

# Règlement d'ordre intérieur de l'ITCF Félicien ROPS

2026-2027



WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT

*R.O.I. communiqué à titre conservatoire, en attendant la validation du Pouvoir Organisateur WBE. Le R.O.I. validé ou une communication à propos de ce dernier vous sera transmis dans les meilleurs délais.*

## Table des matières

Préambule .....	3
Chapitre I.....	5
Généralités, définitions, champ d'application du R.O.I. ....	5
Chapitre II.....	8
Informations pratiques.....	8
Chapitre III.....	10
L'inscription au sein de l'école .....	10
Chapitre IV.....	12
Les règles de vie en commun .....	12
Chapitre V.....	17
Les sanctions disciplinaires et les procédures de recours .....	17
Chapitre VI.....	25
La fréquentation scolaire.....	25
Chapitre VII.....	30
Gratuité de l'enseignement et frais scolaires.....	30
Chapitre VIII.....	35
La relation entre parents, élèves et école.....	35
Chapitre IX.....	36

<b>Organisation générale de la vie à l'école .....</b>	<b>36</b>
<b>Chapitre X.....</b>	<b>37</b>
<b>Les évaluations.....</b>	<b>37</b>
<b>Chapitre XI.....</b>	<b>38</b>
<b>Harcèlement – Cyberharcèlement.....</b>	<b>38</b>
<b>Chapitre XII.....</b>	<b>39</b>
<b>Sécurité-hygiène .....</b>	<b>39</b>
<b>Chapitre XIII.....</b>	<b>41</b>
<b>Stages.....</b>	<b>41</b>
<b>Annexes.....</b>	<b>49</b>

## Préambule

Le présent R.O.I. reprend de manière précise des prescrits à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs fixés dans les projets éducatif et pédagogique de Wallonie-Bruxelles Enseignement.

Sa fonction principale est de favoriser l'acquisition progressive du sens des responsabilités, de l'autodiscipline et d'un comportement social solidaire basé sur le respect de soi-même, d'autrui et de l'environnement scolaire.

L'école est un lieu de vie en commun où le sens social est cultivé et où chaque élève est pleinement responsable de sa formation.

Le R.O.I. favorise les relations harmonieuses entre tous les membres de la communauté éducative, pour le bien commun.

Les règles ne peuvent constituer une fin en elles-mêmes, vides de sens. Elles sont cependant nécessaires pour créer et maintenir un climat propice au travail, pour permettre une vie sereine en communauté dans un cadre humaniste et pour garantir l'épanouissement solidaire de tous.

Il est souhaitable que les parents entretiennent spontanément des contacts étroits et constructifs avec l'école afin d'assurer en toutes circonstances la surveillance vigilante des études et la bonne conduite de leur(s) enfant(s) dans le respect des valeurs de Wallonie-Bruxelles Enseignement :

### **Démocratie**

WBE forme les élèves et les étudiants au respect des Libertés et des Droits fondamentaux de l'Homme, de la Femme et de l'Enfant. Il suscite l'adhésion des élèves et des étudiants à l'exercice de leur libre arbitre par le développement de connaissances raisonnées et l'exercice de l'esprit critique.

### **Ouverture et démarche scientifique**

WBE forme des citoyens libres, responsables, ouverts sur le monde et sa diversité culturelle. L'apprentissage de la citoyenneté s'opère au travers d'une culture du respect, de la compréhension de l'autre et de la solidarité avec autrui.

Il développe le goût des élèves et des étudiants à rechercher la vérité avec une constante honnêteté intellectuelle, toute de rigueur, d'objectivité, de rationalité et de tolérance.

### **Respect et neutralité**

WBE accueille chaque élève et chaque étudiant sans discrimination, dans le respect du règlement de ses établissements scolaires. Il développe chez ceux-ci la liberté de conscience, de pensée, et la leur garantit. Il stimule leur attachement à user de la liberté d'expression sans jamais dénigrer ni les personnes, ni les savoirs.

### **Emancipation sociale**

WBE travaille au développement libre et graduel de la personnalité de chaque élève et de chaque étudiant. Il vise à les amener à s'approprier les savoirs et à acquérir les compétences pour leur permettre de prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle.

Actif face aux inégalités sociales, WBE soutient les moins favorisés afin qu'aucun choix ne leur soit interdit pour des raisons liées à leur milieu d'origine.

Confiants en eux, conscients de leurs potentialités, l'élève et l'étudiant construisent leur émancipation intellectuelle, gage de leur émancipation sociale.

Le présent R.O.I. s'applique dans les bâtiments de l'ITCF Félicien ROPS, aux abords de ceux-ci et lors d'activités pédagogiques ou scolaires hors école autorisées par la Direction. D'autres règlements spécifiques existent (pour le cours d'éducation physique, pour les ateliers, pour les locaux informatiques, pour les stages et pour certains cours). Ils sont complémentaires au présent R.O.I. et se trouvent en annexe.

Par son inscription à l'ITCF Félicien Rops, l'élève et/ou ses responsables accepte(nt) :

- Le projet d'école
- Le règlement des études
- Le ROI spécifique de l'école.

## Chapitre I

# Généralités, définitions, champ d'application du R.O.I.

### Article I.1 Sources réglementaires

Le présent R.O.I. se base sur, complète et précise, notamment, les dispositions :

- du [code du 03/05/2019 de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#) ;
- de l'[arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 07/06/1999 fixant le règlement d'ordre intérieur de base des établissements d'enseignement secondaire organisés par la Communauté française](#) ;
- du [décret du 5 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école](#) ;
- de l'[arrêté royal du 11/12/1987 déterminant le règlement organique des établissements d'enseignement de plein exercice de l'État dont la langue de l'enseignement est le français ou l'allemand, à l'exclusion des établissements d'enseignement supérieur](#) ;
- de l'[arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12/01/1999 définissant les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française](#) ;
- de l'[arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 18/01/2008 définissant les dispositions communes en matière de faits graves devant figurer dans le règlement d'ordre intérieur de chaque établissement d'enseignement subventionné ou organisé par la Communauté française](#) ;
- de l'[arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 22 mai 2014 portant application des articles 8, § 1er, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 du décret du 21 novembre 2013 organisant divers dispositifs scolaires favorisant le bien-être des jeunes à l'école, l'accrochage scolaire, la prévention de la violence à l'école et l'accompagnement des démarches d'orientation scolaire](#) ;
- du [règlement des études de l'Enseignement secondaire ordinaire organisé par la Communauté française](#) ;

Dans le présent R.O.I., l'emploi des noms masculins pour les titres et fonctions est épiciène, en vue d'assurer la lisibilité du texte, nonobstant les dispositions du [décret du 21/06/1993 relatif à la féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre](#) et du [décret du 14/10/2021 relatif au renforcement de la féminisation des noms de métier, fonction, grade ou titre et aux bonnes pratiques non discriminatoires quant au genre dans le cadre des communications officielles ou formelles](#).

### Article I.2 Définitions

Dans le présent R.O.I., il faut entendre par<sup>1</sup> :

- Aménagements raisonnables: les mesures appropriées, prises en fonction des besoins spécifiques reconnus dans une situation concrète, afin de permettre à un élève présentant des besoins spécifiques d'accéder aux activités organisées dans le cadre de son parcours scolaire, ainsi que de participer et de progresser dans ce parcours, sauf si ces mesures imposent à l'égard de l'école qui doit les adopter une charge disproportionnée, conformément à l'article 3, 9° du [décret du 12 décembre 2008 relatif à la lutte contre certaines formes de discrimination](#).
- Besoins spécifiques : les besoins reconnus résultant d'une particularité, d'un trouble, d'une situation permanents ou semi-permanents d'ordre psychologique, mental, physique, psychoaffectif faisant obstacle au projet d'apprentissage et requérant, au sein de l'école, un

<sup>1</sup> Définitions extraites du [code du 03/05/2019 de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#).

soutien supplémentaire pour permettre à l'élève de poursuivre de manière régulière et harmonieuse son parcours scolaire dans l'enseignement ordinaire ou dans l'enseignement spécialisé.

- Centre PMS (CPMS) : le centre psycho-médico-social visé par la [loi du 1er avril 1960 relative aux centres psycho-médico-sociaux](#).
- Conseil de classe :
  - dans l'enseignement ordinaire secondaire, l'ensemble des membres du personnel directeur et enseignant chargés de former un groupe déterminé d'élèves.
  - dans l'enseignement spécialisé fondamental et secondaire : l'ensemble des membres du personnel de direction, du personnel enseignant, du personnel paramédical, psychologique et social et du personnel auxiliaire d'éducation qui a la charge de l'instruction et de l'éducation des élèves d'une classe déterminée et qui en porte la responsabilité.
- Directeur : le membre du personnel exerçant l'une des fonctions de directeur définies par le [décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs et des directrices dans l'enseignement](#).
- École : l'établissement d'enseignement composé d'une ou de plusieurs implantations, placé sous la direction d'un directeur et organisé par un pouvoir organisateur.
- Élève régulièrement inscrit : l'élève qui répond aux conditions d'admission de l'année d'études dans laquelle il est inscrit et est pris en compte au niveau de l'encadrement.
- Élève régulier : l'élève régulièrement inscrit qui suit effectivement et assidument les cours et activités de l'année d'études dans laquelle il est inscrit. Cet élève peut prétendre à la sanction des études.
- Élève libre : l'élève qui n'est pas régulièrement inscrit et/ou qui ne suit pas effectivement et assidument les cours. Cet élève ne peut pas prétendre à la sanction des études.
- Élève majeur : l'élève qui a atteint la majorité civile de 18 ans révolus.
- Équipe éducative : le personnel directeur et enseignant, le personnel paramédical, le personnel social, le personnel psychologique et le personnel auxiliaire d'éducation exerçant tout ou partie de leur fonction dans une même école ou dans une même implantation.
- Équipe pédagogique : le personnel directeur et le personnel enseignant exerçant tout ou partie de leur fonction dans une même école ou dans une même implantation.
- Frais scolaires : les frais afférents à des services et fournitures portant sur des activités organisées dans le cadre de l'enseignement dispensé par les écoles organisées ou subventionnées durant les périodes d'apprentissages prévues dans l'horaire des élèves. Sont aussi considérés comme frais scolaires les droits d'accès à la piscine, les droits d'accès aux activités culturelles et sportives et les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s).
- Implantation : le bâtiment ou l'ensemble de bâtiments où l'on dispense de l'enseignement.
- Jours ouvrables scolaires : le lundi, le mardi, le mercredi, le jeudi, le vendredi, à l'exception des jours qui tombent un jour férié, pendant les vacances scolaires ou tout autre jour de congé scolaire fixé par le Gouvernement.
- Parents : toute personne investie de l'autorité parentale, selon les principes définis par l'ancien code civil ou par le code civil, ou qui assume la garde en droit ou en fait d'un enfant mineur soumis à l'obligation scolaire.
- Pôle territorial : le pôle territorial chargé de soutenir les écoles de l'enseignement ordinaire dans la mise en œuvre des aménagements raisonnables et de l'intégration permanente totale visé à l'article 6.2.2-1 du [code du 03/05/2019 de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#).
- Pouvoir organisateur (PO) : la personne morale de droit public ou la personne morale de droit privé qui assume la responsabilité de l'école.

- Scolarité : période durant laquelle l'élève soumis ou non à l'obligation scolaire, et inscrit et fréquente une école d'enseignement maternel, primaire, fondamental ou secondaire, ordinaire ou spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française.
- Tâche : l'activité proposée à l'élève visant à initier, entraîner ou évaluer un apprentissage particulier ou un ensemble d'apprentissages intégrés.
- Travail personnel : l'activité dont la réalisation peut être demandée à l'élève par un membre de l'équipe pédagogique ou par un membre du personnel auxiliaire d'éducation.
- Travail à domicile : le travail personnel réalisé en dehors des heures de cours.
- Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE) : l'organe public autonome auquel la Communauté française a délégué ses compétences de pouvoir organisateur en vertu du [décret spécial du 7 février 2019 portant création de l'organisme public chargé de la fonction](#).

### **Article I.3 Champ d'application**

Le R.O.I. s'applique à tous les élèves mineurs et majeurs, y compris les élèves libres, inscrits dans l'école.

Les parents sont tenus au respect du R.O.I. Il couvre tout le temps scolaire et vaut pour toutes les activités scolaires, qu'elles soient intra- ou extra-muros, par exemple piscine, voyages et excursions scolaires, stages ...). Il est également d'application sur le chemin de l'école, tant à l'aller qu'au retour.

La responsabilité et les diverses obligations des parents prévues dans le R.O.I. deviennent celles de l'élève lorsque celui-ci est majeur et subsistent pendant toute la scolarité de l'élève majeur au sein de l'école.

Le R.O.I. ne dispense pas les élèves et leurs parents de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant du pouvoir organisateur, du directeur ou de son délégué.

Le règlement général de la protection des données (RGPD) est applicable dans le cadre scolaire.

Les matières non prévues dans le R.O.I sont régies par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

Dans le cadre des dispositions du R.O.I, tous les élèves sont soumis à l'autorité de tous les membres de l'équipe éducative de l'école, aussi bien à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école.

Le R.O.I. peut être modifié par le Pouvoir Organisateur en raison de dispositions légales ou en raison de circonstances exceptionnelles.

Le R.O.I. peut être modifié par l'école en raison de circonstances exceptionnelles, après avoir obtenu l'aval du Pouvoir Organisateur.

Les dispositions faisant l'objet d'une modification sont notifiées au plus vite aux parents et aux élèves.

## Chapitre II

### Informations pratiques

#### Article II.1 Coordonnées de Wallonie-Bruxelles Enseignement

Les coordonnées du pouvoir organisateur sont : Wallonie-Bruxelles Enseignement, Boulevard Pachéco 32, 1000 Bruxelles, 02/755.55.55, <https://www.wbe.be/>

#### Article II.2 Coordonnées de l'école

Les coordonnées de l'école et de ses implantations sont :

Rue du Quatrième Génie n°2 - 5000 Namur  
Tél : 081 / 25 76 00

#### Article II.3 Coordonnées des partenaires internes

Les coordonnées du CPMS sont : 34b rue de Bruxelles - 5000 Namur  
081 / 22 48 00 (place des Cadets) ou 081/22 81 79 (rue de Bruxelles)

Les coordonnées du Pôle territorial sont : IESPSCF Mariette Delahaut, 28 rue de Sudent - 5100 JAMBES

Le cas échéant, les coordonnées de l'Internat annexé ou autonome partenaire sont :

- Internat autonome de la Communauté Française (pour garçons)  
Chaussée de Nivelles 204  
5020 Suarlée  
081 / 56 83 84
- Internat autonome pour garçons  
Rue Muzet 47  
5002 Saint Servais  
081 / 73 08 23
- Internat pour filles  
Domaine de Haute-Anhaive  
Chaussée de Liège 394  
5100 Jambes  
081 / 30 24 65

#### Article II.4 Accessibilité de l'école

L'école est accessible pendant les jours ouvrables scolaires, du lundi au vendredi, de 8.00 à 17.00. Les entrées et les sorties se font par la rue du Quatrième Génie.

#### Article II.5 Horaire des cours

Les horaires de cours s'étendent de 8.25 à 16.55 selon la plage-horaire suivante :

P1	08.25 - 09.15
P2	09.15 - 10.05
récréation	10.05 - 10.15
P3	10.15 - 11.05
P4	11.05 - 11.55
P5	11.55 - 12.45
P6	12.45 - 13.35
P7	13.35 - 14.25
P8	14.25 - 15.15
P9	15.15 - 16.05
P10	16.05 - 16.55

## **Article II.6 Accès à l'école**

Sauf autorisation expresse du directeur ou de son délégué, les parents n'ont pas accès aux locaux où se donnent les cours et les différentes activités pédagogiques.

Toute personne s'introduisant dans l'école contre la volonté du directeur ou de son délégué, à l'aide de menaces ou de violences contre les personnes, au moyen d'effraction, d'escalade ou de fausses clefs tombe sous l'application de l'article 439 du [code pénal](#).

Sauf accord préalable du directeur ou de son délégué, les élèves ne sont pas autorisés à introduire dans l'école des personnes étrangères à celle-ci. Ils ne peuvent non plus les associer à une activité scolaire extra-muros.

Par mesure de sécurité et d'hygiène, il est également interdit d'introduire des animaux dans l'enceinte de l'école, sauf dérogation accordée par le directeur ou son délégué dans le cadre d'une activité pédagogique.

## **Article II.7 Assurances**

Les polices collectives d'assurances scolaires souscrites par Wallonie-Bruxelles Enseignement auprès d'une société d'assurance comportent essentiellement deux volets : l'assurance responsabilité civile et l'assurance contre les accidents corporels.

Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un élève dans le cadre scolaire ou sur le chemin de l'école<sup>2</sup>, doit être signalé dans les meilleurs délais à la direction de l'école.

Les accidents survenus hors du cadre scolaire et hors du chemin de l'école ne sont pas pris en charge.

## **Article II.8 Maladies contagieuses**

L'élève majeur ou les parents de l'élève mineur doivent signaler au directeur ou à son délégué si leur enfant est atteint d'une maladie contagieuse diagnostiquée par un médecin.

La liste des maladies contagieuses est disponible auprès du CPMS.

Si l'élève doit prendre des médicaments pendant qu'il est à l'école, les parents en avertissent par écrit le directeur ou son délégué.

Les modalités concrètes de mise en œuvre de la prise en charge et du traitement de l'élève sont précisées dans un document écrit établi et signé par les parents de l'élève mineur, l'élève s'il est majeur, l'école et toute autre partie concernée<sup>3</sup>.

---

<sup>2</sup> Par « chemin de l'école », on entend le trajet normal, le plus direct et dans les délais les plus brefs que l'assuré doit accomplir afin de se rendre de son domicile au lieu où débute la vie scolaire et vice-versa.

La notion de « chemin de l'école » est déterminée par analogie avec la notion de « chemin du travail » telle qu'elle est prévue par la loi sur les accidents du travail.

<sup>3</sup> Un modèle de document se trouve en annexe de la [circulaire 4888 du 20/06/2014](#).

## Chapitre III

### L'inscription au sein de l'école

#### Article III.1 Règlements concernant les inscriptions

Le mineur est soumis à l'obligation scolaire pendant une période de treize années commençant avec l'année scolaire qui prend cours dans l'année où il atteint l'âge de cinq ans et se terminant à la fin de l'année scolaire, dans l'année au cours de laquelle il atteint l'âge de dix-huit ans.

Le mineur qui a terminé avec fruit l'enseignement secondaire de plein exercice n'est plus soumis à l'obligation scolaire.

Les parents sont tenus d'inscrire leur enfant en âge d'obligation scolaire dans une école au plus tard le premier jour de l'année scolaire, déterminé selon le calendrier scolaire officiel. Il en va de même pour l'élève majeur désireux de poursuivre sa scolarité dans l'enseignement obligatoire.

L'inscription est reçue toute l'année

- pour les élèves qui s'établissent en Belgique au cours de l'année scolaire ;
- pour les élèves de l'enseignement secondaire qui s'inscrivent dans un Centre de Formation en Alternance (CEFA).

Par l'inscription dans l'école, tout élève majeur, tout élève mineur et ses parents en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'école, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur (commun et complémentaire).

Tout élève mineur est réputé être réinscrit d'année en année dans la même école tant que ses parents ne notifient pas par écrit leur décision de le désinscrire. Il en va de même pour les élèves majeurs.

L'inscription ou la réinscription d'un élève majeur est subordonnée à la condition qu'il signe, au préalable, avec le directeur ou son délégué, un écrit par lequel les deux parties souscrivent aux droits et obligations figurant dans le projet éducatif, le projet d'école, le règlement des études et le règlement d'ordre intérieur (commun et complémentaire). L'école n'est pas tenue d'inscrire ou de réinscrire.

- un élève majeur qui refuse de signer l'écrit visé à l'alinéa précédent ;
- un élève majeur qui a été exclu définitivement d'une école alors qu'il était majeur.

#### Article III.2 Libre choix

L'article 24 de la [Constitution](#) donne aux parents ou à l'élève majeur lui-même la possibilité de choisir entre le cours de morale non confessionnelle et les cours de religion catholique, protestante, orthodoxe, israélite et islamique. Il est également possible de demander la dispense de suivre l'un de ces cours. Dans ce cas, l'horaire de l'élève comprendra une seconde période du cours de philosophie et de citoyenneté. Cette deuxième période s'ajoute à la période obligatoire de philosophie et de citoyenneté.

