. **En cas d'absences ou de retard** au stage, l'élève doit avertir le lieu de stage ainsi que l'école avant l'heure prévue du début du stage. S'il ne prévient pas son lieu de stage ainsi que l'école, il sera sanctionné comme suit :
 - 1^{re} absence: 30 % en moins de la cote générale de stage et -2 en éducation
 - 2^e absence: 50 % en moins de la cote générale de stage et -5 en éducation.
2. Les stages étant fondamentaux pour l'évaluation, l'élève ayant échoué pour les stages ainsi que l'élève ayant été absent plus de 10 % de ses stages sans avoir récupéré ses heures, peuvent être refusés en délibération.
3. **Tous les jours de stage non prestés doivent être récupérés, que l'absence soit justifiée ou pas.**

Pour qu'une absence soit justifiée, elle doit l'être par un certificat médical. Ceux-ci sont soumis à la réglementation des CM pendant les examens (voir ROI). La direction peut exceptionnellement accepter d'autres motifs à condition que la demande soit introduite au préalable.
4. Le non-respect de l'horaire ou du règlement de stage, les absences ou retards non motivés ou non signalés seront considérés comme des fautes de comportement et des fautes professionnelles.
5. Les retards et absences supposent des excuses au personnel qui encadre le/la stagiaire. Le/la stagiaire doit se comporter correctement envers le personnel de l'entreprise.
6. Un compte-rendu des activités spécifiques sera réalisé. Il permet l'analyse des prestations.
7. Le/la stagiaire et le/la responsable de stage **sont tenu(es) de respecter le secret professionnel**, propre au secteur où se déroule le stage, et à ne commettre aucun acte qui puisse porter atteinte à sa réputation.
8. Les personnes qui exercent l'autorité parentale ou qui de droit ou de fait ont la garde du/de la stagiaire mineur(e), ou le/la stagiaire majeur(e) lui/elle-même, sont civilement responsables des dégâts causés par leur faute, ou des délits commis pour lesquels il/elle serait poursuivi(e).
9. Le/la stagiaire est soumis au règlement de travail de l'entreprise de stage. En particulier, il/elle veillera à avoir en permanence une tenue vestimentaire appropriée et soignée. Celle-ci ne permettra en aucun cas d'identifier son appartenance à une idéologie religieuse.

10. **En aucun cas les parents, conjoint ou tiers ne peuvent intervenir sur le lieu de stage, même si l'élève est mineur. Le seul interlocuteur est la direction de l'école. Si le cas se présente, une sanction peut aller jusqu'au renvoi.**
11. Le/la stagiaire désactivera son GSM pendant toute la durée de sa présence sur le lieu de travail.

Obligations de l'employeur

1. L'employeur est personnellement responsable des infractions au règlement de stage. Il doit respecter les consignes régissant dans le secteur en ce qui concerne la durée de travail, et le bien-être au travail.
2. L'employeur doit permettre la surveillance générale du stage par le/la responsable du stage et lui fournir les renseignements nécessaires pour l'évaluation du/de la stagiaire de la façon convenue.
3. L'employeur a l'obligation d'avertir la direction de l'établissement scolaire en cas d'exclusion ou d'accident impliquant le/la stagiaire.
4. Au terme de chaque module, la personne qui aura encadré le/la stagiaire rédigera un rapport d'évaluation et le transmettra au professeur responsable du stage.

Suspension de stage

- La direction de l'établissement scolaire peut suspendre le contrat de stage de sa propre initiative ou à la demande du/de la responsable de stage :
 - en cas d'infraction au règlement de stage et/ou au règlement de l'établissement scolaire ;
 - au cas où la santé physique ou mentale du/de la stagiaire serait en danger ;
 - au cas où le responsable de stage ou d'autres employés ne se comporteraient pas correctement envers le/la stagiaire ;
 - au cas où le stage serait inefficace ou inutile.
- En cas de grève, de chômage technique ou économique, de force majeure et de tout autre incident rendant l'employeur indisponible, l'élève devra se présenter à l'école dans les plus brefs délais et se rendre directement au secrétariat. L'employeur avertira le plus rapidement possible la direction de l'établissement scolaire.