Les choix opérés sont entièrement libres et il est formellement interdit d'exercer sur le bénéficiaire de ces choix une pression quelconque.

Le choix du cours philosophique ou de la dispense est effectué au moyen d'un formulaire qui est communiqué aux parents ou à l'élève majeur dans le courant du mois de mai. Ce formulaire est à remettre à l'école, complété et signé par les parents ou l'élève majeur pour le 1er juin au plus tard.

Le choix formulé ne pourra plus être modifié à la rentrée scolaire, sauf en cas de changement d'école.

L'établissement accepte les inscriptions tout au long de l'année scolaire moyennant l'accord de la direction. Les inscriptions en 6e année technique ou professionnelle et en 7e année professionnelle nécessitent un entretien préalable avec la direction.

L'école interdit tout changement d'option de base groupée après la deuxième période afin de garantir la validation des études. La direction peut toutefois accorder une dérogation en cas de situation exceptionnelle justifiée.

## Chapitre IV

### Les règles de vie en commun

#### Article IV.1 Effets personnels et matériel scolaire

Les élèves sont tenus d'être attentifs aux effets personnels et au matériel scolaire qu'ils apportent à l'école. Ils doivent en prendre soin et ne pas les laisser sans surveillance.

Ils doivent toujours être en possession du matériel scolaire et des équipements requis.

#### Article IV.2 Comportement

Les élèves se comportent en tout temps et en tous lieux avec dignité et savoir-vivre et veillent à ne pas porter atteinte au renom de l'école.

Ils sont tenus de se conduire, en toutes circonstances, de manière disciplinée, respectueuse et courtoise, entre eux, vis-à-vis des membres du personnel et des tiers (conférenciers, visiteurs, techniciens, etc.), y compris lors d'activités extérieures.

Ils doivent respecter scrupuleusement les obligations et devoirs qui sont inscrits dans le présent R.O.I ainsi qu'obtempérer aux directives qui leur sont données par l'équipe éducative.

Ils doivent également se conformer aux règlements spécifiques de toutes les institutions extérieures fréquentées dans le cadre scolaire ou parascolaire (piscine, bibliothèque, musée...).

Les élèves sont tenus de s'exprimer en toutes circonstances en français ou dans une des langues enseignées dans l'école, sauf de manière transitoire pour les élèves ne maîtrisant aucune de ces langues.

#### Article IV.3 Présences et déplacements au sein de l'école

Sans autorisation d'un membre de l'équipe éducative, aucun élève ne peut quitter son lieu d'activités pendant les heures de cours. En outre, aucun élève n'est autorisé à quitter l'école sans autorisation du directeur ou de son délégué.

Les déplacements dans l'école s'effectuent dans le calme et sans perte de temps.

Sauf autorisation du directeur ou de son délégué, l'élève ne peut être dans un lieu d'activités sans surveillance d'un membre de l'équipe éducative.

Les élèves qui n'ont pas cours ou qui sont dispensés de certains cours doivent se trouver à l'étude ou, après s'être présentés à l'étude classique, être présents à l'étude <sup>4</sup>dynamique (salle polyvalente 1 ou salle polyvalente 2).

#### Article IV.4 Tenue vestimentaire

Dans le temps scolaire, une tenue décente et adaptée au travail scolaire est exigée. Cette tenue s'inscrit dans le cadre du respect de chaque personne partageant un lieu de vie collectif serein, sans véhiculer de stéréotypes discriminatoires.

Dans le respect des dispositions réglementaires en matière de sécurité et d'hygiène, chaque élève porte une tenue adaptée aux activités d'apprentissage. En particulier, la tenue spécifique au cours

---

<sup>4</sup> L'étude dynamique (salle polyvalente 2) permet à l'élève dans des limites raisonnables dans la gestion d'un groupe d'effectuer des travaux de groupe, d'écouter de la musique, de participer à des jeux de société et/ou sportifs ; elle ne sera accessible qu'après passage et accord de l'éducateur présent à l'étude classique (salle polyvalente 1). Aucun élève ne peut se rendre à l'étude dynamique de son propre chef.

d'éducation physique, de laboratoire ou d'atelier est obligatoire. Il veille à être en possession de celle-ci à chaque activité pour laquelle elle est exigée.

Il n'est pas permis de porter une casquette, un chapeau ou un autre couvre-chef à l'intérieur des bâtiments, sauf à l'atelier pour raisons de sécurité.

Les dispositions qui précèdent restent valables lors des sorties pédagogiques, lors des stages en entreprise et lors des cours donnés dans un Centre de technologies avancées (CTA).

#### **Article IV.5 Neutralité**

Toute propagande ou pression politique, idéologique ou religieuse sciemment exercée est interdite au sein de l'école et durant toutes les activités scolaires et parascolaires.

Le respect de la neutralité assure que toutes les convictions sont traitées de manière égale, conformément aux libertés et droits fondamentaux définis par la Constitution, la Déclaration universelle des droits de l'Homme et les Conventions européennes relatives aux droits de l'Homme et de l'Enfant.

Au nom de la neutralité défendue par l'enseignement de la Communauté française, il est interdit de porter au sein de l'école (cour, couloirs, préau, ...) et lors de toutes les activités liées à l'école (stages, voyages, excursions, cours de gym) tout signe ostensible d'appartenance politique, idéologique, philosophique ou religieuse

#### **Article IV.6 Expression**

Il est strictement interdit, par l'intermédiaire de paroles, d'écrits, d'images ou de dessins, d'enregistrements, d'un site internet, d'un média de socialisation, d'une application d'intelligence artificielle, d'un multimédia immersif (réalité virtuelle) ou de tout autre moyen :

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité ou à la sensibilité des personnes ;
- de porter atteinte à la bonne réputation de l'école ou de Wallonie-Bruxelles Enseignement ;
- de porter atteinte au droit à la vie privée et au droit à l'image ;
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle et aux droits d'auteur ;
- d'inciter à toute forme de haine, de discrimination, de violence, de racisme, de xénophobie ou de prosélytisme ;
- de discriminer autrui.

#### **Article IV.7 Armes, substances illicites**

Sont strictement prohibées au sein de l'école, dans son voisinage immédiat ou lors de toute activité extérieure et sont passibles de poursuites judiciaires et de procédure disciplinaire pouvant aboutir, le cas échéant, à l'exclusion définitive :

- l'introduction ou la détention de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la [loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes](#) ;
- l'introduction ou la détention de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant, sauf dans les cas où ceux-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisés exclusivement dans le cadre de celles-ci ;

- l'introduction ou la détention de substances inflammables ou explosives, sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;
- l'introduction ou la détention de substances visées à l'article 1<sup>er</sup> de la [loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, et des substances pouvant servir à la fabrication illicite de substances stupéfiantes et psychotropes](#). La procédure concernant l'utilisation strictement personnelle de produits thérapeutiques généralement quelconques est prévue par l'article II.4 du présent R.O.I.

#### **Article IV.8 Droit à l'image**

L'utilisation abusive de l'image d'autrui sans son consentement, par exemple la diffusion de photos ou de vidéos sur Internet via les « blogs » et réseaux sociaux est punissable par la loi et donc punissable par l'école qui, en cas d'extrême gravité des faits, peut entamer une procédure d'exclusion définitive.

Afin d'encadrer la prise de photos et de vidéos des élèves, mais également les éventuelles diffusions, publications de ces images, l'école traite ces données dans le respect du Règlement général sur la protection des données (RGPD).

C'est pourquoi, à chaque rentrée scolaire, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur complètent un formulaire de recueil de consentement.

L'école s'engage à effacer les photos et vidéos postées sur les réseaux sociaux à la première demande des intéressés, et en l'absence d'une telle demande, procède à leur effacement tous les dix ans.

#### **Article IV.9 Cigarettes et vapoteuse**

Les élèves ne fument pas dans l'école et n'utilisent pas de vapoteuse. Cette interdiction s'étend à tous les lieux ouverts situés dans l'enceinte de l'école ou en dehors de celle-ci et qui en dépendent. Il est également interdit de fumer dans un rayon de 10 mètres aux entrées et sorties de l'école.

#### **Article IV.10 Affichage – Pétitionnement**

Il est obligatoire de demander l'autorisation de la Direction pour tout affichage, diffusion d'écrits, organisation de réunion/événements ou pétitionnement dans l'école.

#### **Article IV.11 Interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l'école**

[Code du 3 mai 2019](#) de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire

**Chapitre 12 : De l'interdiction de l'usage récréatif des téléphones portables et de tout autre équipement terminal de communications électroniques à l'école**

**Art. 1.7.12-1. § 1er.** *L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite sauf à des fins pédagogiques ainsi que dans les limites fixées dans le règlement d'ordre intérieur dans tous les établissements de l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, organisé ou subventionné par la Communauté française. Cette interdiction est d'application pendant le temps scolaire dans l'enceinte de l'école ainsi que durant le temps d'interruption visé à l'article 2.2.1-1 lorsque l'élève passe ce temps dans l'enceinte de l'école et pendant toute activité liée à l'enseignement qui se déroule à l'extérieur de l'enceinte de l'école.*

*§ 2. Par dérogation au paragraphe 1er, les élèves présentant un handicap ou un trouble de santé nécessitant l'utilisation d'équipements terminaux de communications électroniques sont autorisés à les utiliser. Ces équipements sont, le cas échéant, définis dans le protocole d'intégration permanente totale de l'élève visé à l'article 136 du décret du 3 mars 2004 organisant l'enseignement spécialisé, dans le protocole d'intégration permanente partielle ou d'intégration temporaire partielle visé à l'article 152 du même décret ou dans le protocole d'aménagements raisonnables visé à l'article 1.7.8-1, § 4, alinéa 6.*

## **1. Principes**

**1.1. Interdiction** : L'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève est interdite

### **1.2. Modalités de l'interdiction**

Les élèves conservent leurs appareils mais ceux-ci sont éteints et rangés dans leur cartable ; ils les déposent dans le panneau conçu à cet effet dès leur entrée dans le local qui en est équipé ou dans tout autre équipement (valisette – pochettes, etc.) mis en place par l'école. Ils ne peuvent l'utiliser qu'à des fins pédagogiques avec l'autorisation **préalable** du membre du personnel pédagogique.

### **1.3 Limites à l'interdiction**

- Les élèves peuvent utiliser un appareil en cas de force majeure (prévenir d'un danger, apporter une assistance à une personne en difficulté ...).
- Les élèves peuvent utiliser un appareil lors de classes de voyages scolaires avec plusieurs nuitées afin de permettre un contact avec un responsable légal.

## **2. Modalités de la dérogation visée à l'article 1.7.12-1§2**

- Les élèves peuvent utiliser un appareil lorsqu'un protocole médical est remis à l'école et stipule que l'usage est nécessaire à titre définitif ou temporaire.
- Les élèves peuvent utiliser un appareil lorsqu'un rapport du PMS est remis à l'école et stipule que l'usage est nécessaire à titre définitif ou temporaire.

## **3. Mesure et sanctions applicables en cas de non-respect de l'interdiction**

Le système de pénalités est fixé par l'article 9 de l'[Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 janvier 1999](#) définissant les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française

Les sanctions sont applicables dans le respect du principe de la gradation et de leur proportionnalité par rapport aux faits ou à leur répétition, tout en tenant compte qu'un même fait ne peut être sanctionné deux fois.

En cas d'utilisation d'un téléphone portable ou de tout autre équipement terminal de communications électroniques par un élève en infraction avec les dispositions du présent règlement d'ordre intérieur, l'appareil lui sera, par mesure d'ordre, confisqué.

Si un objet est confisqué, il doit obligatoirement être remis le jour même à l'élève majeur ou aux parents de l'élève mineur. Ceux-ci avertissent l'école, si possible par écrit, s'ils désirent postposer la récupération de l'objet ou s'ils permettent à l'élève mineur de le récupérer.

#### Article IV.12 Le rapport à l'environnement

Les élèves jettent leurs déchets et emballages dans les poubelles prévues dans les couloirs et la cour. L'école exige un respect total des lieux.

La direction sanctionne fermement toute dégradation volontaire des bâtiments ou du matériel. L'élève responsable effectue une remise en état ou un travail d'intérêt collectif.

#### Article IV.13 Le rapport aux autres

- L'école déconseille d'apporter des objets inutiles aux activités scolaires. L'élève et ses responsables assument l'entière responsabilité de ces objets. L'équipe éducative confisque tout objet interdit ou gênant. Les parents récupèrent le matériel de l'élève mineur en fin de journée. L'élève majeur le récupère personnellement. L'école peut entamer une procédure disciplinaire. L'usage d'appareils comme les tablettes ou les écouteurs sans fil reste interdit durant les cours.
- L'élève a la possibilité de louer un casier. Les modalités pratiques se trouvent dans le document de rentrée. L'école conserve une clé qui lui permet d'ouvrir ce casier si cela s'avère nécessaire. L'école ne peut certifier que les clés n'ont pas été doublées par des usagers antérieurs. Il est donc déconseillé de laisser dans ces casiers des objets de valeur.
- Il est interdit de faire du commerce dans l'école.

#### Article IV.14 Le rapport à soi

- L'usage des appareils non indispensables au travail scolaire (tablette, air pod...) est interdit pendant les cours. Ils doivent être désactivés et non visibles. L'école décline toute responsabilité en cas de perte ou de vol d'un appareil de ce type

## Chapitre V

### Les sanctions disciplinaires et les procédures de recours

#### Article V.1 Sanctions et recours

Dans le respect des dispositions du présent R.O.I., les élèves sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire notamment pour tout acte, comportement ou abstention répréhensibles commis non seulement dans l'enceinte de l'établissement, mais aussi hors de l'établissement si les faits reprochés sont susceptibles d'avoir une incidence sur la bonne marche de l'établissement.

Conformément au principe de responsabilité individuelle, les sanctions collectives sont interdites. Chaque élève ne peut être sanctionné que pour des faits qui lui sont personnellement imputables.

Conformément au principe 'Non bis in idem', un élève ne peut être sanctionné deux fois pour les mêmes faits. Toute sanction prononcée est définitive et ne peut être aggravée ultérieurement pour les mêmes faits.

Toute sanction disciplinaire est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels. L'élève qui, après avoir été entendu par le directeur ou son délégué, refuse d'exécuter la sanction est passible de la sanction suivante dans l'ordre de gravité fixé.

Les sanctions disciplinaires qui peuvent être prononcées à l'égard des élèves sont les suivantes :

1° Le rappel à l'ordre par une note au journal de classe à faire signer pour le lendemain par les parents ou l'élève majeur. Le rappel à l'ordre est prononcé par tout membre du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation.

2° La retenue à l'établissement, en dehors des horaires de cours sous la surveillance d'un membre du personnel.

3° L'exclusion temporaire d'un cours ou de tous les cours d'un même enseignant dans le respect des dispositions de l'article 1.7.9-3 du [code du 03/05/2019 de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#). L'élève reste à l'établissement sous la surveillance d'un membre du personnel.

4° L'exclusion temporaire de tous les cours dans le respect de l'article 1.7.9-3 du [code du 03/05/2019 de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#).

5° L'exclusion définitive de l'établissement dans le respect des dispositions des articles 1.7.9-4 à 1.7.9-9 et 1.7.9-11 du [code du 03/05/2019 de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#).

Les sanctions prévues aux points 2°, 3° et 4° sont prononcées par le directeur ou son délégué après avoir préalablement entendu l'élève. Les sanctions et la motivation qui les fonde sont communiquées à l'élève et, s'il est mineur, à ses parents par la voie du journal de classe ou par un autre moyen jugé plus approprié. La note au journal de classe doit être signée pour le lendemain par les parents ou l'élève majeur.

L'exclusion définitive est prononcée par le directeur.

Conformément à l'article 1.7.9-3 du [code du 03/05/2019 de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#), dans le courant d'une même année scolaire, l'exclusion temporaire ne peut excéder 12 demi-journées, sauf dérogation, pour circonstances exceptionnelles, décidée par le Ministre.

En cas d'exclusion temporaire, l'élève est tenu de mettre ses documents scolaires en ordre et l'école veille à ce que l'élève soit mis en situation de satisfaire à cette exigence.

Les sanctions prévues aux points 1°, 2°, 3° et 4° sont accompagnées de tâches qui font l'objet d'une évaluation formative par le membre du personnel que le directeur ou son délégué désigne. Si l'évaluation n'est pas satisfaisante, le directeur ou son délégué peut imposer une nouvelle tâche.

Ces tâches doivent chaque fois que possible consister en la réparation des torts causés à la victime ou en un travail d'intérêt général qui place l'élève dans une situation de responsabilisation par rapport à l'acte, au comportement ou à l'abstention répréhensibles qui est à l'origine de la sanction. Elles peuvent aussi prendre la forme d'un travail pédagogique.

Les tâches supplémentaires à caractère pédagogique imposées à l'élève dans le cadre des sanctions disciplinaires ne peuvent faire l'objet d'une évaluation sommative. Leur évaluation ne pourra influencer le cours des délibérations et, en outre, elles ne consisteront jamais en tâches répétitives et vides de sens.

Les sanctions prévues aux points 1°, 2°, 3° et 4°, peuvent s'accompagner d'une mesure diminuant la note d'évaluation du comportement social et personnel si l'école a fait le choix d'une note chiffrée pour évaluer ce comportement.

Les sanctions et leur motivation détaillée, en fait et en droit, sont communiquées par écrit à l'élève et, s'il est mineur, à ses parents. Cette motivation doit préciser les éléments factuels retenus, les dispositions du ROI enfreintes et les raisons du choix de la sanction au regard du principe de proportionnalité.

Un recours contre une sanction prévue aux points 1°, 2°, 3° et 4° de l'article V.1 du R.O.I. commun peut être introduit auprès du directeur ou de son délégué par les parents de l'élève mineur ou par l'élève majeur dans un délai de 3 jours ouvrables scolaires à compter de la notification de la sanction, par voie de courrier électronique. Ce recours doit être motivé et peut être accompagné de pièces justificatives.

Le directeur ou son délégué notifie sa décision motivée aux parents ou à l'élève majeur, dans un délai de 5 jours ouvrables scolaires suivant la réception du recours, par voie postale (courrier recommandé).

## **Article V.2 La retenue à l'école**

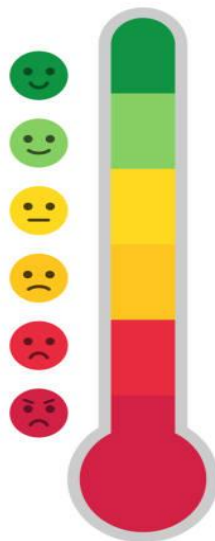
La retenue à l'établissement se déroule

- Le mercredi de 11.55 à 14.25
- Les lundi, mardi et jeudi de 16.05 à 16.55
- À tout autre moment, après accord de la Direction Adjointe et/ou de la Direction, pour les élèves en 3, 4, 5, 6, et 7<sup>e</sup> années uniquement : les sanctions peuvent être anticipées, c'est-à-dire, effectuées avant le jour prévu (en remplacement d'une arrivée tardive ou d'une sortie autorisée).

L'élève effectue sa sanction à la salle polyvalente. Il respecte l'horaire et la date indiqués dans le courrier envoyé à ses parents. Ces informations figurent aussi aux valves de l'école.

Une sortie autorisée plus tôt pour la classe n'autorise pas l'élève puni à ne pas effectuer sa sanction. Une sanction non faite sera reportée et doublée s'il n'y a pas de justification et les sorties autorisées ainsi que les arrivées tardives seront suspendues le temps que la sanction soit effectuée.

## BAROMÈTRE DE SANCTIONS<sup>5</sup>



GRENAT:	Harcèlement, violences physiques et/ou psychologiques, faits graves Sanction: Jours de renvoi (6 max) - Exclusion définitive – Non réinscription
ROUGE:	Bagarre, menaces, harcèlement Sanction: jours de renvoi voire exclusion définitive
ORANGE:	Sécher les cours, insulter, ne pas respecter le matériel et/ou l'environnement, commettre des incivilités (jets de mégot, de déchet, crachat, ...) Sanction: 2 h de retenue ou travaux d'intérêt général (selon la gravité)
JAUNE:	Tenue "non adaptée", retard non justifié, oubli de tenue spécifique (labo, éducation physique, ...) Sanction: 1 h de retenue ou travaux d'intérêt général
VERT CLAIR:	Retard justifié/CM rentré
VERT FONCE:	Comportement scolaire attendu et adéquat

*Cette tarification est fournie à titre purement indicatif. Les sanctions appliquées sont toujours proportionnées à l'âge de l'élève, à la gravité et au contexte des faits, ainsi qu'à leur éventuelle répétition. Toute sanction à partir de la retenue est précédée d'un entretien durant lequel l'élève a le droit d'exposer ses arguments, garantissant ainsi le respect du droit à la défense et favorisant la compréhension de la règle transgressée. La tarification jointe sert de cadre de référence indicatif pour assurer l'égalité de traitement entre tous les élèves.*

A la demande du conseil de participation, il a été décidé qu'une sanction pouvait consister en des travaux d'intérêt général au sein de l'école.

Au sein de l'école, existe un **contrat disciplinaire** : il a pour objectif d'aider l'élève à adopter une attitude scolaire correcte et à être suivi, période après période, par ses professeurs. La durée du contrat varie selon les besoins de l'élève et est déterminée par la Direction qui visera, en fin de semaine, le contrat et l'évolution de l'élève.

<sup>5</sup> réalisé par les délégués de classe

**DISPOSITIONS COMMUNES CONCERNANT LES FAITS GRAVES POUVANT JUSTIFIER UNE PROCÉDURE D'EXCLUSION DÉFINITIVE**

**EXTRAIT DU [CODE DU 03/05/2019 DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE](#)**

**Titre 7 – Des droits et devoirs des élèves et de leurs parents**

**Chapitre 9 – De la prévention de la violence à l'école et de la discipline**

**Section II. – De la procédure d'exclusion définitive**

*Article 1.7.9-4. - § 1er. [Dans l'enseignement maternel, un élève régulièrement inscrit dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française ne peut pas en être exclu définitivement sauf lorsqu'il s'est rendu coupable du fait visé à l'alinéa 2, 1°, à l'égard d'un autre élève. Dans l'enseignement primaire et dans l'enseignement secondaire, un élève régulièrement inscrit dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un élève, compromettent gravement l'organisation ou la bonne marche de l'école ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.]<sup>6</sup>*

*Sont, notamment, considérés comme tels :*

*1° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours ;*

*2° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;*

*3° tout coup et blessure porté sciemment dans l'enceinte de l'école par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;*

*4° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de loi du 8 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes ;*

*5° toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;*

*6° l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;*

*7° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;*

*8° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances*

---

<sup>6</sup> Inséré par le Décret du 16/05/2024 portant sur les exclusions définitives et instituant des chambres inter-réseaux compétentes pour connaître des recours à l'égard des décisions d'exclusion définitives

*vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;*

*9° le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci ;*

*10° [...]*<sup>11</sup>

*Le Gouvernement arrête des modalités particulières pour l'application de l'alinéa 2, 4°, dans les écoles organisant une option « armurerie ».*

*§ 2. Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'école a commis un des faits graves visés au paragraphe 1er sur l'instigation ou avec la complicité d'un élève de l'école, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait visé au paragraphe 1er.*

*Toutefois, l'alinéa 1er n'est pas applicable à l'élève mineur pour un fait commis par ses parents.*

*[§3. Chaque école respecte les principes suivants :*

*1° un élève ne peut pas être sanctionné deux fois pour un même fait ;*

*2° lorsqu'un même fait a été commis par plusieurs élèves, la situation de chaque élève est traitée individuellement et de manière distincte par l'école. Dans ce cas de figure, la sanction ne peut porter que sur un fait imputable à l'élève.]<sup>7</sup>*

*[§4. Au cours d'une année scolaire, il est interdit d'exclure définitivement après la date du 15 mai :*

*1° dans l'enseignement ordinaire ou dans l'enseignement secondaire spécialisé de forme 4 :*

*a) un élève mineur ;*

*b) un élève majeur âgé de 18 à 21 ans et qui est régulièrement inscrit en cinquième, sixième ou septième année de l'enseignement secondaire ;*

*2° dans les niveaux et formes d'enseignement spécialisé non visés au 1° :*

*a) un élève mineur ;*

*b) un élève majeur âgé de 18 à 21 ans.*

*Après cette date, seule une procédure de refus de réinscription, telle que prévue à l'article 1.7.9-11, peut être entamée à l'égard des élèves visés à l'alinéa 1er.*

*Un élève âgé entre 18 et 21 ans qui ne répond pas aux conditions fixées à l'alinéa 1er ou un élève âgé de plus de 21 ans peut faire l'objet d'une exclusion définitive durant toute l'année scolaire.*

*Par exception, un élève visé à l'alinéa 1er peut faire l'objet d'une exclusion définitive après la date du 15 mai s'il s'est rendu coupable de l'un des faits suivants :*

*1° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité, même limitée dans le temps, de travailler ou de suivre les cours ;*

*2° tout coup et blessure porté sciemment par un élève à un délégué du pouvoir organisateur, à un membre des services de l'inspection ou de vérification, à un délégué de la Communauté française, dans*

---

<sup>7</sup> Inséré par le Décret du 16/05/2024 portant sur les exclusions définitives et instituant des chambres inter-réseaux compétentes pour connaître des recours à l'égard des décisions d'exclusion définitives

*l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;*

*3° tout coup et blessure porté sciemment dans l'enceinte de l'école par un élève à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'école, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps ;*

*4° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de quelque arme que ce soit, visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 08 juin 2006 réglant des activités économiques et individuelles avec des armes et ce, sous réserve du paragraphe 1er, alinéa 3 ;*

*5° toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;*

*6° l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ;*

*7° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci ;*

*8° l'introduction ou la détention par un élève au sein d'une école ou dans le voisinage immédiat de cette école de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;*

*9° le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre élève ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci ;*

*10° le fait d'exercer sciemment sur un autre élève ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.*

*Lorsqu'il est fait application de l'exception visée à l'alinéa 2, la décision d'exclusion définitive précise les motifs pour lesquels il ne peut être envisagé que l'élève fréquente l'école jusqu'à la fin de l'année scolaire en cours.]<sup>8</sup>*

**EXTRAIT DE L'ARRÊTÉ DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DU 18/01/2008 DÉFINISSANT LES DISPOSITIONS COMMUNES EN MATIÈRE DE FAITS GRAVES DEVANT FIGURER DANS LE RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DE CHAQUE ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT SUBVENTIONNÉ OU ORGANISÉ PAR LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE**

*Faits graves commis par un élève.*

*Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive :*

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

*[...]*

*- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.*

*[...]*

---

<sup>8</sup> Inséré par le Décret du 16/05/2024 portant sur les exclusions définitives et instituant des chambres inter-réseaux compétentes pour connaître des recours à l'égard des décisions d'exclusion définitives

**DISPOSITIONS COMMUNES CONCERNANT LA PROCÉDURE D'EXCLUSION DÉFINITIVE ET LA VOIE DE RECOURS**

**EXTRAIT DU [CODE DU 03/05/2019 DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE](#)**

**Article 1.7.9-5.** – *Si la gravité des faits le justifie, le pouvoir organisateur ou son délégué peut écarter provisoirement l'élève de l'école pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser dix jours ouvrables scolaires.*

**Article 1.7.9-6. - § 1<sup>er</sup>.** *Préalablement à toute exclusion définitive, l'élève, s'il est majeur, ou l'élève et ses parents, s'il est mineur, sont invités, par envoi recommandé, à une audition avec le directeur qui leur expose les faits et les entend.*

*Cette audition a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification.*

*Le procès-verbal de l'audition est signé par l'élève majeur ou par les parents de l'élève mineur. Le refus de signature du procès-verbal est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure. Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.*

**§ 2.** *Après avoir pris l'avis du conseil de classe dans l'enseignement secondaire ou de l'équipe pédagogique dans l'enseignement primaire, l'exclusion définitive est prononcée par le pouvoir organisateur ou son délégué (....).*

*L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par envoi recommandé avec accusé de réception à l'élève s'il est majeur, à ses parents, s'il est mineur.*

*Le pouvoir organisateur ou son délégué transmet aux services du Gouvernement copie de la décision d'exclusion définitive dans les dix jours ouvrables qui suivent la date d'exclusion.*

(...)

**Article 1.7.9-8.** – *Le centre PMS de l'école de l'élève est à la disposition de ce dernier et de ses parents s'il est mineur, notamment dans le cadre d'une aide à la recherche d'une nouvelle école.*

**Article 1.7.9-9.** – *Dans l'enseignement organisé par la Communauté française, le directeur transmet copie de l'ensemble du dossier disciplinaire de l'élève exclu à Wallonie Bruxelles Enseignement et à la commission zonale des inscriptions visée à l'alinéa 2, dans les deux jours ouvrables scolaires qui suivent la date d'exclusion. Wallonie Bruxelles Enseignement propose à l'élève, s'il est majeur, ou à l'élève mineur et à ses parents, son inscription dans une autre école sur avis de la commission zonale des inscriptions.*

*Wallonie Bruxelles Enseignement organise des commissions zonales des inscriptions rendant des avis en matière d'inscription.*

*Dans les cas où la commission zonale estime que les faits dont l'élève s'est rendu coupable sont d'une gravité extrême, elle entend à son tour l'élève s'il est majeur, l'élève et ses parents, s'il est mineur. Dans le cas où l'élève est mineur, elle informe le conseiller de l'aide à la jeunesse compétent et sollicite son avis. L'avis rendu par le conseiller est joint au dossier.*

*Lorsque le mineur fait l'objet d'une mesure d'aide contrainte en application de l'ordonnance de la Commission communautaire commune du 29 avril 2004 relative à l'Aide à la jeunesse, de la loi du 8 avril 1965 relative à la protection de la jeunesse, à la prise en charge des mineurs ayant commis un fait qualifié infraction et à la réparation du dommage causé par ce fait ou du Code de la prévention, de*

*l'Aide à la jeunesse et de la protection de la jeunesse, le conseiller de l'Aide à la jeunesse transmet la demande d'avis au service de la protection de la jeunesse compétent. L'avis rendu par le service de la protection de la jeunesse est joint au dossier.*

*Si la commission zonale ne peut proposer l'inscription de l'élève exclu dans une autre école organisée par la Communauté française, la commission zonale transmet le dossier à Wallonie Bruxelles Enseignement qui statue.*

(...)

**Article 1.7.9-10. §4** - *L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée visée à l'article 1.7.9-6, § 2, alinéa 2.*

(...)

**Article 1.7.9-11.** – *Le refus de réinscription l'année scolaire suivante dans une école organisée ou subventionnée par la Communauté française est traité comme une exclusion définitive. Il est notifié au plus tard le cinquième jour de l'année scolaire, conformément aux modalités fixées aux articles 1.7.9-4 à 1.7.9-8.*

L'élève majeur qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée peut être exclu de l'école selon les modalités fixées aux articles 1.7.9-5, 1.7.9-6, 1.7.9-7 et 1.7.9-9 du Code du 03/05/2019 *de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire.*

Un recours contre l'exclusion définitive peut être introduit par l'élève s'il est majeur ou par ses parents, s'il est mineur, par envoi recommandé, dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive, auprès de Wallonie-Bruxelles Enseignement (Boulevard Pacheco 32, 1000 Bruxelles). Il est statué sur le recours au plus tard le quinzième jour ouvrable qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pour les vacances d'été, il est statué pour le 20 août. Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision.

L'introduction d'un recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

## Chapitre VI

### La fréquentation scolaire

#### Article VI.1 Dispositions réglementaires

##### DISPOSITIONS COMMUNES CONCERNANT LA FRÉQUENTATION SCOLAIRE

##### EXTRAIT DU [CODE DU 03/05/2019 DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE](#)

**Article 1.7.1-8.** - Les directeurs contrôlent la régularité de la fréquentation scolaire des élèves. Le Gouvernement fixe les modalités de l'organisation de ces contrôles et de la tenue des registres de fréquentation.

Le Gouvernement détermine la nature et la durée des absences qui sont considérées comme justifiées, telles que la maladie de l'élève couverte par un certificat médical, convocation par une autorité publique, décès d'un parent, participation à des compétitions pour les sportifs de haut niveau. Il détermine également la nature et la durée des absences dont la justification peut être laissée à l'appréciation du directeur, notamment les cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles, liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève, de transports. Le règlement d'ordre intérieur de l'école mentionne ces dispositions.

##### EXTRAIT DE L'ARRÊTÉ DU GOUVERNEMENT DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE DU 22/05/2014 PORTANT APPLICATION DES ARTICLES 8, §1<sup>er</sup>, 20, 23, 31, 32, 33, 37, 47 et 50 DU DÉCRET DU 21/11/2013 ORGANISANT DIVERS DISPOSITIFS SCOLAIRES FAVORISANT LE BIEN-ÊTRE DES JEUNES A L'ÉCOLE, L'ACCROCHAGE SCOLAIRE, LA PRÉVENTION DE LA VIOLENCE A L'ÉCOLE ET L'ACCOMPAGNEMENT DES DÉMARCHES D'ORIENTATION SCOLAIRE

**Article 9. - § 1er.** Sont considérées comme justifiées, les absences motivées par :

1° l'indisposition ou la maladie de l'élève couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier ;

2° la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'élève de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation ;

3° le décès d'un parent ou allié de l'élève, au premier degré ; l'absence ne peut dépasser 4 jours ;

4° le décès d'un parent ou allié de l'élève, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 2 jours ;

5° le décès d'un parent ou allié de l'élève, du 2e au 4e degré n'habitant pas sous le même toit que l'élève ; l'absence ne peut dépasser 1 jour ;

6° la participation des élèves reconnus comme sportifs de haut niveau, espoirs sportifs ou partenaires d'entraînement, visés à l'article 12, § 1er, du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française à des activités de préparation sportive sous forme de stages ou d'entraînement et de compétition. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 30 demi-jours par année scolaire, sauf dérogation accordée par le Ministre. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents ;

7° **dans l'enseignement secondaire**, la participation des élèves, non visés au point 6°, à des stages ou compétitions organisées ou reconnues par la Fédération sportive à laquelle ils appartiennent. Le

nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire. Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage ou la compétition à l'aide de l'attestation de la fédération sportive compétente à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents ;

8° **dans l'enseignement secondaire**, la participation des élèves, non visés aux points 6° et 7°, à des stages, évènements ou activités à caractère artistique organisés ou reconnus par la Communauté française. Le nombre total d'absences justifiées ne peut dépasser 20 demi-jours par année scolaire.

Dans ce cas, la durée de l'absence doit être annoncée au chef d'établissement au plus tard une semaine avant le stage, l'évènement ou l'activité à l'aide de l'attestation de l'organisme compétent à laquelle est jointe, si l'élève est mineur, une autorisation des parents ;

9° **dans l'enseignement secondaire**, la participation de l'élève à un séjour scolaire individuel reconnu par la Communauté française.

**§ 2.** Pour que les motifs soient reconnus valables, les documents mentionnés ci-dessus doivent être remis au chef d'établissement ou à son délégué au plus tard le lendemain du dernier jour d'absence lorsque celle-ci ne dépasse pas 3 jours, et au plus tard le quatrième jour d'absence dans les autres cas.

**§ 2bis.** Sont considérées comme des absences justifiées les demi-jours durant lesquels :

1° l'élève a été placé dans une institution relevant du secteur de l'Aide à la jeunesse ou de la Santé avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire, à condition qu'il produise une attestation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire pour cette période ;

2° l'élève a suivi une formation en alternance organisée par l'Institut wallon de formation en alternance et des indépendants et des petites et moyennes entreprises (IFAPME), par le Service Formation P.M.E créé au sein des Services de la Commission communautaire française (SFPME), ou par un opérateur de formation assimilé en Région flamande, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'enseignement de plein exercice ;

3° l'élève a été inscrit en enseignement à domicile avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement organisé ou subventionné par la Communauté française ;

4° l'élève a été inscrit dans l'enseignement supérieur ou l'enseignement de promotion sociale, avant son inscription en cours d'année scolaire dans un établissement d'enseignement obligatoire organisé ou subventionné par la Communauté française ;

5° l'élève a été inscrit dans une forme d'enseignement, section, ou orientation d'études appartenant à une année d'études dans laquelle il n'aurait pas dû être inscrit, avant son inscription en cours d'année scolaire dans l'année d'études pour laquelle il remplit les conditions d'admission pour être considéré comme élève régulier ;

6° l'élève a été exclu de son établissement avant d'être inscrit en cours d'année scolaire dans un autre établissement d'enseignement obligatoire.

Les demi-jours d'absence accumulés entre le dernier jour de fréquentation d'un établissement visé au 1°, 2°, ou 4°, ou le dernier jour de suivi d'un enseignement à domicile, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.

**§ 2ter.** L'élève inscrit dans **un établissement d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice** en cours d'année scolaire, dans le respect des conditions d'admission, est considéré en absence justifiée pour la période précédant l'inscription, à condition qu'il produise une attestation de fréquentation indiquant qu'il a répondu à l'obligation scolaire durant cette période.

*Est également considéré en absence justifiée, l'élève qui s'inscrit en cours d'année scolaire dans une année d'études pour laquelle il ne répondait pas aux conditions d'admission en début d'année scolaire. Une attestation de fréquentation est délivrée à l'élève pour la période jusqu'à laquelle il a fréquenté une autre année d'études.*

*Les demi-jours d'absence accumulés entre la date de l'attestation de fréquentation visée à l'alinéa 1er ou 2, et le jour de l'inscription effective de l'élève dans sa nouvelle école ou son retour dans son établissement, ne sont pas considérés comme des absences justifiées.*

**§ 3.** *Les motifs justifiant l'absence, autres que ceux définis au § 1er, au § 2bis et au § 2ter sont laissés à l'appréciation du chef d'établissement pour autant qu'ils relèvent de cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports. L'appréciation doit être motivée et conservée au sein de l'établissement.*

*Dans le respect de l'alinéa précédent, **dans l'enseignement secondaire**, le nombre maximum de demi-journées d'absence qui peuvent être motivées par les parents ou l'élève majeur, dans le cadre du § 3, est de 8 à 16 au cours d'une année scolaire.*

*Ce nombre figure dans le règlement d'ordre intérieur.*

**§ 4.** *Toute autre absence est considérée comme injustifiée.*

## **Article VI.2 Les retards**

### **DISPOSITIONS COMMUNES CONCERNANT LES RETARDS**

Les élèves sont assidus et ponctuels.

La présence de l'élève est obligatoire du début des cours à la fin des cours, durant toute l'année scolaire, sauf absence justifiée.

Les retards sont justifiés auprès du directeur ou de son délégué qui apprécie les motifs invoqués. A défaut, le retard est réputé injustifié.

Les présences sont relevées à chaque période de cours ou à la salle d'études. Tout retard de plus de cinquante minutes est considéré comme une absence.

## **Article VI.3 Certificat médical – attestation délivrée par un centre hospitalier**

Un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier, rédigé ou traduit en français, établit le fait d'une indisposition ou d'une maladie de l'élève. Plusieurs éléments doivent obligatoirement y figurer pour que celui-ci puisse être validé par l'école : le nom et le prénom du médecin/la dénomination du centre hospitalier, le nom et le prénom du patient, la date de début de l'incapacité et la durée de celle-ci, la signature et le cachet du médecin/centre hospitalier, la date du jour de l'examen médical.

À la différence du certificat médical et de l'attestation délivrée par un centre hospitalier, toute autre attestation est soumise à l'appréciation du directeur qui la reçoit. Le directeur peut donc la refuser s'il l'estime nécessaire. S'il décide de justifier l'absence sur base de cette attestation, la période d'absence doit relever d'un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles liés à des problèmes familiaux, de santé mentale ou physique de l'élève ou de transports.

## **Article VI.4 Nombre de demi-journées d'absence motivé par les parents ou l'élève majeur**

Dans l'enseignement secondaire, le nombre maximum de demi-journées d'absence qui peut être motivé par les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur en application de l'article 9, §3 de [l'arrêté](#)

[du Gouvernement de la Communauté française du 22/05/2014](#) (cf. article VI.1 du R.O.I. commun) est de 16 au cours d'une année scolaire.