Fin du stage

- L'employeur a le droit de rompre le contrat de stage en cas de mauvaise conduite, d'infractions graves au règlement de stage, de retards fréquents, d'absences non motivées ou trop nombreuses.
- **La rupture du contrat de stage n'est valable que si elle est motivée par un rapport écrit et actée par les 3 parties signataires de la convention.**
- En cas d'exclusion, le/la stagiaire est tenu de se présenter directement à l'école. En ce qui concerne la sanction, une décision sera prise de commun accord entre la direction de l'école et le maître de stage.

- La direction de l'établissement scolaire et le maître de stage, en cas d'infractions graves au règlement de stage, ont le droit de rompre unilatéralement le contrat de stage.
- Le/la stagiaire ne peut rompre le contrat de stage de sa propre initiative. En cas de problème, il/elle doit en référer à son maître de stage.

Le carnet de stage

Le carnet de stage est obligatoire. Il est le moyen de liaison entre l'établissement scolaire, le stagiaire et le milieu professionnel, sous la responsabilité du maître de stage désigné, au sein de l'équipe éducative qui en a la charge, et, en collaboration avec le tuteur désigné dans le milieu professionnel sur base du profil de fonction (Décret du 5 décembre 2013)

Chaque élève tiendra un carnet de stage qui comprendra un échéancier (des tâches à accomplir), ainsi qu'un journalier des actions effectuées quotidiennement, selon les directives des monitrices/teurs de stage. Sur le lieu de stage, l'élève devra toujours l'avoir avec lui.

Le carnet de stage valide la prestation du stagiaire et sera remis au professeur dès le retour à l'école.

Evaluation du stage

Le tuteur de stage évalue le stagiaire sur son lieu de stage à l'aide d'une grille critériée remise par le maître de stage. Cette évaluation doit être rendue avec le rapport en fin de stage. Le maître de stage pourra alors modifier la cote indiquée en cas d'absence et/ou retard injustifié.

Annexe 5

Règlement de stage des sections "Habillement"

Ce présent règlement s'adresse aux étudiants inscrits dans les sections "Confection et Vente-retouche".

Les stages constituent un enseignement pratique indispensable et permettent:

- d'acquérir de l'expérience et une éthique professionnelle,
- d'intégrer les diverses matières de la formation,
- de développer les capacités de responsabilité et d'autonomie,
- de comprendre l'organisation de divers milieux d'accueil,
- de se familiariser et de s'intégrer à l'organisation du personnel,
- de développer les qualités relationnelles,
- d'apprendre en situation réelle les contraintes d'horaire,
- de se préparer à entrer dans la vie active,
- d'acquérir une démarche d'auto-évaluation continue,
- de respecter l'éthique professionnelle.

Conditions d'accès au stage:

- Avoir obtenu 50 % à la première épreuve intégrée (ou à son rattrapage) de la 5^e et de la 6^e année et avoir assisté à 60 % des cours de l'Option de Base Groupée (que les absences soient justifiées ou non).
- Avoir remis une pièce d'identité valide et son numéro d'inscription au Registre National.
- Avoir remis une photo d'identité sans couvre-chef.
- Etre en ordre de visite médicale scolaire ou de la Médecine du Travail.
- Avoir la convention de stage complétée et signée par le responsable du lieu où se déroule le stage, la direction de l'école, le/la stagiaire et ses parents s'il/elle est mineur(e).

Rôles du maître de stage

- Ses fonctions sont d'ordre pédagogique, relationnel et administratif.
- Il prépare et organise la formation des stagiaires.
- Il a régulièrement des contacts avec les responsables des stages.
- Il se charge également de la correction des carnets de stage.
- Il aura un accès libre aux endroits de stage.
- C'est lui qui applique les sanctions, éventuellement avec la Direction.

Lieu de stage

- Le lieu de stage est fixé par le maître de stage et ne peut pas être changé.
- En 7^e année le/la stagiaire doit chercher son lieu de stage lui-même et celui-ci doit être approuvé par le maître de stage.

Rémunération

Les stages sont obligatoires, non rémunérés, et les frais de déplacements pour s'y rendre sont à charge du stagiaire.