## **Article VI.5 Modalités internes à l'école concernant les retards et absences**

- **Présence**

L'élève se rend directement de son domicile à l'école et de l'école à son domicile. Il ne s'attarde pas aux abords de l'établissement. Durant la pause de midi, l'élève dispose d'une autorisation de sortie. Cette autorisation est inaccessible aux élèves du premier degré. Sans ce document, l'élève se présente à la salle polyvalente pour le repas. Il y signe la feuille de présence. Toute absence injustifiée entraîne une sanction ou le comptage d'une demi-journée d'absence non motivée.

- **Retard**

L'élève se présente à la permanence, située au local de reprographie, dès son arrivée dans l'école. Il y fait viser son journal de classe pour acter son retard. Il rejoint ensuite sa classe par le chemin le plus court. Il présente son journal de classe au professeur dès son entrée en local. Le lendemain, l'élève remet une justification écrite à son éducateur référent. Les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur signent ce document. Pour un retard lié aux transports, l'élève utilise les attestations officielles de la SNCB ou du TEC disponibles en ligne. L'accumulation de quatre retards injustifiés entraîne une période de retenue.

- **Arrivées tardives et sorties anticipées**

En troisième année, l'élève reçoit l'autorisation d'arriver plus tard ou de quitter l'école plus tôt si l'absence du professeur figure préalablement dans le journal de classe. La direction accorde cette autorisation selon l'horaire modifié. Sans inscription préalable, l'élève quitte l'établissement uniquement si la dernière heure de cours est une heure d'étude. Les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur signent systématiquement l'avis de sortie et d'arrivée tardive.

Dès la quatrième année, l'élève bénéficie d'autorisations d'arrivées tardives ou de sorties liées à l'absence des professeurs. Ces modifications figurent dans le journal de classe. Les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur signent ces autorisations. L'école n'accorde aucune sortie anticipée supplémentaire, même de quelques minutes, pour convenances personnelles comme la prise d'un transport. Le secrétariat de direction effectue seul les modifications d'horaire. Un délégué unique par classe se rend au secrétariat pour ces démarches.

- **Sortie exceptionnelle**

L'élève sollicite une autorisation de sortie exceptionnelle auprès de son éducateur référent ou de la direction adjointe. Il fournit un document écrit pour expliquer sa demande. L'éducateur ou la direction appose un cachet obligatoire sur le document de sortie. Cette procédure s'applique pour une maladie ou un motif exceptionnel. Toute sortie sans autorisation constitue une absence injustifiée.

- **Grève**

En cas de grève des transports en commun, l'élève justifie son absence dès le lendemain. Il remet une copie de son abonnement ainsi qu'une attestation de la société de transport concernée. L'élève utilise obligatoirement les formulaires officiels de l'établissement pour ses justificatifs. Il transmet ces documents à son éducateur référent dans un délai de quatre jours. L'envoi par courrier postal ou électronique reste possible. L'élève remet l'original du certificat médical dès son retour à l'école.

L'élève participe obligatoirement aux évaluations sommatives, aux examens et aux épreuves de qualification. En cas de maladie, l'élève fournit un certificat médical. Pour une absence de un à trois jours, il remet ce document au plus tard le lendemain de son retour. Pour une absence supérieure à trois jours, il le transmet au plus tard le quatrième jour. Lors d'une évaluation certificative, un certificat médical couvre toute absence, même d'une heure. L'élève envoie une copie par courrier électronique le premier jour de l'absence avant seize heures. L'établissement valide définitivement la justification dès réception du certificat original. L'élève remet impérativement ce document avant la délibération. La direction valide les justifications liées à un cas de force majeure après examen des motifs.

- **Plus de 20 ½ jours** d'absences non justifiées

L'élève perd son statut d'élève régulier lorsque ses absences injustifiées dépassent vingt demi-jours. Il peut alors entamer une procédure d'accrochage scolaire par un contrat d'objectif. L'élève et ses responsables légaux signent ce document. Ce contrat engage l'élève à fréquenter les cours avec assiduité. L'élève ne s'absente plus sans motif valable jusqu'à la fin de l'année scolaire. Le respect de cet engagement permet de retrouver le statut d'élève régulier. L'élève obtient ainsi le droit à la certification de ses études en fin d'année.

#### **EXTRAIT DU CODE DU 03/05/2019 DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE**

**Article 1.7.1-9.** - *Lorsqu'un élève mineur atteint neuf demi-journées d'absence injustifiée, le directeur le signale à la Direction générale de l'enseignement obligatoire au plus tard le cinquième jour ouvrable scolaire qui suit. Chaque demi-journée d'absence injustifiée supplémentaire leur est signalée à la fin de chaque mois.*

*Lorsqu'un élève n'est pas signalé conformément à l'alinéa 1er avant toute date de comptage, celui-ci n'est pas comptabilisé à la date de comptage concernée pour le calcul du capital-périodes ou du nombre total de périodes professeurs, du cadre organique du personnel non chargé de cours, des minima de population scolaire, et des dotations ou subventions de fonctionnement de l'école.*

*Les absences sont prises en compte à partir:*

*1° du premier jour de la rentrée scolaire dans les années du tronc commun concernées par l'obligation scolaire;*

*2° du cinquième jour ouvrable scolaire suivant la rentrée scolaire dans le degré supérieur de l'enseignement secondaire.*

**Article 1.7.1-10.** - *Au plus tard à partir du neuvième demi-jour d'absence injustifiée d'un élève, le directeur ou son délégué convoque l'élève et ses parents s'il est mineur, par envoi recommandé, selon les modalités précises fixées par le Gouvernement.*

*Le directeur ou son délégué rappelle les dispositions relatives aux absences scolaires à l'élève et à ses parents s'il est mineur. Il envisage avec eux des actions visant à prévenir les absences et leur rappelle leurs responsabilités.*

*A partir du deuxième degré de l'enseignement secondaire ordinaire et spécialisé de forme 4, l'élève qui compte, au cours d'une même année scolaire, plus de 20 demi-jours d'absence injustifiée ne satisfait plus à l'obligation de fréquenter effectivement et assidûment les cours, telle que prévue par l'article 2, 9° et 10°, de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire, et ne peut donc plus prétendre à la sanction des études en fin d'année scolaire, sauf décision favorable du conseil de classe telle que visée à l'article 21bis, § 1er, alinéa 2, de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.*

*Lorsqu'un élève a dépassé 20 demi-jours d'absence injustifiée, le directeur informe par écrit ses parents, ou l'élève lui-même s'il est majeur, des conséquences de ce dépassement sur la sanction des études. Le directeur précise également que des objectifs seront fixés à l'élève, dès son retour dans l'école, afin qu'il puisse être admis à présenter les épreuves de fin d'année.*

Dès le retour de l'élève, l'équipe pédagogique, en concertation avec le centre PMS, définit collégalement des objectifs visant à favoriser l'accrochage scolaire de l'élève, en lien avec le contrat d'objectifs visé à l'article 1.5.2-1. Ces objectifs sont définis au cas par cas et répondent au (x) besoin(s) de l'élève.

Le document reprenant l'ensemble des objectifs est soumis, pour approbation, aux parents, ou à l'élève lui-même s'il est majeur.

Entre le 15 mai et le 31 mai, il revient au conseil de classe d'autoriser ou non l'élève à présenter les examens de fin d'année, sur la base du respect des objectifs qui lui ont été fixés. [L'école en informe immédiatement les parents ou l'élève lui-même s'il est majeur]28. La décision de ne pas admettre l'élève à la sanction des études ne constitue pas une attestation d'orientation C, telle que définie à l'article 23, § 2, 3°, de l'arrêté royal du 29 juin 1984 relatif à l'organisation de l'enseignement secondaire.

Les objectifs fixés à l'élève font partie de son dossier. Par conséquent, en cas de changement d'école après que l'élève ait dépassé les 20 demi-jours d'absence injustifiée, l'école d'origine transmet le document reprenant la liste des objectifs à la nouvelle école, qui peut les conserver en l'état ou les adapter, auquel cas ce document devra à nouveau être approuvé par les parents de l'élève s'il est mineur, ou par lui-même s'il est majeur.

L'élève qui dépasse les 20 demi-jours d'absence injustifiée après le 31 mai peut prétendre à la sanction des études, sans décision préalable du conseil de classe.

## Chapitre VII

### Gratuité de l'enseignement et frais scolaires

#### Article VII.1 Dispositions réglementaires

##### DISPOSITIONS COMMUNES CONCERNANT LA GRATUITÉ DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE

##### EXTRAIT DU [CODE DU 03/05/2019 DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE](#)

**Article 1.3.1-1.** - 39° frais scolaires : les frais afférents à des services et fournitures portant sur des activités organisées dans le cadre de l'enseignement dispensé par les écoles organisées ou subventionnées durant les périodes d'apprentissages prévues dans l'horaire des élèves. Sont aussi considérés comme frais scolaires les droits d'accès à la piscine, les droits d'accès aux activités culturelles et sportives et les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s).

**Article 1.7.2-1.** - § 1er. Aucun minerval direct ou indirect ne peut être perçu dans l'enseignement maternel, primaire et secondaire, ordinaire ou spécialisé. Sans préjudice de l'article 1.7.2-2, le pouvoir organisateur ne peut en aucun cas formuler lors de l'inscription ou lors de la poursuite de la

*scolarisation dans une école une demande de paiement, directe ou indirecte, facultative ou obligatoire, sous forme d'argent, de services ou de fournitures.*

**§ 2.** *Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription peut être fixé à maximum 124 euros pour les élèves qui s'inscrivent en 7e année de l'enseignement secondaire de transition, préparatoire à l'enseignement supérieur. Ce montant maximum est ramené à 62 euros pour les bénéficiaires d'allocations d'études.*

*Le produit de ce droit d'inscription est déduit de la première tranche de subventions de fonctionnement accordées aux écoles concernées.*

**§ 3.** *Par dérogation au paragraphe 1er, un droit d'inscription spécifique est exigé pour les élèves qui ne sont pas soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants d'un Etat membre de l'Union européenne et dont les parents non belges ne résident pas en Belgique.*

*Sont de plein droit exemptés du droit d'inscription spécifique les élèves de nationalité étrangère admis à séjourner plus de trois mois ou autorisés à s'établir en Belgique, en application des articles 10 et 15 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers.*

*Le Gouvernement détermine les catégories d'exemption totale ou partielle du droit d'inscription spécifique.*

*Le Gouvernement détermine les montants du droit d'inscription spécifique, par niveau d'études.*

*Le montant du droit d'inscription spécifique est exigible au moment de l'inscription.*

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

*En outre, dans l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les [trois] premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans [les degrés de maturité I et II] de l'enseignement primaire spécialisé, il est octroyé aux écoles organisées ou subventionnées un montant forfaitaire par élève inscrit, affecté spécifiquement aux frais et fournitures scolaires. Ce montant vise prioritairement l'achat des fournitures scolaires définies comme étant tous les matériels nécessaires à l'atteinte des savoirs, savoir-faire et compétences définis dans le référentiel de compétences initiales et les référentiels du tronc commun. Ce montant peut également couvrir les frais scolaires liés à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s). Ce montant est versé chaque année au mois de mars. Il est indexé annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.*

*Pour l'enseignement maternel ordinaire et spécialisé, le montant forfaitaire visé à l'alinéa 2 est de 50 euros par élève. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente, multiplié par un coefficient de 1,2, et est arrondi à l'unité supérieure si la première décimale est égale ou supérieure à 5, à l'unité inférieure dans les autres cas.*

*Pour les [trois] premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans [les degrés de maturité I et II] de l'enseignement primaire spécialisé, le montant forfaitaire visé à l'alinéa 2 est de 75 euros par élève. Il est calculé sur la base du nombre d'élèves régulièrement inscrits dans l'école à la date du 30 septembre de l'année précédente.*

*Tout pouvoir organisateur ayant reçu les montants visés aux alinéas 2 à 4 tient à la disposition des Services du Gouvernement aux fins de contrôle, au plus tard pour le 31 janvier de l'année suivant l'année scolaire pour laquelle les montants ont été accordés, les justificatifs de l'ensemble des dépenses effectuées, et ce, pendant une durée de dix ans. Si dans le cadre d'un contrôle, il apparaît que les montants reçus n'ont pas été affectés à l'achat de fournitures scolaires, à l'organisation d'activités scolaires ou de séjours pédagogiques avec nuitée(s), le montant octroyé devra être ristourné aux Services du Gouvernement dans un délai de soixante jours à dater de la notification adressée au pouvoir organisateur concerné.*

**Article 1.7.2-2. - § 1er.** *Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les [trois] premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans [les degrés de maturité I et II] de l'enseignement primaire spécialisé, sans préjudice des alinéas 2 et 3, aucuns frais scolaires ne peuvent être perçus et aucune fourniture scolaire ne peut être réclamée aux parents, directement ou indirectement.*

*Dans l'enseignement maternel, ordinaire et spécialisé, ainsi que dans les [trois] premières années de l'enseignement primaire ordinaire et pour les élèves évoluant dans [les degrés de maturité I et II] de l'enseignement primaire spécialisé, seuls les frais scolaires suivants, appréciés au cout réel, peuvent être perçus :*

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

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

*3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou pour l'ensemble des années d'étude de l'enseignement maternel.*

*Seules les fournitures scolaires suivantes ne sont pas fournies par les écoles :*

*1° le cartable non garni ;*

*2° le plumier non garni ;*

*3° les tenues vestimentaires et sportives usuelles de l'élève.*

*Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.*

*Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 2, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.*

*Les montants fixés en application de l'alinéa 2, 2° et 3°, sont annuellement indexés en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.*

**§ 2.** *Sans préjudice du § 1er, dans l'enseignement primaire, ordinaire et spécialisé, ne sont pas considérés comme perception d'un minerval les frais scolaires appréciés au cout réel suivant :*

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

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

3° les frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s) organisés par l'école et s'inscrivant dans le projet pédagogique du pouvoir organisateur ou dans le projet d'école, ainsi que les déplacements qui y sont liés. Le Gouvernement fixe le montant total maximal toutes taxes comprises qu'une école peut réclamer par élève pour une année d'étude, un groupe d'années d'étude et/ou sur l'ensemble des années d'étude de l'enseignement primaire.

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peut être imposé aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 3°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2 et 3°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

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

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

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

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

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

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

Aucun fournisseur ou marque de fournitures scolaires, de tenues vestimentaires ou sportives usuelles ou prescriptions qui aboutissent au même effet ne peuvent être imposés à l'élève majeur ou aux parents ou à la personne investie de l'autorité parentale.

Les frais scolaires autorisés visés à l'alinéa 1er, 1° à 5°, ne peuvent pas être cumulés en vue d'un paiement forfaitaire et unique. Ils sont imputés à des services précis et effectivement organisés.

Les montants fixés en application de l'alinéa 1er, 2° et 5°, sont indexés annuellement en appliquant aux montants de l'année civile précédente le rapport entre l'indice général des prix à la consommation de janvier de l'année civile en cours et l'indice de janvier de l'année civile précédente.

**§ 3bis.** Dans l'enseignement secondaire, ordinaire et spécialisé, sont considérés comme des frais scolaires les frais engagés sur base volontaire par l'élève majeur, par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale pour l'élève mineur, liés à l'achat ou à la location, d'un matériel informatique proposé ou recommandé et personnel à l'élève; à condition que ces frais soient engagés dans le cadre et les conditions fixés par la Communauté française en vue du développement de la stratégie numérique à l'école.

Pour le matériel visé à l'alinéa précédent, un fournisseur peut être proposé ou recommandé dans le respect de l'article 1.7.3-3 et des règles fixées par le Gouvernement.

**§ 4.** Sans préjudice des §§ 1er et 5, dans l'enseignement primaire et secondaire, ordinaire et spécialisé, les frais scolaires suivants peuvent être proposés à l'élève, s'il est majeur, ou à ses parents, s'il est mineur, pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance :

1° les achats groupés ;

2° les frais de participation à des activités facultatives ;

3° les abonnements à des revues.

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

**§ 5.** Sans préjudice du paragraphe 1er, dans les [trois] premières années de l'enseignement primaire ordinaire et dans [les degrés de maturité I et II] de l'enseignement primaire spécialisé, seuls les frais scolaires facultatifs liés aux achats groupés de manuels scolaires et de cahiers d'exercices, en ce compris sous forme d'abonnements numériques à ces supports ou aux plateformes qui y sont liées, peuvent être proposés aux parents pour autant que le caractère facultatif ait été explicitement porté à leur connaissance.

Ils sont proposés à leur coût réel et doivent être liés au projet pédagogique.

L'école est tenue de prévoir des modalités pour permettre à tous les élèves d'avoir accès à l'ensemble des apprentissages, que les parents aient accepté ou non de prendre en charge l'achat groupé.

**Article 1.7.2-3. - § 1er.** Les pouvoirs organisateurs sont tenus, dans la perception des frais scolaires, de respecter l'article 1.4.1-5.

Ils peuvent, dans l'enseignement primaire, sans préjudice de l'article 1.7.2-2, § 1er, et dans l'enseignement secondaire, mettre en place un paiement correspondant au coût moyen réel des frais scolaires.

**§ 2.** Les pouvoirs organisateurs n'impliquent pas les élèves mineurs dans le processus de paiement et dans le dialogue qu'ils entretiennent avec les parents à propos des frais scolaires et des décomptes périodiques.

Le non-paiement des frais scolaires ne peut en aucun cas constituer, pour l'élève, un motif de refus d'inscription, d'exclusion définitive ou de toute autre sanction même si ces frais figurent dans le projet pédagogique ou dans le projet d'école.

Aucun droit ou frais, direct ou indirect, ne peut être demandé à l'élève ou à ses parents pour la délivrance de ses diplômes et certificats d'enseignement ou de son bulletin scolaire.



## Chapitre VIII

### La relation entre parents, élèves et école

#### Article VIII.1 Communication

- L'école communique aux parents et aux élèves majeurs via divers canaux :
  - Par mail (pour toute information concernant les éphémérides, les moments importants de l'année scolaire comme les réunions de parents, l'organisation des examens, etc)
  - Par courrier postal (absences, sanctions, etc.)
  - Par SMS (absences quotidiennes ou sorties exceptionnelles)
  - Via le journal de classe (sanctions, arrivée tardive, départ anticipé)
  - Via le site de l'école et/ou Facebook (festivités, menus du restaurant, calendrier, etc.)
  - Via le panneau lumineux dans la cour de récréation (pour les informations « en bref »)
  - Via les écrans dans les couloirs (infos en bref aussi)
  - Aux valves (réunion du CoPa, absences des profs, changement de local, ...)
- Chaque parent ou élève majeur dispose de l'adresse mail et du n° de GSM de l'éducateur référent de la classe. Pour toutes questions plus précises, les coordonnées des personnes-ressources à contacter se trouvent sur le site internet de l'école ([www.felicienrops.be](http://www.felicienrops.be))
- Pour prendre rendez-vous avec la Direction et/ou avec un membre de l'équipe éducative, il suffit d'adresser un mail à la Direction (voir site de l'école) ; il en va de même pour consulter des documents.

#### Article VIII.2 Instances internes de concertation

L'école organise des instances de concertation à visée éducative. Celles-ci sont entre autres le Conseil de participation et le Conseil des délégués d'élèves. Ces instances sont notamment habilitées à proposer, après débat, des modifications au présent Règlement.

Les objets, la fréquence des concertations, la composition de ces instances et leurs modalités de fonctionnement sont inscrits dans des Règlements d'ordre intérieur qui leur sont particuliers.

Des séances de contact (appelées « réunions » ou « visites » des parents) entre la direction, les enseignants, les parents et les élèves sont périodiquement organisées après la remise d'un bulletin scolaire et à tout moment jugé utile par la direction ou le conseil de classe. En début d'année scolaire, l'école informe les parents et les élèves des dates auxquelles se tiennent les séances de contact.

Les parents et les élèves peuvent également prendre rendez-vous afin de rencontrer individuellement la direction ou un membre de l'équipe éducative. (cfr. Art. VIII.1)

#### Article VIII.3 Droit à l'accès et à la consultation des documents administratifs

Conformément à la législation sur l'accès aux documents administratifs, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur ont le droit de consulter et d'obtenir copie de tout document administratif les concernant, notamment les évaluations et les dossiers disciplinaires, selon les modalités prévues par la loi.

Les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur adressent leur demande par écrit au directeur.

## Chapitre IX

### Organisation générale de la vie à l'école

#### **Article IX.1 Temps de midi et repas**

- voir article VI.5

- restaurant scolaire : un partenariat existe avec le restaurant scolaire de l'ITCF Henri Maus ; des rangs sont organisés sous la surveillance d'un éducateur pour les classes du D1 (menu affiché sur le site, aux valves et sur le site Facebook)

#### **Article IX.2 Autorisations de sortie**

voir article VI.5

#### **Article IX.3 Dispenses éventuelles de cours (éducation physique, etc.)**

voir annexes

#### **Article IX.4 Modalités concernant les services**

- casiers – voir art. IV, 10

- prêt d'ordinateur et/ou d'appareil photo : la direction adjointe donne son accord pour le prêt d'un ordinateur ; le service informatique fait signer un contrat de prêt à l'élève demandeur ou à son responsable légal avant d'aller chercher le matériel.

- dispositif d'accrochage scolaire : l'école bénéficie d'un dispositif « Amarrages » : 2 éducateurs/trices temps plein et l'équivalent en termes de professeurs s'occupent des absences des élèves, écoutent les familles et les étudiants, leur viennent en aide pour des soucis divers (financiers, orientation) et sont des interfaces avec les institutions comme les AMO, infor jeunes, ... en général mais aussi avec les institutions hospitalières ou les SAS selon les nécessités. Ce dispositif est complémentaire au travail de suivi et d'accrochage scolaire dont sont en charge les éducateurs référents de l'élève.

## Chapitre X

### Les évaluations

#### **Article X.1 Absences**

voir art VI.5

#### **Article X.2 Aménagements raisonnables**

Le parent ou l'élève majeur fera parvenir à la Direction ou à la Direction Adjointe un protocole récent d'aménagements raisonnables rédigé par un professionnel de la santé. Celui-ci sera transmis à la personne responsable des aménagements responsables (AR) au sein de l'école qui établira une fiche reprenant les AR spécifiques et la communiquera aux professeurs de l'élève concerné et aux éducateurs via mail afin de respecter la confidentialité de l'échange. Cette demande de protocole récent est insérée dans les dossiers d'inscription ; ce protocole peut évoluer à tout moment de l'année selon les propositions émises par le professionnel de la santé consulté par l'élève. Toute modification sera communiquée de la même manière à l'équipe pédagogique.

Il est à noter que des aménagements raisonnables universels (ARU<sup>9</sup>), conformes aux prescrits de WBE, sont mis en place pour tous les élèves dans toutes les classes dès le début de l'année scolaire, ce qui permet d'assurer à chacun une bonne qualité des documents scolaires<sup>10</sup>.

#### **Article X.3 Recours**

Toute contestation relative aux délibérations de fin d'année suit une procédure stricte. Les modalités pratiques à respecter sont consultables :

- sur le site internet de l'école ;
- dans les documents de fin d'année distribués aux élèves au format papier et envoyés par e-mail.

---

<sup>9</sup> Voir Définition du **Décret du 7 décembre 2017** relatif à l'accueil, à l'accompagnement et au maintien dans l'enseignement ordinaire fondamental et secondaire des élèves présentant des besoins spécifiques, adaptée aux aménagements universels

<sup>10</sup> Voir circulaire annuelle de rentrée des pôles territoriaux

# Chapitre XI

## Harcèlement – Cyberharcèlement

### 1. Définition

Le (cyber)harcèlement consiste à exercer sciemment et de manière répétée, directement ou par le biais d'un média ou d'un support informatique, sur un autre élève une pression psychologique par insultes, injures, calomnies, diffamation, brimades avec ou sans atteinte à l'intégrité physique, au sein de l'école ou en dehors.

### 2. Objectifs

Conformément à l'article 1.7.10-4 du [Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire](#), la procédure de signalement interne à l'école et de prise en charge des situations de (cyber)harcèlement vise à :

- 1°. détecter les situations de (cyber)harcèlement ;
- 2°. orienter les élèves concernés ;
- 3°. traiter les situations détectées.

### 3. Activation de la procédure à suivre :

En cas de suspicion de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ou de la communauté scolaire peut rapporter les faits :

- à l'éducateur référent de l'élève
- via mail ; dans ce cas, le canal de communication est la boîte mail administrative officielle de l'école : [ec002998@adm.cfwb.be](mailto:ec002998@adm.cfwb.be)

Un numéro d'appel téléphonique garantissant la confidentialité peut aussi être utilisé : 081/25 76 02.

À la demande, le signalement peut également être opéré dans un local discret réservé à cet effet.

Un dossier et une procédure de traitement sont alors initiés dans un délai de 24 heures (jours ouvrables scolaires). Un accusé de réception est transmis à la personne à l'origine du signalement dans ce délai.

La procédure prévoit, si cela s'avère nécessaire, des entretiens menés par un membre de l'équipe éducative mandaté afin de déterminer si les faits entrent bien dans le champ du (cyber) harcèlement.

En cas de (cyber)harcèlement avéré, le dossier est pris en charge par la direction de l'école ou son délégué qui peut, si nécessaire, faire appel à des intervenants externes habilités.

## Chapitre XII

### Sécurité-hygiène

#### Article XII.1 Que faire en cas d'incendie, SEVESO,... ?

#### En cas d'accident ou d'incident

Prévenez immédiatement l'enseignant le plus proche ou le numéro :

Ext. 081/257 600

Int. 600

#### Si constatation de dégagement de fumée, flammes...

1) Prévenez immédiatement l'enseignant le plus proche :

*CALMEMENT, SI POSSIBLE*

*NE TENTEZ PAS D'ETEINDRE L'INCENDIE SEUL !!*

2) Fermez portes et fenêtres et appuyez sur un bouton d'alarme.



#### A l'audition du signal sonore d'évacuation

1) Prenez vos affaires de valeur et suivez votre enseignant.

2) Sortez en marchant vers la sortie de secours la plus proche.



3) Allez jusqu'au point de rassemblement.



4) Rangez-vous en ordre avec votre enseignant qui fera l'appel.



N'utilisez pas les ascenseurs.



En cas de fumées, baissez-vous, l'air frais se trouve près du sol.



Ne retournez jamais en arrière.



N'ouvrez jamais une porte chaude.

#### **Article XII.2 Que faire en cas d'accident ?**

En cas d'accident, l'élève doit immédiatement avertir son professeur ou un membre de l'équipe pédagogique qui enclenche la procédure adéquate.

Par la suite, l'élève majeur ou le parent doit demander de faire compléter une déclaration d'accident ; celle-ci est disponible au secrétariat des élèves

#### **Article XII.3 Que faire en cas de contraction, par l'élève ou son entourage, d'une maladie transmissible ?**

Lorsqu'une maladie transmissible est contractée par un élève ou par son entourage, l'élève majeur et/ou les parents de l'élève mineur doivent prévenir immédiatement la Direction et/ou la Direction adjointe qui décidera des mesures de prophylaxie à prendre en collaboration avec le CPMS. Un Certificat Médical prévu à cet effet est remis à chaque élève dans les documents de début d'année.

#### **Article XII.4 Que faire en cas de prise de médicaments sous contrôle médical ?**

Si la prise d'un médicament est autorisée par un médecin et obligatoire pour l'élève, les parents de l'élève mineur ou l'élève majeur préviendront par mail la Direction et/ou la Direction adjointe ; les professeurs et éducateurs en seront alors informés.

ATTENTION : aucun membre du personnel ne peut donner/administrer un médicament à un élève

#### **Article XII.5 Entrées et sorties de l'école**

Tous les visiteurs doivent se présenter à l'accueil et/ou à la Direction AVANT d'obtenir l'autorisation d'accéder aux différents locaux.

#### **Article XII.6 Dans certains locaux ou pour certaines activités**

Il est obligatoire de porter des tenues de sécurité dans le cadre de certains cours ou activités (laboratoires de sciences, atelier ...) – voir annexes

## Chapitre XIII

### Stages

L'élève effectue obligatoirement ses stages pour obtenir son certificat de qualification. Le calendrier annuel fixe les périodes de stage pour chaque section. Le stagiaire confronte ses connaissances à la réalité professionnelle. Il respecte strictement la convention signée par l'école, l'entreprise et ses responsables. L'élève garde en permanence sa convention et son carnet de stage sur son lieu de formation. Il remplit son carnet chaque jour et le remet au professeur tuteur en fin de stage. Le stagiaire adopte une attitude et une présentation irréprochables. Il porte les équipements de sécurité requis.

#### Article XIII. 1 Types de stage et sections concernées

L'ITCF Félicien ROPS organise plusieurs types de stages :

- Des stages de **type 1** : « Stage d'initiation et de découverte » (1 semaine en 4<sup>ème</sup>, pour certaines sections et essentiellement via les CTA – Centre de Technologie Avancée ou via des formations de type CEPEGRA) ;
- Des stages de **type 2** (stage en pratique accompagnée) et de **type 3** (stage de pratique en responsabilité) selon les sections :

Année d'étude	OBG	Nombre de semaines
5 <sup>ème</sup> année	5TOU/5TGC/5TTC	1 semaine
	5 TAE	2 semaines
	5PCA/5PHA	2 semaines
	5PAS/PU	6 semaines
6 <sup>ème</sup> année	6TAE	3 semaines et 3 jours
	6PAD/PCA/PHA/PUB 6TDC/TGC/TOU/TPH/TTC	4 semaines
	6TAP	4 sem/an (bloc) +2j/sem
	6PAS	6 semaines
	6PU	8 semaines
7 <sup>ème</sup> année	7PAD/PHA/PUB/PAC/PAM	4 semaines
	7PAS	8 semaines
	7PU	9 semaines

Les élèves de TTI suivront des formations en fonction des demandes des enseignants de la section.

L'option Technique « arts plastiques » n'est pas qualifiante. Les élèves, durant deux semaines, pourront découvrir les écoles d'Enseignement Supérieur et effectuer ainsi un choix entre les différents secteurs artistiques. Ils pourront rencontrer aussi d'anciens élèves qui suivent des cursus scolaires dans l'Enseignement Supérieur ; ils pourront suivre des formations proposées par leurs professeurs et se lancer dans des projets pour se frotter aux différentes facettes du métier.

Pour toutes les sections organisées dans l'établissement, un calendrier est établi pour l'année scolaire. Les membres de l'équipe pédagogique (CT/PP/CG) concernés par le suivi des stages sera établi en début d'année scolaire selon les attributions des MdP.

La ventilation, la répartition et la distribution des compétences exercées en stage, ainsi que les modalités particulières d'évaluation des productions et des activités professionnelles en lien avec les compétences rencontrées exclusivement lors des stages et évaluées sur ces mêmes lieux se trouvent dans les carnets de stage de chaque OBG ; les compétences comportementales (soft skills) seront, quant à elles, évaluées au travers de l'UAA PVE;

## **Article XIII. 2 Modalités de recherche des stages**

Dès septembre, tous les élèves de 4, 5, 6 et 7<sup>ème</sup> reçoivent un document « accord de principe ». Une fois rempli par l'entreprise, l'élève ramènera le document au professeur maître de stage afin que celui-ci puisse valider l'endroit.

L'élève retire les trois exemplaires de sa convention auprès du chef d'atelier après validation. L'élève conserve un exemplaire, en remet un à l'entreprise et rend le dernier à l'école. Le stagiaire effectue ses recherches et ses démarches de manière autonome. L'établissement soutient l'élève en cas de difficulté. L'assurance de l'école couvre l'élève durant le stage et les trajets.

À titre exceptionnel et afin de garantir la continuité du parcours de formation de l'élève, la direction peut proposer un lieu de stage d'office si les démarches personnelles n'aboutissent pas dans les délais impartis.

Pour que le stage soit accepté, il doit représenter en termes d'occupation un horaire à temps plein, soit 38h/semaine.

Une fiche outil d'aide à la recherche est par ailleurs fournie à l'élève :

### **Rechercher un lieu de stage – fiche outil**

---

Le résultat des recherches de lieux de stage va dépendre de l'énergie que tu vas investir.

#### **Utilisation de ton entourage**

- Tes proches
- Des connaissances qui travaillent dans ce domaine
- Tes professeurs, chef d'atelier...
- Les anciens élèves de la section
- ...

#### **Utilisation de sites spécialisés**

- <https://www.student.be/fr/>
- <https://www.stages-emplois.be/Stage/Belgique/>
- <http://www.go2reve.be/go2reve-je-suis-un-eleve.html>
- <https://www.belgiantrain.be/fr/jobs/stages/stages-secondaire-superieur2>
- ...

#### **Utilisation de Google**

Internet est un excellent outil pour tes recherches mais, il faut que tes recherches soient efficaces.

Rechercher une entreprise n'est pas une chose aisée. Il faut savoir utiliser les bons mots avec les bons paramètres. Prenons comme exemple la recherche d'une pharmacie de Namur. Dans Google, si tu utilises les termes suivants, voilà ce que tu obtiens :

Termes utilisés	Explications	Nombre de résultats
Pharmacie	J'effectue une recherche sur pharmacie	218.000.000
Pharmacie Namur	J'effectue une recherche sur Pharmacie et Namur tout confondu	1.270.000
Pharmacie Namur Belgique	J'effectue une recherche sur Pharmacie, Namur et Belgique tout confondu	729.000
+pharmacie +Namur +Belgique	J'effectue une recherche qui doit obligatoirement contenir les mots pharmacie, Namur et Belgique	254.000
+Pharmacie +Namur -Bouge	J'effectue une recherche qui doit obligatoirement contenir les mots pharmacie et Namur mais qui ne peut pas contenir le mot Bouge	26.400
"Pharmacie à Namur"	J'effectue une recherche sur la syntaxe exacte Pharmacie à Namur	5.080
"Pharmacie à Namur" -bouge	J'effectue une recherche sur la syntaxe exacte Pharmacie Namur mais qui ne peut contenir le mot bouge	6.020

En résumé :

- Les guillemets permettent d'effectuer une recherche sur la syntaxe exacte
- Les + permettent d'ajouter des termes à la recherche
- Les – permettent de retirer des termes à la recherche.

Plus ta recherche va être précise (mots clés et paramètres), moins tu auras de résultats mais plus elles correspondront à la réalité de tes recherches.

## Utilisation de la BCE (Banque Carrefour des Entreprises).

Avant toute chose, tu dois connaître le code NACE du secteur d'activité de ta recherche. Il suffit d'aller sur le site suivant : <https://statbel.fgov.be> et de cliquer sur le lien suivant : Nomenclature des activités économiques avec notes explicatives NACEBEL 2008.

Effectue une recherche sur Publicité par exemple (20 résultats). Va sur la quatrième recherche : on voit bien que l'on parle de la publicité. Maintenant, tu as 2 possibilités : soit tu notes le nombre correspondant à publicité (73.1), soit tu descends d'un niveau pour spécialiser encore plus ta recherche (73.11 ou 73.12).

On va sur le site de la BCE (premier lien sur Google avec comme recherche BCE), on clique sur "Consulter public search", ensuite sur "Nouvelle recherche par activité".

Dans le code d'activité, tu mets le code NACE sans le point (731, 7311 ou 7312).

En ce qui concerne la localisation, tu as le choix de la recherche entre une commune, une commune avec les communes avoisinantes et par code postal. Il suffit ensuite de cliquer sur "Rechercher".

The screenshot shows the search interface on the BCE website. At the top, there are four tabs: "Nouvelle recherche par numéro", "Nouvelle recherche par nom", "Nouvelle recherche par activité" (which is selected and highlighted in red), and "Nouvelle recherche par autorisation". Below the tabs, the search criteria are set to "Code(s) activité(s)" with the value "731" and a link "Recherche de code(s) Nacebel". Under the "localisation" section, the "Commune" radio button is selected, with "NAMUR" entered in the search field. Below this, there are two more "NAMUR" entries and a "Rechercher" button with a magnifying glass icon. The "Commune et les communes avoisinantes" and "Code postal" options are also visible but not selected. At the bottom, there are three checked checkboxes: "Personne physique", "Personne morale", and "Unité d'établissement". A fourth checkbox, "Uniquement les entités enregistrées actives et les unités d'établissement actives d'entités actives", is also checked. A "Recherche" button is located at the bottom of the form.

### Résultat de la recherche :

**Critères de recherche**  
Code(s) Nacebel: 731  
Commune(s): NAMUR, NAMUR  
Personne physique + Personne morale

**Plus de 200 entités et/ou unités d'établissement correspondent à vos critères de recherche. Veuillez affiner votre recherche.**

200 entités ou unités d'établissement trouvées, affichage de 1 à 20. [Premier/Précédent] 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10 [Suivant/Dernier]

ENT/UE Statut	Numéro d'entreprise	Numéro de l'unité d'établissement	Dénomination	Adresse	Activités	Code Nacebel
1 ENT PM Actif	0542.968.980	-	AB ADVERTISING	Rue de Jausse(WD) 109 5100 Namur	Activités des agences de publicité	73.110
2 ENT PM Actif	0542.968.980	-	AB ADVERTISING	Rue de Jausse(WD) 109 5100 Namur	Régie publicitaire de médias	73.120
3 UE Actif	0542.968.980	2.224.665.207	AB ADVERTISING	Rue de Jausse(WD) 109 5100 Namur	Activités des agences de publicité	73.110
4 UE Actif	0542.968.980	2.224.665.207	AB ADVERTISING	Rue de Jausse(WD) 109 5100 Namur	Régie publicitaire de médias	73.120
5 UE Actif	0435.154.767	2.251.111.959	Activate	Rue Borgnet 17 5000 Namur	Conception et réalisation de campagnes publicitaires pour des tiers, en utilisant tous les médias	73.11001

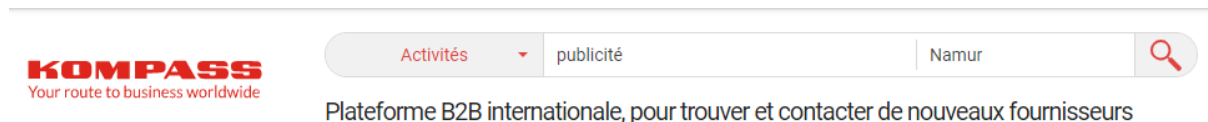
Il suffit ensuite de cliquer sur le numéro d'entreprise pour avoir les renseignements de celle-ci.

## Utilisation de Kompass

Va sur le site Kompass.be. Si le site est en néerlandais, dans le coin supérieur droit, clique sur le drapeau et choisis Français.

Dans "activités", tape le secteur à rechercher (dans notre cas, publicité). Une liste déroulante s'ouvre : soit tu laisses ton mot, soit tu choisis une spécialisation en rapport avec ta recherche.

Dans "où, localisation", tape la ville de votre recherche (Namur). Clique ensuite sur la loupe à droite.



Le résultat de ta recherche est déjà assez complet ; tu connais le nom de l'entreprise, son secteur d'activité ainsi que sa situation géographique.



En cliquant sur le nom de la société, tu arrives sur une fiche complète reprenant le bouton "Contacter l'entreprise" qui permet de visualiser le numéro de téléphone.

### CONTACTER - CONOTRA

Rue Trieux-des-Frènes, Emines 1  
5080 La Bruyère

Belgique

Contactez l'entreprise

Dans le bas de la page, tu vois également tous les secteurs d'activités de l'entreprise.

#### ACTIVITÉS PRINCIPALES SELON LA CLASSIFICATION KOMPASS

Conseil en communication

Agences de publicité

#### AUTRES CLASSIFICATIONS

NACE-BEL (BE 2008) : Activités des agences de publicité (73110)

NACE Rev.2 (EU 2008) : Activités des agences de publicité (7311)

NACE-BEL (BE 2008) : (4221911)

NACE Rev.2 (EU 2008) : Construction de réseaux pour fluides (4221)

NACE-BEL (BE 2008) : (4222001)

## Tableau de suivi des recherches de stage en entreprise

Année scolaire : 20.... / 20....

Classe : .....

Stage du ..... au .....

NOM : ..... Prénom : .....

### Remarque à l'attention de l'élève

Pour chacune des démarches effectuées (courrier, contact téléphonique, démarchage en direct, mail...) complétez le tableau suivant.