Obligations du stagiaire

1. Le/la stagiaire doit respecter l'horaire convenu avec l'employeur.
2. **En cas d'absences ou de retard** au stage, l'élève doit avertir le lieu de stage ainsi que l'école avant l'heure prévue du début du stage.
3. Le non-respect de l'horaire ou du règlement de stage, les absences ou retards non motivés ou non signalés seront considérés comme des fautes de comportement et des fautes professionnelles.
4. L'élève qui ne prévient pas son lieu de stage ainsi que l'école, sera sanctionné:
 - la première fois par 30 % en moins de la cote générale de stage et -2 en éducation,
 - la seconde fois, 50 % en moins de la cote générale de stage et -5 en éducation.
5. **Toutes les heures de stage non prestées doivent être récupérées, que l'absence soit justifiée ou pas.**
6. Pour qu'une absence soit justifiée, elle doit l'être par un certificat médical. Ceux-ci sont soumis à la réglementation des CM pendant les examens (voir ROI). La direction peut exceptionnellement accepter d'autres motifs à condition que la demande soit introduite au préalable.
7. **Les stages étant fondamentaux pour l'évaluation certificative, l'élève ayant échoué pour les stages ainsi que l'élève ayant été absent plus de 10 % de ses stages sans avoir récupéré ses heures, peuvent être refusés en délibération.**
8. Les retards et absences supposent des excuses au personnel qui encadre le/la stagiaire. Le/la stagiaire se comporter correctement envers le personnel de l'entreprise, Il/elle pratique la politesse, la courtoisie mais en aucun cas le copinage. Il/elle sait tenir sa place.
9. Le/la stagiaire est soumis au règlement de travail de l'entreprise de stage. En particulier il/elle veillera à avoir en permanence une tenue vestimentaire appropriée et soignée. Celle-ci ne permettra en aucun cas d'identifier son appartenance une idéologie religieuse.
10. Le/la stagiaire veillera à ne commettre aucun acte qui puisse porter atteinte à la réputation du lieu de stage. Il/elle fera preuve de discrétion et de réserve.
11. Les personnes qui exercent l'autorité parentale ou qui de droit ou de fait ont la garde du/de la stagiaire mineur(e), ou le/la stagiaire majeur(e) lui/elle-même, sont civilement responsables des dégâts causés par leur faute, ou des délits commis pour lesquels il/elle serait poursuivi(e).
12. **En aucun cas les parents, conjoint ou tiers ne peuvent intervenir sur le lieu de stage, même si l'élève est mineur. Le seul interlocuteur est la direction de l'école.**
13. **Si le cas se présente, une sanction peut aller jusqu'au renvoi.**
Le/la stagiaire désactivera son GSM pendant toute la durée de sa présence sur le lieu de travail.

Obligations de l'employeur

- L'employeur et le tuteur doivent respecter et faire respecter les règlements, les consignes en vigueur régnant dans le secteur en ce qui concerne l'hygiène, la sécurité, le bien-être et la durée du temps de travail.
- L'employeur doit permettre la surveillance générale du stage par le/la responsable du stage et lui fournir les renseignements nécessaires pour l'évaluation du/de la stagiaire de la façon convenue.
- L'employeur a l'obligation d'avertir la direction de l'établissement scolaire en cas d'exclusion ou d'accident impliquant le/la stagiaire.
 - ✚ Les activités réalisées par le/la stagiaire seront quotidiennement paraphées.
 - ✚ Au terme de chaque module, la personne qui aura encadré le/la stagiaire complétera les documents d'évaluation et les transmettra au professeur responsable du stage sous pli fermé.

Suspension de stage

La direction de l'établissement scolaire peut suspendre le contrat de stage de sa propre initiative ou à la demande du/de la responsable de stage:

- en cas d'infraction au règlement de stage et/ou au règlement de l'établissement scolaire;
 - ✚ au cas où la santé physique ou mentale du/de la stagiaire serait en danger;
 - ✚ au cas où le responsable de stage ou d'autres employés ne se comporteraient pas correctement envers le/la stagiaire ;
- au cas où le stage serait inefficace ou inutile.
- En cas de grève, de chômage technique ou économique, de force majeure et de tout autre incident rendant l'employeur indisponible, l'élève devra se présenter à l'école dans les plus brefs délais et se rendre directement au secrétariat. L'employeur avertira le plus rapidement possible la direction de l'établissement scolaire.