Date	Entreprise	Personne contactée	Décision	Cachet de l'entreprise (Si démarchage en direct) ou numéro d'annexe (screen...)
			<input type="checkbox"/> Accepté <input type="checkbox"/> Refusé, <u>motif</u> :	
			<input type="checkbox"/> Accepté <input type="checkbox"/> Refusé, <u>motif</u> :	
			<input type="checkbox"/> Accepté <input type="checkbox"/> Refusé, <u>motif</u> :	
			<input type="checkbox"/> Accepté <input type="checkbox"/> Refusé, <u>motif</u> :	
			<input type="checkbox"/> Accepté <input type="checkbox"/> Refusé, <u>motif</u> :	

### Article XIII. 3 Conditions d'admissibilité au stage

Une visite médicale est imposée par la loi pour effectuer les stages dans certains secteurs. L'école se charge de programmer la visite pour chaque élève concerné dès le début de 4<sup>ème</sup> année et en tous cas avant le premier stage actif en entreprise. Cette visite est valable pour toute la durée de la formation de l'option. En cas de changement d'option, une visite sera reprogrammée.

### Article XIII. 4 Les sanctions en cas de manquement

Le stagiaire doit être ponctuel; tout retard ou toute absence sera consigné dans le carnet de stage. Ces absences et / ou retards ne peuvent être qu'exceptionnels et dus à une raison impérieuse. Il en est de même pour toute sortie avant l'heure et la fin de la prestation journalière.

Une demande de sortie **EXCEPTIONNELLE** sera inscrite dans le journalier par les parents / responsables de l'élève mineur ou par l'élève majeur. Sans cette autorisation, l'élève qui quitterait le lieu d'insertion n'est pas couvert par l'assurance en cas d'accident. L'école ou l'entreprise n'est pas tenue pour responsable d'actes commis par l'étudiant(e) qui se soustrait à leur surveillance.

**L'élève signalera immédiatement toute absence et/ou retard à l'employeur, au professeur maître de l'insertion et à la direction** ; les absences et retards doivent être justifiés par l'élève majeur ou par les parents responsables de l'élève mineur :

- Par un certificat médical ;
- Par un document administratif ;
- Par un document écrit expliquant la raison impérieuse qui justifie l'absence et/ou le retard.
- **Immédiatement** : par un mail au chef(fe) d'atelier / de travaux responsable de ton option dont les mails sont :
  - [ch.atelier1@felicienrops.be](mailto:ch.atelier1@felicienrops.be)
  - [ch.atelier2@felicienrops.be](mailto:ch.atelier2@felicienrops.be)

En début d'année scolaire, les chefs(fes) d'atelier présenteront les stages et la procédure à suivre ainsi que les délais à impérieusement respecter.

Tout manquement à ces directives sera sanctionné par la direction de l'établissement. Selon la gravité des faits, cela peut aller d'une perte de points ou de 2h de retenue, jusqu'à l'exclusion momentanée ou la révocation du stage. Les jours non prestés devront être récupérés.

Toute décision de récupération de périodes de stage manquées sera soumise à l'aval des chefs(fes) de travaux, d'atelier et de la Direction en concertation avec les professeurs de l'élève

### Article XIII. 5 Modalités générales d'évaluation des stages

L'évaluation du stage est effectuée par le professeur responsable en accord avec le tuteur de l'entreprise.

Cette évaluation prend notamment en compte, la progression des acquis des compétences de l'élève, les compétences relationnelles et sociales et les compétences technico-professionnelles définies préalablement.

L'évaluation du carnet de stage est reprise de manière formative par le conseil de classe.

Pour chacune des options, une grille d'évaluation critériée est fournie par les professeurs de la section.

### **Article XIII. 6 ROI propre à chaque OBG**

Voir en annexes + exemple d'un carnet de stage (OBG assistant publicité)

## Annexes

### 1/ ROI des organes de concertation

Les ROI propres aux organes de concertation (CoCoBa et CoPa) sont disponibles à la demande des membres y participant via mail ([decatele.anne@felicienrops.be](mailto:decatele.anne@felicienrops.be)) pour le CoPa et [sec.direction@felicienrops.be](mailto:sec.direction@felicienrops.be) pour le CoCoBa).

### 2/ ROI propres à certains cours

#### ANNEXE 1 : éducation physique

Le cours d'éducation physique est un cours obligatoire, même lors d'activités organisées à l'extérieur de l'école.

##### 1. Présence et certificats médicaux à l'année ou période longue (excédant un mois)

Le certificat médical doit être remis à l'éducateur référent avant le 15 septembre de l'année scolaire en cours. Tout certificat médical remis après cette date sera examiné par la direction.

Un élève dispensé (avec certificat médical) pour toute l'année (toutes compétences du cours d'éducation physique confondues) doit assister à l'étude ou à l'étude dynamique. **Il ne sera pas évalué.**

Un élève sous certificat médical pour toute l'année qui se rend à l'étude sera marqué présent par l'éducateur en charge.

Des arrivées tardives pour les deux premières heures de cours et/ou des sorties autorisées pour les deux dernières heures peuvent être demandées à la direction. Cette autorisation peut être révoquée en cours d'année en fonction du dossier disciplinaire.

##### 2. Présence et certificats médicaux temporaires

Le certificat médical doit être remis à l'éducateur référent au plus tard une semaine après le début de l'incapacité (ou le jour du retour à l'école si l'élève est absent). Les certificats médicaux remis en retard seront examinés par la direction.

Le certificat médical doit indiquer la date de début et de fin de la dispense ainsi que la ou les compétences non autorisées.

Lorsque l'activité se déroule à l'extérieur de l'école, l'élève dispensé de la discipline en question doit se rendre à l'étude.

Un élève dispensé temporairement (avec certificat médical le couvrant pour une période de moins d'un mois) doit assister aux cours.

Des tâches adaptées aux capacités de l'élève lui seront confiées telles que des tâches d'observation (arbitrage, gestion du chronomètre,) d'aide à l'organisation (placement et gestion du matériel, rangement, sécurisation ...), d'analyse (conseiller et/ou motiver ses camarades,), de synthèse (compréhension des règles et théories de la discipline sportive exercée, etc... **Il doit être évalué.**

### **3. Tenue des élèves**

Les élèves doivent être en tenue appropriée pour les cours (short ou legging, baskets et t-shirt de l'école). En cas de déplacement ou de température basse et avec l'autorisation du professeur, un pull ou un manteau ou autre équipement peut être ajouté à cette tenue. Il est rappelé que le ROI général est d'application lors des déplacements extérieurs et pendant les cours d'éducation physique. Il incombe à l'élève de se munir des équipements nécessaires en cas de pluie ou de grand froid (parapluie, gants, etc.).

#### **Il est obligatoire d'avoir son équipement sportif personnel.**

En cas d'oubli, l'élève doit en informer son professeur qui lui fournira exceptionnellement un t-shirt de l'école (maximum 2 fois par période – bulletin). Ce t-shirt devra être restitué spontanément par l'élève à la fin du cours et sera nettoyé par l'école. Le port de ce t-shirt est obligatoire. L'école fournit un t-shirt à chaque élève en début d'année. En cas de perte, un nouveau t-shirt est disponible au prix coûtant.

Pour les cours se déroulant à la salle de musculation, une serviette éponge est obligatoire. Tout oubli de serviette doit être signalé au professeur qui fournira exceptionnellement une serviette de l'école. Celle-ci devra être restituée spontanément par l'élève à la fin du cours et sera nettoyée par l'école. Tout oubli de serviette sera considéré comme un oubli de tenue. En cas de premier oubli de tenue, un avertissement sera donné à l'élève par le professeur. Au deuxième oubli, un rapport devra être établi par le professeur d'éducation physique et sera intégré au dossier disciplinaire de l'élève. L'élève recevra un avertissement. En cas de troisième oubli, l'élève sera sanctionné par deux heures de retenue, à la suite du rapport disciplinaire établi par le professeur d'éducation physique.

#### **Le règlement sera strictement appliqué à l'intérieur et à l'extérieur de l'école.**

Avant le cours d'éducation physique, il est impératif de retirer tous les bijoux, bracelets, pendentifs et autres, afin de prévenir tout accident. Les bijoux et objets de valeur ne sont pas requis à l'école ni pendant les cours d'éducation physique. En cas de perte ou de vol, l'école décline toute responsabilité.

### **4. Planning des activités**

Un planning des activités prévues est toujours affiché aux valves dès que les horaires définitifs sont en vigueur. Chaque élève recevra ce planning via son journal de classe en ligne. En cas d'impossibilité d'assurer un cours prévu en raison de contraintes d'infrastructure ou de transport, celui-ci sera remplacé par une autre activité ou une marche obligatoire.

### **5. Sanctions**

L'élève sera sanctionné d'un 0/10 à la leçon si :

- Son absence est injustifiée (idem s'il n'est pas présent à l'étude et doit s'y trouver).
- Il refuse l'équipement proposé par le professeur en cas d'oubli de sa tenue personnelle.

### **6. Déplacements**

Les déplacements à pied ou en bus entre le lieu où se déroule le cours d'éducation physique et l'école sont sous la responsabilité du professeur. Les points de rassemblement sont uniquement la cour intérieure de l'école, en face du bâtiment principal.

Aucun trajet ne sera effectué en voiture personnelle ou en véhicule d'un camarade.

Pour toutes les activités se déroulant à pied, les élèves effectueront le déplacement à pied uniquement sous la supervision de leurs professeurs.

En dernière heure de cours et uniquement sur demande écrite des parents présentée au professeur et approuvée par ce dernier, l'élève peut quitter le lieu du cours sans retourner à l'école.

## **ANNEXE 2 : OBG habillement**

### **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR D'ATELIER**

**OBG : 4/5/6 agent(e) qualifié(e) en confection et 7<sup>e</sup> complément stylisme**

#### **INTRODUCTION :**

Le règlement d'ordre intérieur général (ROI) est d'application sur le site, sur le chemin de l'école et lors des activités extérieures. Le règlement d'ordre intérieur de l'option (ROIO) décrit ci-dessous est un complément et précise les règles spécifiques dans les cours de l'option.

#### **TENUE, ATTITUDE ET BESOIN EN MATERIELS ET EQUIPEMENTS :**

Dès le début de l'année scolaire, les élèves sont invités à se procurer la tenue et les équipements nécessaires.

Pour certaines sections, une tenue sera fournie par l'école, donnée en prêt ou à acheter selon les cas, pour répondre aux prescrits de sécurité et d'hygiène.

Posséder des équipements et une tenue vestimentaire en ordre, adaptée à la sécurité et propre sont des obligations règlementaires qui font l'objet d'une évaluation permanente des professeurs.

En fonction du travail à effectuer à l'école ou en stage, d'autres équipements de protection individuelle sont, le cas échéant, fournis par l'école ou l'entreprise (lunettes de protection, ...).

#### **TENUE VESTIMENTAIRE REGLEMENTAIRE D'ATELIER :**

##### **Vêtements nécessaires en 4,5,6 et 7<sup>èmes</sup> années :**

- Tenue correcte (Voir ROI)

##### **Restrictions en 4,5,6 et 7<sup>èmes</sup> années :**

- Pas de bijoux, collier, piercing, bonnet, écharpe ou autre objet ou vêtement qui mettent l'élève en danger selon le matériel utilisé.
- Pas de cheveux longs détachés pour préserver sécurité et hygiène de l'élève.
- Porter des souliers recouvrant complètement les pieds
- Porter obligatoirement des lunettes de protection lors du travail à la machine à coudre (fournies par l'école ou celles, équivalentes, apportées par l'élève)

Tous les métiers exigent des membres du personnel d'être poli, aimable, discret, accueillant et serviable. Les élèves sont invités à saluer aimablement les clients, les professeurs, les éducateurs et les membres du personnel de l'école. Les impolitesses, grossièretés et autres écarts de langage seront sanctionnés de même que les attitudes inconvenantes et les comportements vulgaires, partout dans l'école ou en stage.

Les tenues vestimentaires lors des cours techniques de l'option doivent respecter le ROI général.

Tout manquement constaté dans la tenue et l'attitude fera l'objet d'une remarque et, en cas de récidive, de retrait de point ou d'écartement vers d'autres tâches par le professeur. Si l'élève ne porte pas la tenue vestimentaire réglementaire en atelier, il en sera exclu avec un travail.

### **OUTILLAGE ET EQUIPEMENTS NECESSAIRES POUR SUIVRE LES COURS TECHNIQUES ET PROFESSIONNELS DE L'OPTION :**

L'établissement met à disposition l'outillage de base nécessaire aux apprentissages pour les élèves entrant en 4/5/6 et 7<sup>ème</sup> année de l'enseignement professionnel. A savoir :

- ✓ la farde ABCDé couture ;
- ✓ le tissu pour les exercices techniques ;
- ✓ le papier-coupe ; des cônes de fil ;
- ✓ des lattes d'un mètre,
- ✓ des équerrés Aristo + le gros matériel (voir inventaire à l'école)

### **Règles de sécurité spécifiques concernant la machine à coudre et les aiguilles**

<b>Recommandation : l'élève vérifie qu'il/elle est en ordre dans la mise à jour de son vaccin contre le tétanos</b>
---

- *Ne doit être présent sur la table que le matériel nécessaire à la confection ;*
- *Branchez directement la machine sur la prise d'alimentation électrique : utilisez le moins possible de rallonge ;*
- *Avant toute confection, vérifiez la bonne fixation de l'aiguille dans son socle et le bon choix de l'aiguille en fonction du travail à réaliser ;*
- *Débranchez toujours la machine de la prise électrique immédiatement après utilisation, lorsque vous la nettoyez, lorsque vous procédez à des opérations d'entretien ou si vous la laissez sans surveillance ;*
- *Débranchez toujours la machine de la prise électrique lorsque vous procédez à des réglages. Pour débrancher la machine, mettez-la sur « O » (position de mise hors tension), puis sortez la fiche de la prise d'alimentation électrique. Ne tirez pas sur le cordon ;*
- *Débranchez toujours votre machine en cas de coupure d'électricité.*
- *N'utilisez jamais une machine si sa fiche ou son cordon d'alimentation est endommagé, si elle ne fonctionne pas correctement, si elle est tombée ou a été endommagée, ou en cas de contact avec de l'eau ;*
- *Lorsqu'une machine est stockée ou en cours d'utilisation, si vous remarquez quelque chose d'anormal (odeur, chaleur, décoloration ou déformation), arrêtez immédiatement de l'utiliser et retirez le cordon d'alimentation ;*
- *N'utilisez jamais la machine lorsque les aérations sont obstruées. Ne laissez pas les peluches, poussières et tissus s'accumuler et boucher les ouvertures de ventilation de la machine et de la pédale de commande ;*

- *Ne placez aucun objet sur la pédale ;*
- *Ne faites pas fonctionner la machine en cas d'utilisation d'aérosols (pulvérisations) ou d'administration d'oxygène ;*
- *Ne posez pas la machine sur une surface instable, telle qu'une table bancale ou inclinée. Elle risquerait de tomber et de vous blesser ; vérifiez que le bâti est stable aussi ;*
- *Faites toujours très attention à l'aiguille. N'utilisez pas d'aiguilles tordues ou cassées. Ne touchez aucune pièce en mouvement. Vous devez faire preuve d'une grande prudence avec l'aiguille de la machine ;*
- *Mettez la machine sur « O » pour la mettre hors tension lorsque vous procédez à des ajustements à proximité de l'aiguille ;*
- *N'utilisez pas de plaque à aiguille endommagée ou inadéquate. Vous risqueriez de casser l'aiguille ;*
- *Pour remplir la chaudière (fer à repasser), ne le faites que quand la chaudière est froide. Prévoyez de la remplir en début de cours !*

**Attention :** le matériel sera rendu et vérifié auprès du professeur. Il devra être complet, propre et non abîmé. Toutefois, en cours d'année, il peut arriver qu'un problème survienne. Dans ce cas, l'élève doit en avvertir son professeur immédiatement afin d'éviter des frais.

Toute détérioration intentionnelle constatée par un membre de l'équipe éducative sera sanctionnée et le matériel sera dû au prix amorti.

#### **Confection d'un vêtement :**

- *Il est interdit de ramener à la maison un vêtement en cours de réalisation afin de s'avancer dans le travail sauf s'il s'agit d'une réalisation supplémentaire au programme ou autorisation particulière du professeur ;*

#### **MATERIEL SCOLAIRE POUR SUIVRE LES COURS TECHNIQUES ET PRATIQUES DE L'OPTION :**

- Cours techniques et pratiques :

Une grande farde A4 avec chemises en plastique.  
 Une trousse de couture avec le petit matériel de base :  
 Une paire de ciseaux pour tissu  
 Un découvit et petits ciseaux  
 Des épingles, des aiguilles  
 Une pelote pour épingles  
 Fils de base blanc et noir  
 Un mètre ruban  
 Un somomètre

Les cours techniques et les cours de pratique professionnelle étant en étroite collaboration, tous les documents de ces cours de l'option doivent être disponibles pour tous les cours de l'option, tant techniques que pratiques.

## **REGLEMENT D'ATELIER**

**(ce règlement est affiché à l'entrée de l'atelier)**

### **Généralités**

- L'atelier n'est pas une cour de récréation : il est interdit de jouer, de courir ou d'avoir des comportements qui pourraient mettre sa propre personne ou les autres personnes en danger.
- Le respect du matériel, le respect des autres (élèves - professeurs) est primordial pour un bon apprentissage.
- Les instructions données par le professeur doivent être scrupuleusement respectées.
- Il faut avertir le professeur de tout incident et de tout bris ou détérioration des équipements, du matériel et des matériaux.
- Aucun vêtement ne devra traîner sur les tables. Les sacs et effets personnels devront être rangés.
- Les portes des armoires doivent être maintenues en position fermée. Le local doit rester libre. Il ne faut donc pas laisser traîner à terre des matériaux, des déchets, des débris ou des objets susceptibles de causer une chute.
- Avant de quitter les locaux, il faut éteindre les lumières, vérifier la fermeture des robinets, ranger les tables et chaises, fermer les portes et fenêtres.
- Les déchets doivent être ramassés et triés dans les poubelles prévues à cet effet.

### **Evacuation incendie**

- Les sorties de secours et les cages d'escalier doivent être libres de tout encombrement pour permettre un passage optimal des personnes en cas d'évacuation. **Il est essentiel de connaître l'emplacement des sorties de secours et des dispositifs d'alarme.**
- Laisser des couloirs de passage dégagés (entre les tables) dans l'atelier.

### **Conditions générales d'accès aux ateliers**

- Aucun élève ne peut se trouver dans un atelier sans autorisation et sans surveillance.
- L'accès aux ateliers se fait dans l'ordre et la discipline (avec le professeur).
- Le début du cours commence dans la classe. Les élèves se rendent au vestiaire et y mettent leur tenue de travail sous la surveillance des professeurs.
- Il est interdit d'utiliser les GSM, smartphone, écouteur, tablette ou tous autres équipements électroniques sous peine de confiscation (voir ROI général).

### **Mise au travail**

- Le professeur explique le déroulement du cours et donne les instructions de travail.
- Après avoir pris connaissance de sa tâche, l'élève prépare l'outillage et le matériel nécessaire à son travail et se met au travail en respectant les consignes et la méthode de travail.

### **Tenue et équipement de protection**

- Il est obligatoire de porter des vêtements de travail. Les vêtements seront dépourvus d'éléments flottants.
- Les foulards, casquettes et écharpes restent dans les sacs.
- Il est interdit de porter des bijoux. Le professeur est en droit d'exiger l'enlèvement d'un bijou en fonction du travail à effectuer.
- Il est obligatoire de porter les Equipements de Protection Individuels (EPI) stipulés sur la fiche de travail et sur le mode d'emploi des machines.

### **Hygiène et santé**

- La consommation de nourriture est interdite, sauf autorisation du professeur dans les règles d'hygiène ; seule la bouteille/ la gourde d'eau est autorisée et doit se trouver dans le sac et pas sur le banc.
- Il est interdit de fumer dans les ateliers.
- Il est obligatoire de se laver les mains lorsqu'elles sont sales.
- L'accès aux toilettes est autorisé aux récréations, dans les toilettes réservées aux élèves. L'accès aux toilettes à d'autres endroits et à d'autres moments doit être justifié et autorisé par le professeur.
- Avoir une manucure correcte : pas de faux ongles ou ongles trop longs (ongles propres).

### **Utilisation de l'outillage (outils manuels et machines)**

Pour qu'une machine puisse être utilisée par un élève, plusieurs conditions sont nécessaires :

- La machine ou l'équipement doit être conforme aux normes de sécurité.
- Il est interdit d'utiliser l'outillage sans l'autorisation et la présence du professeur.
- Pour utiliser un outillage, l'élève doit avoir été formé et avoir obtenu une évaluation favorable du professeur.
- En cas d'utilisation inadéquate et dangereuse de l'outillage, le professeur fera arrêter le travail.
- Il est interdit d'utiliser un outillage non conforme ou présentant des défauts. Avant toute manipulation, l'élève inspecte l'outillage et doit obtenir l'accord du professeur pour l'utilisation.