Rupture de la Convention de stage

- L'employeur a le droit d'exclure le/la stagiaire en cas de mauvaise conduite, d'infractions graves au règlement de stage, de retards répétitifs, d'absences non motivées ou trop nombreuses.
- En cas d'exclusion, le/la stagiaire est tenu de se présenter directement à l'école. En ce qui concerne la sanction, une décision sera prise de commun accord entre la direction de l'école et le maître de stage.
- **La rupture de la convention de stage n'est définitive que si elle est motivée par un rapport écrit et actée par les 3 parties signataires de la convention.**
- La direction de l'établissement scolaire et le maître de stage, en cas d'infractions graves au règlement de stage, ont le droit de rompre la convention de stage.
- Le/la stagiaire ne peut rompre le contrat de stage de sa propre initiative. En cas de problème, il/elle doit en référer à son maître de stage.

Le carnet de stage

Le carnet de stage est obligatoire. Il est le moyen de liaison entre l'établissement scolaire, le stagiaire et le milieu professionnel, sous la responsabilité du maître de stage désigné, au sein de l'équipe éducative qui en a la charge, et, en collaboration avec le tuteur désigné dans le milieu professionnel sur base du profil de fonction (Décret du 5 décembre 2013)

Chaque élève tiendra un carnet de stage qui comprendra un échéancier (des tâches à accomplir), ainsi qu'un journalier des actions effectuées quotidiennement, selon les directives des monitrices/teurs de stage. Sur le lieu de stage, l'élève devra toujours l'avoir avec lui.

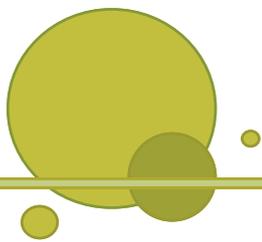
Le carnet de stage valide la prestation du stagiaire et sera remis au professeur dès le retour à l'école.

Evaluation du stage

Le tuteur de stage évalue le stagiaire sur son lieu de stage à l'aide d'une grille critériée remise par le maître de stage.

Le/la stagiaire réalisera son auto-évaluation sur une grille similaire.

L'évaluation finale est réalisée par le maître de stage qui tiendra compte aussi des observations faites lors des visites et d'absence et/ou retard injustifié(s).



icmr

Institut Communal Marius Renard

Bâtiment principal :
Rue Georges Moreau, 105-107
1070 – Anderlecht (Bruxelles)
Tel. : 02/529.44.60
Fax : 02/523.75.24

www.icmr.be

Annexe :
Chaussée de Mons, 882-884
1070 – Anderlecht (Bruxelles)
Tel. : 02/521.20.25
Fax : 02/520.11.45

mariusrenard2007@yahoo.fr

Nom, Prénom :

Date :

Classe :

Accusé de réception

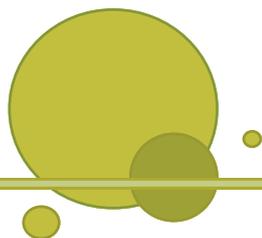
Je reconnais avoir reçu le règlement de l'école

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement spécifique à la section.....

Signature
de l'élève :

Signature
d'un parent :

Exemplaire pour le secrétariat



icmr

Institut Communal Marius Renard

Bâtiment principal :
Rue Georges Moreau, 105-107
1070 – Anderlecht (Bruxelles)
Tel. : 02/529.44.60
Fax : 02/523.75.24

www.icmr.be

Annexe :
Chaussée de Mons, 882-884
1070 – Anderlecht (Bruxelles)
Tel. : 02/521.20.25
Fax : 02/520.11.45

mariusrenard2007@yahoo.fr

Nom, Prénom :

Date :

Classe :

Accusé de réception

Je reconnais avoir reçu le règlement de l'école

Je reconnais avoir pris connaissance du règlement spécifique à la section.....

Signature
de l'élève :

Signature
d'un parent :

Exemplaire pour le maître de stage