- Le professeur doit prévenir le/la chef(fe) d'atelier de tout défaut ou dégâts constatés à l'outillage. Il met l'outillage hors service si nécessaire.
- L'outillage doit être pourvu de toutes les protections obligatoires et elles doivent être utilisées.
- Les équipements de protection individuelle préconisés doivent être utilisés.
- Les équipements de protection collective préconisés doivent être mis en place.
- Il est interdit de laisser fonctionner un appareil sans surveillance : il doit être mis à l'arrêt, hors tension ou hors fonctionnement en cas de danger.
- Ne jamais manipuler du carburant près d'une flamme ou d'un élément (ex : moteur) très chaud.
- Chaque élève est responsable de l'outillage et du matériel qu'il utilisera pendant le cours.
- Tout bris, toute perte, toute dégradation d'outillage ou de matériel sera immédiatement rapportée au professeur.
- En cas de responsabilité de l'élève dans le bris, la perte ou la dégradation, des frais pourront lui être réclamés.

#### **Après utilisation de l'outillage (outils manuels et machines)**

- Les machines doivent être arrêtées correctement (voir mode d'emploi) ; le moteur thermique doit être arrêté ; les machines électriques doivent être débranchées ou mise hors tension.
- Les outils et machines doivent être nettoyés (à l'arrêt, débranchés et hors tension).
- Le local, les outils et les machines doivent être rangés.
- Il est interdit de sortir de l'atelier avec du matériel.

## Produits dangereux

Il est interdit d'amener des produits dangereux à l'école. En cas de besoin particulier, une demande justifiée doit être introduite à la direction qui vérifiera avec le chef d'atelier et le conseiller en prévention la possibilité d'en acheter et de les stocker dans les règles de sécurité.

Il est interdit de manipuler ou d'utiliser des produits dangereux (voir les pictogrammes sur l'emballage) sans avoir l'autorisation du conseiller en prévention et posséder la fiche de sécurité du produit. Tous les produits dangereux possèdent une fiche de sécurité qui est doit être fournie avec le produit. Ces produits dangereux doivent également être stockés dans des conditions de sécurité adéquates. La direction est responsable du stockage de ces produits. Aucun produit dangereux ne peut être stocké dans les classes ou ateliers.

### Les produits qui possèdent sur l'emballage un pictogramme de ce type sont des produits dangereux.

- |   |   |  |
|---|---|--|
|    |    | <b>Corrosif – Ronge les objets ou la peau !</b><br>Manipuler avec précautions, porter des lunettes de sécurité et des gants.                                     |
|    |    | <b>Irritant ou Nocif – Dangereux en cas de contact !</b><br>Manipuler avec précautions, bien se laver les mains après usage.                                     |
|  |  | <b>Toxique – Poison mortel !</b><br>Ne pas toucher sauf nécessité. Manipuler avec précautions, toujours porter des gants.  |
|  |  | <b>Inflammable – Brûle facilement ou très facilement !</b><br>Tenir éloigné de toute étincelle ou source de chaleur ainsi que des produits comburants.           |
|  |  | <b>Comburant – Fait brûler les autres substances !</b><br>Tenir éloigné de toute étincelle ou source de chaleur ainsi que des produits combustibles.             |
|  |  | <b>Explosif – Peut exploser !</b><br>Tenir éloigné de toute étincelle ou source de chaleur, attention aux chocs.   |
|  |  | <b>Dangereux pour l'Environnement – Tue les animaux et les plantes !</b><br>Ne pas jeter dans les éviers, récupérer dans un récipient spécial après utilisation. |
|  |   | <b>Récipient contenant un gaz sous pression !</b><br>Manipuler avec précaution.  |
|  |   | <b>Dangereux pour la santé !</b><br>Manipuler avec précautions, bien se laver les mains après usage.   |

En signant ce règlement, je marque mon accord à son application stricte et le respecterai aussi bien à l'intérieur mais également en sortie extérieure dans le cadre d'une activité scolaire ou d'un stage.

Fait à .....

Le ..... / ..... / .....

Les parents (nom en majuscules + signature)

L'élève (nom en majuscules + signature)

**PS :** Merci de veiller à parapher chaque page du présent règlement pour accord.

Les élèves ont lecture et explication de ce règlement à la rentrée scolaire et il est par ailleurs affiché dans les classes de la section.

**Brieuc GODDEVRIND**

**Sabine MARCHAL**

**Sylvie DACHELET**

*Chef d'atelier*

*Cheffe d'atelier*

*Directrice*

[Ch.atelier1@felicienrops.be](mailto:Ch.atelier1@felicienrops.be)

[Ch.atelier2@felicienrops.be](mailto:Ch.atelier2@felicienrops.be)

## **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR D'ATELIER**

### **OBG 4/5/6 Technicien(ne) en photographie**

#### **INTRODUCTION :**

Le règlement d'ordre intérieur général (ROI) est d'application sur le site, sur le chemin de l'école et lors d'activités extérieures. Le règlement d'ordre intérieur de l'option (ROIO) décrit ci-dessous est un complément et précise les règles spécifiques dans les cours de l'option.

#### **TENUE, ATTITUDE ET BESOIN EN MATERIELS ET EQUIPEMENTS :**

Dès le début de l'année scolaire, les élèves sont invités à se procurer la tenue et les équipements nécessaires.

Pour certaines sections, une tenue sera fournie par l'école, donnée en prêt ou à acheter selon les cas, pour répondre aux prescrits de sécurité et d'hygiène.

Posséder des équipements et une tenue vestimentaire en ordre, adaptée à la sécurité et propre sont des obligations réglementaires qui font l'objet d'une évaluation permanente des professeurs.

En fonction du travail à effectuer à l'école ou en stage, d'autres équipements de protection individuelle sont, le cas échéant, fournis par l'école ou l'entreprise (lunettes de protection, ...).

#### **TENUE VESTIMENTAIRE REGLEMENTAIRE D'ATELIER :**

##### **Vêtements nécessaires en 4,5 et 6<sup>èmes</sup> années :**

- Tenue correcte (Voir ROI)
- Porter obligatoirement des lunettes de protection lors d'utilisation de certains produits ou certaines machines

Tous les métiers exigent des membres du personnel d'être poli, aimable, discret, accueillant et serviable. Les élèves sont invités à saluer aimablement les clients, professeurs, éducateurs et membres du personnel de l'école. Les impolitesse, grossièretés et autres écarts de langage seront sanctionnés de même que les attitudes inconvenantes et les comportements vulgaires, partout dans l'école.

Les tenues vestimentaires lors des cours techniques de l'option doivent respecter le ROI général.

Tout manquement constaté dans la tenue et l'attitude fera l'objet d'une remarque et, en cas de récidive, de retrait de point ou d'écartement vers d'autres tâches par le professeur. Si l'élève ne porte pas la tenue vestimentaire réglementaire en atelier, il en sera exclu avec un travail.

#### **OUTILLAGE ET EQUIPEMENTS NECESSAIRES POUR SUIVRE LES COURS TECHNIQUES ET PROFESSIONNELS DE L'OPTION :**

L'établissement met à disposition l'outillage de base nécessaire aux apprentissages pour les élèves entrant en 4/5/6<sup>ème</sup> année de l'enseignement technique. A savoir :

PC, imprimantes, appareils photos, chargeurs, batteries, objectifs, cartes mémoire, agrandisseurs, etc. (Voir inventaire matériel).

### **Accès aux ateliers**

L'accès des ateliers est strictement interdit en l'absence du professeur

Pendant les récréations, tous les élèves doivent obligatoirement quitter les ateliers

### **Utilisation du matériel**

Le matériel photographique (appareils, objectifs, éclairages, fonds, accessoires) doit être utilisé avec soin et selon les consignes données. Toute dégradation volontaire ou négligence pourra entraîner des sanctions et /ou une demande de remboursement.

Le prêt de matériel en dehors de l'atelier est soumis à une autorisation écrite et à la signature d'un formulaire de prêt.

### **Règles de sécurité**

*La sécurité doit être un souci constant. Toute consigne donnée par le professeur devra être scrupuleusement respectée.*

*La circulation dans les ateliers doit se faire sans précipitation.*

*L'utilisation des machines est strictement interdite sans l'autorisation et la présence d'un professeur*

*Avant la mise en marche d'une machine, l'élève doit s'assurer que tous les organes et accessoires sont à leur place et correctement fixés*

*En aucun cas, les dispositifs de sécurité ne seront neutralisés*

*Tout accident, même bénin, doit être immédiatement signalé au professeur*

*Il est interdit de manipuler les installations électriques de façon inappropriée (prises, câblages, éclairages).*

*Les trépieds, câbles et autres équipements doivent être rangés après usage pour éviter tout risque de chute.*

### **Droit à l'image et confidentialité**

Toute prise de vue impliquant des personnes doit faire l'objet d'une autorisation écrite (droit à l'image). Les images produites dans le cadre scolaire ne peuvent être diffusées sans validation de l'enseignant et respect des droits d'auteur.

### **MATERIEL SCOLAIRE POUR SUIVRE LES COURS TECHNIQUES ET PRATIQUES DE L'OPTION :**

- Cours techniques et pratiques : farde et bloc de feuilles, clé USB pour sauvegarde des documents informatiques ; matériel scolaire de base.

Les cours techniques et les cours de pratique professionnelle étant en étroite collaboration, tous les documents de ces cours de l'option doivent être disponibles pour tous les cours de l'option, tant techniques que pratiques.

## **REGLEMENT D'ATELIER** **(ce règlement est affiché à l'entrée de l'atelier)**

### **Généralités**

- L'atelier n'est pas une cour de récréation : il est interdit de jouer, de courir ou d'avoir des comportements qui pourraient mettre sa propre personne ou les autres personnes en danger.
- Le respect du matériel, le respect des autres (élèves- professeurs) est primordial pour un bon apprentissage.
- Les instructions données par le professeur doivent être scrupuleusement respectées.
- Il faut avertir le professeur de tout incident et de tout bris ou détérioration des équipements, du matériel et des matériaux.
- Aucun vêtement ne devra traîner sur les tables. Les sacs et effets personnels devront être rangés dans les casiers.
- Les portes des armoires doivent être maintenues en position fermée. Le local doit rester libre. Il ne faut donc pas laisser traîner à terre des matériaux, des déchets, des débris ou des objets susceptibles de causer une chute.
- Avant de quitter les locaux, il faut éteindre les lumières, vérifier la fermeture des robinets, ranger les tables et chaises, fermer les portes et fenêtres.
- Les déchets doivent être ramassés et triés dans les poubelles prévues à cet effet.

### **Evacuation incendie**

- Les sorties de secours et les cages d'escalier doivent être libres de tout encombrement pour permettre un passage optimal des personnes en cas d'évacuation. **Il est essentiel de connaître l'emplacement des sorties de secours et des dispositifs d'alarme.**
- Laisser des couloirs de passage dégagés (entre les tables) dans l'atelier.

### **Conditions générales d'accès aux ateliers**

- Aucun élève ne peut se trouver dans un atelier sans autorisation et sans surveillance.
- L'accès aux ateliers se fait dans l'ordre et la discipline (en rang et avec le professeur).
- Le début du cours commence dans les rangs. Les élèves se rendent au vestiaire et y mettent leur tenue de travail sous la surveillance des professeurs.
- Il est interdit d'utiliser les GSM, smartphone, écouteur, tablette ou tous autres équipements électroniques sous peine de confiscation (voir ROI général).

### **Mise au travail**

- Le professeur explique le déroulement du cours et donne les instructions de travail.
- Après avoir pris connaissance de sa tâche, l'élève prépare l'outillage et le matériel nécessaire à son travail et se met au travail en respectant les consignes et la méthode de travail.

### **Tenue et équipement de protection**

- Il est obligatoire de porter des vêtements de travail. Les vêtements seront dépourvus d'éléments flottants.
- Les foulards, casquettes et écharpes restent au vestiaire.
- Il est interdit de porter des bijoux. Le professeur est en droit d'exiger l'enlèvement d'un bijou en fonction du travail à effectuer.
- Il est obligatoire de porter les Equipements de Protection Individuels (EPI) stipulés sur la fiche de travail et sur le mode d'emploi des machines.

### **Hygiène et santé**

- La consommation de nourriture est interdite, sauf autorisation du professeur dans les règles d'hygiène ; seule la bouteille/ la gourde d'eau est autorisée et doit se trouver dans le sac et pas sur le banc.
- Il est interdit de fumer dans les ateliers.
- Il est obligatoire de se laver les mains lorsqu'elles sont sales.
- L'accès aux toilettes est autorisé aux récréations, dans les toilettes réservées aux élèves. L'accès aux toilettes à d'autres endroits et à d'autres moments doit être justifié et autorisé par le professeur.
- Avoir une manucure correcte : pas de faux ongles ou ongles trop longs (ongles propres).

### **Utilisation de l'outillage (outils manuels et machines)**

Pour qu'une machine puisse être utilisée par un élève, plusieurs conditions sont nécessaires :

- La machine ou l'équipement doit être conforme aux normes de sécurité.
- Il est interdit d'utiliser l'outillage sans l'autorisation et la présence du professeur.
- Pour utiliser un outillage, l'élève doit avoir été formé et avoir obtenu une évaluation favorable du professeur.
- En cas d'utilisation inadéquate et dangereuse de l'outillage, le professeur fera arrêter le travail.
- Il est interdit d'utiliser un outillage non conforme ou présentant des défauts. Avant toute manipulation, l'élève inspecte l'outillage et doit obtenir l'accord du professeur pour l'utilisation.

- Le professeur doit prévenir le/la chef(fe) d'atelier de tout défaut ou dégâts constatés à l'outillage. Il met l'outillage hors service si nécessaire.
- L'outillage doit être pourvu de toutes les protections obligatoires et elles doivent être utilisées.
- Les équipements de protection individuelle préconisés doivent être utilisés.
- Les équipements de protection collective préconisés doivent être mis en place.
- Il est interdit de laisser fonctionner un appareil sans surveillance : il doit être mis à l'arrêt, hors tension ou hors fonctionnement en cas de danger.
- Ne jamais manipuler du carburant près d'une flamme ou d'un élément (ex : moteur) très chaud.
- Chaque élève est responsable de l'outillage et du matériel qu'il utilisera pendant le cours.
- Tout bris, toute perte, toute dégradation d'outillage ou de matériel sera immédiatement rapportée au professeur.
- En cas de responsabilité de l'élève dans le bris, la perte ou la dégradation, des frais pourront lui être réclamés.

#### **Après utilisation de l'outillage (outils manuels et machines)**

- Les machines doivent être arrêtées correctement (voir mode d'emploi) ; le moteur thermique doit être arrêté ; les machines électriques doivent être débranchées ou mise hors tension.
- Les outils et machines doivent être nettoyés (à l'arrêt, débranchés et hors tension).
- Le local, les outils et les machines doivent être rangés.
- Il est interdit de sortir de l'atelier avec du matériel.

## Produits dangereux

Il est interdit d'amener des produits dangereux à l'école. En cas de besoin particulier, une demande justifiée doit être introduite à la direction qui vérifiera avec le chef d'atelier et le conseiller en prévention la possibilité d'en acheter et de les stocker dans les règles de sécurité.

Il est interdit de manipuler ou d'utiliser des produits dangereux (voir les pictogrammes sur l'emballage) sans avoir l'autorisation du conseiller en prévention et posséder la fiche de sécurité du produit. Tous les produits dangereux possèdent une fiche de sécurité qui est doit être fournie avec le produit. Ces produits dangereux doivent également être stockés dans des conditions de sécurité adéquates. La direction est responsable du stockage de ces produits. Aucun produit dangereux ne peut être stocké dans les classes ou ateliers.

### Les produits qui possèdent sur l'emballage un pictogramme de ce type sont des produits dangereux.

		<b>Corrosif – Ronge les objets ou la peau !</b> Manipuler avec précautions, porter des lunettes de sécurité et des gants.
		<b>Irritant ou Nocif – Dangereux en cas de contact !</b> Manipuler avec précautions, bien se laver les mains après usage.
		<b>Toxique – Poison mortel !</b> Ne pas toucher sauf nécessité. Manipuler avec précautions, toujours porter des gants.
		<b>Inflammable – Brûle facilement ou très facilement !</b> Tenir éloigné de toute étincelle ou source de chaleur ainsi que des produits comburants.
		<b>Comburant – Fait brûler les autres substances !</b> Tenir éloigné de toute étincelle ou source de chaleur ainsi que des produits combustibles.
		<b>Explosif – Peut exploser !</b> Tenir éloigné de toute étincelle ou source de chaleur, attention aux chocs.
		<b>Dangereux pour l'Environnement – Tue les animaux et les plantes !</b> Ne pas jeter dans les éviers, récupérer dans un récipient spécial après utilisation.
		<b>Récipient contenant un gaz sous pression !</b> Manipuler avec précaution.
		<b>Dangereux pour la santé !</b> Manipuler avec précautions, bien se laver les mains après usage.

**En signant ce règlement, je marque mon accord à son application stricte et le respecterai aussi bien à l'intérieur mais également en sortie extérieure dans le cadre d'une activité scolaire.**

Fait à .....

Le ..... / ..... / .....

Les parents (nom en majuscules + signature)

L'élève (nom en majuscules + signature)

**PS :** Merci de veiller à parapher chaque page du présent règlement pour accord.

Les élèves ont lecture et explication de ce règlement à la rentrée scolaire et il est par ailleurs affiché dans les classes de la section.

**Brieuc GODDEVRIND**

**Sabine MARCHAL**

**Sylvie DACHELET**

*Chef d'atelier*

*Cheffe d'atelier*

*Directrice*

[Ch.atelier1@felicienrops.be](mailto:Ch.atelier1@felicienrops.be)

[Ch.atelier2@felicienrops.be](mailto:Ch.atelier2@felicienrops.be)

## **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR D'ATELIER**

### **OBG Aide-soignant(e)**

#### **INTRODUCTION :**

Le règlement d'ordre intérieur général (ROI) est d'application sur le site, sur le chemin de l'école et lors d'activités extérieures. Le règlement d'ordre intérieur de l'option (ROIO) décrit ci-dessous est un complément et précise les règles spécifiques dans les cours de l'option.

#### **TENUE, ATTITUDE ET BESOIN EN MATERIELS ET EQUIPEMENTS :**

Dès le début de l'année scolaire, les élèves sont invités à se procurer la tenue et les équipements nécessaires.

Pour certaines sections, une tenue sera fournie par l'école, donnée en prêt ou à acheter selon les cas, pour répondre aux prescrits de sécurité et d'hygiène.

Posséder des équipements et une tenue vestimentaire en ordre, adaptée à la sécurité et propre sont des obligations règlementaires qui font l'objet d'une évaluation permanente des professeurs.

En fonction du travail à effectuer à l'école ou en stage, d'autres équipements de protection individuelle sont, le cas échéant, fournis par l'école ou l'entreprise (lunettes de protection, ...).

#### **TENUE VESTIMENTAIRE REGLEMENTAIRE D'ATELIER :**

##### **Vêtements nécessaires en 4,5, 6 et 7<sup>èmes</sup> années :**

- Tenue correcte (Voir ROI)

##### **Restrictions en 4,5, 6 et 7<sup>èmes</sup> années :**

- Pas de bijoux, collier, piercing, bonnet, écharpe ou autre objet ou vêtement qui mettent l'élève en danger selon le matériel utilisé.
- Pas de cheveux longs détachés pour préserver sécurité et hygiène de l'élève.
- Porter des souliers recouvrant complètement les pieds

Tous les métiers exigent des membres du personnel d'être poli, aimable, discret, accueillant et serviable. Les élèves sont invités à saluer aimablement les clients, professeurs, éducateurs et membres du personnel de l'école. Les impolitesse, grossièretés et autres écarts de langage seront sanctionnés de même que les attitudes inconvenantes et les comportements vulgaires, partout dans l'école.

Les tenues vestimentaires lors des cours techniques de l'option doivent respecter le ROI général.

Tout manquement constaté dans la tenue et l'attitude fera l'objet d'une remarque et, en cas de récidive, de retrait de point ou d'écartement vers d'autres tâches par le professeur. Si l'élève ne porte pas la tenue vestimentaire réglementaire en atelier, il en sera exclu avec un travail.

#### **OUTILLAGE ET EQUIPEMENTS NECESSAIRES POUR SUIVRE LES COURS TECHNIQUES ET PROFESSIONNELS DE L'OPTION :**

L'établissement met à disposition l'outillage de base nécessaire aux apprentissages pour les élèves entrant en 4/5/6 et 7<sup>ème</sup> année de l'enseignement professionnel. A savoir :

- Veste et pantalon blancs

### **Accès aux ateliers**

L'accès des ateliers est strictement interdit en l'absence du professeur

Pendant les récréations, tous les élèves doivent obligatoirement quitter les ateliers

### **Tenue professionnelle**

Durant les travaux pratiques, il est demandé aux élèves de porter un tablier fermé et les protections individuelles de sécurité si nécessaire.

### **Règles de sécurité**

*La sécurité doit être un souci constant. Toute consigne donnée par le professeur devra être scrupuleusement respectée.*

*La circulation dans les ateliers doit se faire sans précipitation.*

*L'utilisation des machines et/ou matériel est strictement interdite sans l'autorisation et la présence d'un professeur*

*Avant la mise en marche d'une machine, l'élève doit s'assurer que tous les organes et accessoires sont à leur place et correctement fixés*

*En aucun cas, les dispositifs de sécurité ne seront neutralisés*

*Tout accident, même bénin, doit être immédiatement signalé au professeur*

*Lors de l'utilisation de machines électroportatives telles que foreuses, ponceuses, scies sauteuses ou circulaires : les bijoux pendants et vêtements flottants sont à bannir. Les cheveux longs doivent être maintenus ou attachés*

*Une protection individuelle de sécurité adaptée aux risques liés à leur utilisation est obligatoire*

### **MATERIEL SCOLAIRE POUR SUIVRE LES COURS TECHNIQUES ET PRATIQUES DE L'OPTION :**

- Cours techniques et pratiques : farde et bloc de feuilles, matériel scolaire de base
- Les cours techniques et les cours de pratique professionnelle étant en étroite collaboration, tous les documents de ces cours de l'option doivent être disponibles pour tous les cours de l'option, tant techniques que pratiques.

## **REGLEMENT D'ATELIER** **(ce règlement est affiché à l'entrée de l'atelier)**

### **Généralités**

- L'atelier n'est pas une cour de récréation : il est interdit de jouer, de courir ou d'avoir des comportements qui pourraient mettre sa propre personne ou les autres personnes en danger.
- Le respect du matériel, le respect des autres (élèves- professeurs) est primordial pour un bon apprentissage.
- Les instructions données par le professeur doivent être scrupuleusement respectées.
- Il faut avertir le professeur de tout incident et de tout bris ou détérioration des équipements, du matériel et des matériaux.
- Aucun vêtement ne devra traîner sur les tables. Les sacs et effets personnels devront être rangés dans les casiers.
- Les portes des armoires doivent être maintenues en position fermée. Le local doit rester libre. Il ne faut donc pas laisser traîner à terre des matériaux, des déchets, des débris ou des objets susceptibles de causer une chute.
- Avant de quitter les locaux, il faut éteindre les lumières, vérifier la fermeture des robinets, ranger les tables et chaises, fermer les portes et fenêtres.
- Les déchets doivent être ramassés et triés dans les poubelles prévues à cet effet.

### **Evacuation incendie**

- Les sorties de secours et les cages d'escalier doivent être libres de tout encombrement pour permettre un passage optimal des personnes en cas d'évacuation. **Il est essentiel de connaître l'emplacement des sorties de secours et des dispositifs d'alarme.**
- Laisser des couloirs de passage dégagés (entre les tables) dans l'atelier.

### **Conditions générales d'accès aux ateliers**

- Aucun élève ne peut se trouver dans un atelier sans autorisation et sans surveillance.
- L'accès aux ateliers se fait dans l'ordre et la discipline (en rang et avec le professeur).
- Le début du cours commence dans les rangs. Les élèves se rendent au vestiaire et y mettent leur tenue de travail sous la surveillance des professeurs.
- Il est interdit d'utiliser les GSM, smartphone, écouteur, tablette ou tous autres équipements électroniques sous peine de confiscation (voir ROI général).

### **Mise au travail**

- Le professeur explique le déroulement du cours et donne les instructions de travail.
- Après avoir pris connaissance de sa tâche, l'élève prépare l'outillage et le matériel nécessaire à son travail et se met au travail en respectant les consignes et la méthode de travail.

### **Tenue et équipement de protection**

- Il est obligatoire de porter des vêtements de travail. Les vêtements seront dépourvus d'éléments flottants.
- Les foulards, casquettes et écharpes restent au vestiaire.
- Il est interdit de porter des bijoux. Le professeur est en droit d'exiger l'enlèvement d'un bijou en fonction du travail à effectuer.
- Il est obligatoire de porter les Equipements de Protection Individuels (EPI) stipulés sur la fiche de travail et sur le mode d'emploi des machines.

### **Hygiène et santé**

- La consommation de nourriture est interdite, sauf autorisation du professeur dans les règles d'hygiène ; seule la bouteille/ la gourde d'eau est autorisée et doit se trouver dans le sac et pas sur le banc.
- Il est interdit de fumer dans les ateliers.
- Il est obligatoire de se laver les mains lorsqu'elles sont sales.
- L'accès aux toilettes est autorisé aux récréations, dans les toilettes réservées aux élèves. L'accès aux toilettes à d'autres endroits et à d'autres moments doit être justifié et autorisé par le professeur.
- Avoir une manucure correcte : pas de faux ongles ou ongles trop longs (ongles propres).

### **Utilisation de l'outillage (outils manuels et machines)**

Pour qu'une machine puisse être utilisée par un élève, plusieurs conditions sont nécessaires :

- La machine ou l'équipement doit être conforme aux normes de sécurité.
- Il est interdit d'utiliser l'outillage sans l'autorisation et la présence du professeur.
- Pour utiliser un outillage, l'élève doit avoir été formé et avoir obtenu une évaluation favorable du professeur.
- En cas d'utilisation inadéquate et dangereuse de l'outillage, le professeur fera arrêter le travail.
- Il est interdit d'utiliser un outillage non conforme ou présentant des défauts. Avant toute manipulation, l'élève inspecte l'outillage et doit obtenir l'accord du professeur pour l'utilisation.

- Le professeur doit prévenir le/la chef(fe) d'atelier de tout défaut ou dégâts constatés à l'outillage. Il met l'outillage hors service si nécessaire.
- L'outillage doit être pourvu de toutes les protections obligatoires et elles doivent être utilisées.
- Les équipements de protection individuelle préconisés doivent être utilisés.
- Les équipements de protection collective préconisés doivent être mis en place.
- Il est interdit de laisser fonctionner un appareil sans surveillance : il doit être mis à l'arrêt, hors tension ou hors fonctionnement en cas de danger.
- Ne jamais manipuler du carburant près d'une flamme ou d'un élément (ex : moteur) très chaud.
- Chaque élève est responsable de l'outillage et du matériel qu'il utilisera pendant le cours.
- Tout bris, toute perte, toute dégradation d'outillage ou de matériel sera immédiatement rapportée au professeur.
- En cas de responsabilité de l'élève dans le bris, la perte ou la dégradation, des frais pourront lui être réclamés.

#### **Après utilisation de l'outillage (outils manuels et machines)**

- Les machines doivent être arrêtées correctement (voir mode d'emploi) ; le moteur thermique doit être arrêté ; les machines électriques doivent être débranchées ou mise hors tension.
- Les outils et machines doivent être nettoyés (à l'arrêt, débranchés et hors tension).
- Le local, les outils et les machines doivent être rangés.
- Il est interdit de sortir de l'atelier avec du matériel.

## Produits dangereux

Il est interdit d'amener des produits dangereux à l'école. En cas de besoin particulier, une demande justifiée doit être introduite à la direction qui vérifiera avec le chef d'atelier et le conseiller en prévention la possibilité d'en acheter et de les stocker dans les règles de sécurité.

Il est interdit de manipuler ou d'utiliser des produits dangereux (voir les pictogrammes sur l'emballage) sans avoir l'autorisation du conseiller en prévention et posséder la fiche de sécurité du produit. Tous les produits dangereux possèdent une fiche de sécurité qui est doit être fournie avec le produit. Ces produits dangereux doivent également être stockés dans des conditions de sécurité adéquates. La direction est responsable du stockage de ces produits. Aucun produit dangereux ne peut être stocké dans les classes ou ateliers.

### Les produits qui possèdent sur l'emballage un pictogramme de ce type sont des produits dangereux.

		<b>Corrosif – Ronge les objets ou la peau !</b> Manipuler avec précautions, porter des lunettes de sécurité et des gants.
		<b>Irritant ou Nocif – Dangereux en cas de contact !</b> Manipuler avec précautions, bien se laver les mains après usage.
		<b>Toxique – Poison mortel !</b> Ne pas toucher sauf nécessité. Manipuler avec précautions, toujours porter des gants.
		<b>Inflammable – Brûle facilement ou très facilement !</b> Tenir éloigné de toute étincelle ou source de chaleur ainsi que des produits comburants.
		<b>Comburant – Fait brûler les autres substances !</b> Tenir éloigné de toute étincelle ou source de chaleur ainsi que des produits combustibles.
		<b>Explosif – Peut exploser !</b> Tenir éloigné de toute étincelle ou source de chaleur, attention aux chocs.
		<b>Dangereux pour l'Environnement – Tue les animaux et les plantes !</b> Ne pas jeter dans les éviers, récupérer dans un récipient spécial après utilisation.
		<b>Récipient contenant un gaz sous pression !</b> Manipuler avec précaution.
		<b>Dangereux pour la santé !</b> Manipuler avec précautions, bien se laver les mains après usage.

**En signant ce règlement, je marque mon accord à son application stricte et le respecterai aussi bien à l'intérieur mais également en sortie extérieure dans le cadre d'une activité scolaire.**

Fait à .....

Le ..... / ..... / .....

Les parents (nom en majuscules + signature)

L'élève (nom en majuscules + signature)

**PS :** Merci de veiller à parapher chaque page du présent règlement pour accord.

Les élèves ont lecture et explication de ce règlement à la rentrée scolaire et il est par ailleurs affiché dans les classes de la section.

**Brieuc GODDEVRIND**

**Sabine MARCHAL**

**Sylvie DACHELET**

*Chef d'atelier*

*Cheffe d'atelier*

*Directrice*

[Ch.atelier1@felicienrops.be](mailto:Ch.atelier1@felicienrops.be)

[Ch.atelier2@felicienrops.be](mailto:Ch.atelier2@felicienrops.be)

## **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR D'ATELIER**

### **OBG Techniques Sciences et assistant(e) pharmaceutico-technique**

#### **INTRODUCTION :**

Le règlement d'ordre intérieur général (ROI) est d'application sur le site, sur le chemin de l'école et lors d'activités extérieures. Le règlement d'ordre intérieur de l'option (ROIO) décrit ci-dessous est un complément et précise les règles spécifiques dans les cours de l'option.

#### **TENUE, ATTITUDE ET BESOIN EN MATERIELS ET EQUIPEMENTS :**

Dès le début de l'année scolaire, les élèves sont invités à se procurer la tenue et les équipements nécessaires.

Pour certaines sections, une tenue sera fournie par l'école, donnée en prêt ou à acheter selon les cas, pour répondre aux prescrits de sécurité et d'hygiène.

Posséder des équipements et une tenue vestimentaire en ordre, adaptée à la sécurité et propre sont des obligations règlementaires qui font l'objet d'une évaluation permanente des professeurs.

En fonction du travail à effectuer à l'école ou en stage, d'autres équipements de protection individuelle sont, le cas échéant, fournis par l'école ou l'entreprise (lunettes de protection, ...).

#### **TENUE VESTIMENTAIRE REGLEMENTAIRE D'ATELIER :**

##### **Vêtements nécessaires en 3, 4, 5 et 6<sup>èmes</sup> années :**

- Tenue correcte (Voir ROI)
- **Restrictions en 3, 4, 5 et 6<sup>èmes</sup> années :**
- Pas de bijoux, collier, piercing, bonnet, écharpe ou autre objet ou vêtement qui mettent l'élève en danger selon le matériel utilisé.
- Pas de cheveux longs détachés pour préserver sécurité et hygiène de l'élève.
- Porter des souliers recouvrant complètement les pieds
- Porter obligatoirement des lunettes de protection lors d'utilisation de certains produits ou certaines machines

Tous les métiers exigent des membres du personnel d'être poli, aimable, discret, accueillant et serviable. Les élèves sont invités à saluer aimablement les clients, professeurs, éducateurs et membres du personnel de l'école. Les impolitesses, grossièretés et autres écarts de langage seront sanctionnés de même que les attitudes inconvenantes et les comportements vulgaires, partout dans l'école.

Les tenues vestimentaires lors des cours techniques de l'option doivent respecter le ROI général.

Tout manquement constaté dans le tenue et l'attitude fera l'objet d'une remarque et, en cas de récidive, de retrait de point ou d'écartement vers d'autres tâches par le professeur. Si l'élève ne porte pas la tenue vestimentaire réglementaire en atelier, il en sera exclu avec un travail.

### **OUTILLAGE ET EQUIPEMENTS NECESSAIRES POUR SUIVRE LES COURS TECHNIQUES ET PROFESSIONNELS DE L'OPTION :**

L'établissement met à disposition l'outillage de base nécessaire aux apprentissages pour les élèves entrant en 3/4/5/ 6èmes années de l'enseignement professionnel. A savoir :

- Tablier blanc

#### **Accès aux ateliers**

L'accès des ateliers est strictement interdit en l'absence du professeur

Pendant les récréations, tous les élèves doivent obligatoirement quitter les ateliers

#### **Tenue professionnelle**

Durant les travaux pratiques, il est demandé aux élèves de porter un tablier fermé et les protections individuelles de sécurité si nécessaire.

#### **Règles de sécurité**

*La sécurité doit être un souci constant. Toute consigne donnée par le professeur devra être scrupuleusement respectée.*

*La circulation dans les ateliers doit se faire sans précipitation.*

*L'utilisation des machines est strictement interdite sans l'autorisation et la présence d'un professeur*

*Avant la mise en marche d'une machine, l'élève doit s'assurer que tous les organes et accessoires sont à leur place et correctement fixés*

*En aucun cas, les dispositifs de sécurité ne seront neutralisés*

*Tout accident, même bénin, doit être immédiatement signalé au professeur*

*Lors de l'utilisation de machines électroportatives telles que foreuses, ponceuses, scies sauteuses ou circulaires : les bijoux pendants et vêtements flottants sont à bannir. Les cheveux longs doivent être maintenus ou attachés*

*Une protection individuelle de sécurité adaptée aux risques liés à leur utilisation est obligatoire*

### **MATERIEL SCOLAIRE POUR SUIVRE LES COURS TECHNIQUES ET PRATIQUES DE L'OPTION :**

- Cours techniques et pratiques : farde et bloc de feuilles, matériel scolaire de base.
- Les cours techniques et les cours de pratique professionnelle étant en étroite collaboration, tous les documents de ces cours de l'option doivent être disponibles pour tous les cours de l'option, tant techniques que pratiques.

## **REGLEMENT D'ATELIER** **(ce règlement est affiché à l'entrée de l'atelier)**

### **Généralités**

- L'atelier n'est pas une cour de récréation : il est interdit de jouer, de courir ou d'avoir des comportements qui pourraient mettre sa propre personne ou les autres personnes en danger.
- Le respect du matériel, le respect des autres (élèves- professeurs) est primordial pour un bon apprentissage.
- Les instructions données par le professeur doivent être scrupuleusement respectées.
- Il faut avertir le professeur de tout incident et de tout bris ou détérioration des équipements, du matériel et des matériaux.
- Aucun vêtement ne devra traîner sur les tables. Les sacs et effets personnels devront être rangés dans les casiers.
- Les portes des armoires doivent être maintenues en position fermée. Le local doit rester libre. Il ne faut donc pas laisser traîner à terre des matériaux, des déchets, des débris ou des objets susceptibles de causer une chute.
- Avant de quitter les locaux, il faut éteindre les lumières, vérifier la fermeture des robinets, ranger les tables et chaises, fermer les portes et fenêtres.
- Les déchets doivent être ramassés et triés dans les poubelles prévues à cet effet.

### **Evacuation incendie**

- Les sorties de secours et les cages d'escalier doivent être libres de tout encombrement pour permettre un passage optimal des personnes en cas d'évacuation. **Il est essentiel de connaître l'emplacement des sorties de secours et des dispositifs d'alarme.**
- Laisser des couloirs de passage dégagés (entre les tables) dans l'atelier.

### **Conditions générales d'accès aux ateliers**

- Aucun élève ne peut se trouver dans un atelier sans autorisation et sans surveillance.
- L'accès aux ateliers se fait dans l'ordre et la discipline (en rang et avec le professeur).
- Le début du cours commence dans les rangs. Les élèves se rendent au vestiaire et y mettent leur tenue de travail sous la surveillance des professeurs.
- Il est interdit d'utiliser les GSM, smartphone, écouteur, tablette ou tous autres équipements électroniques sous peine de confiscation (voir ROI général).

### **Mise au travail**

- Le professeur explique le déroulement du cours et donne les instructions de travail.
- Après avoir pris connaissance de sa tâche, l'élève prépare l'outillage et le matériel nécessaire à son travail et se met au travail en respectant les consignes et la méthode de travail.

### **Tenue et équipement de protection**

- Il est obligatoire de porter des vêtements de travail. Les vêtements seront dépourvus d'éléments flottants.
- Les foulards, casquettes et écharpes restent au vestiaire.
- Il est interdit de porter des bijoux. Le professeur est en droit d'exiger l'enlèvement d'un bijou en fonction du travail à effectuer.
- Il est obligatoire de porter les Equipements de Protection Individuels (EPI) stipulés sur la fiche de travail et sur le mode d'emploi des machines.

### **Hygiène et santé**

- La consommation de nourriture est interdite, sauf autorisation du professeur dans les règles d'hygiène ; seule la bouteille/ la gourde d'eau est autorisée et doit se trouver dans le sac et pas sur le banc.
- Il est interdit de fumer dans les ateliers.
- Il est obligatoire de se laver les mains lorsqu'elles sont sales.
- L'accès aux toilettes est autorisé aux récréations, dans les toilettes réservées aux élèves. L'accès aux toilettes à d'autres endroits et à d'autres moments doit être justifié et autorisé par le professeur.
- Avoir une manucure correcte : pas de faux ongles ou ongles trop longs (ongles propres).

### **Utilisation de l'outillage (outils manuels et machines)**

Pour qu'une machine puisse être utilisée par un élève, plusieurs conditions sont nécessaires :

- La machine ou l'équipement doit être conforme aux normes de sécurité.
- Il est interdit d'utiliser l'outillage sans l'autorisation et la présence du professeur.
- Pour utiliser un outillage, l'élève doit avoir été formé et avoir obtenu une évaluation favorable du professeur.
- En cas d'utilisation inadéquate et dangereuse de l'outillage, le professeur fera arrêter le travail.
- Il est interdit d'utiliser un outillage non conforme ou présentant des défauts. Avant toute manipulation, l'élève inspecte l'outillage et doit obtenir l'accord du professeur pour l'utilisation.

- Le professeur doit prévenir le/la chef(fe) d'atelier de tout défaut ou dégâts constatés à l'outillage. Il met l'outillage hors service si nécessaire.
- L'outillage doit être pourvu de toutes les protections obligatoires et elles doivent être utilisées.
- Les équipements de protection individuelle préconisés doivent être utilisés.
- Les équipements de protection collective préconisés doivent être mis en place.
- Il est interdit de laisser fonctionner un appareil sans surveillance : il doit être mis à l'arrêt, hors tension ou hors fonctionnement en cas de danger.
- Ne jamais manipuler du carburant près d'une flamme ou d'un élément (ex : moteur) très chaud.
- Chaque élève est responsable de l'outillage et du matériel qu'il utilisera pendant le cours.
- Tout bris, toute perte, toute dégradation d'outillage ou de matériel sera immédiatement rapportée au professeur.
- En cas de responsabilité de l'élève dans le bris, la perte ou la dégradation, des frais pourront lui être réclamés.

#### **Après utilisation de l'outillage (outils manuels et machines)**

- Les machines doivent être arrêtées correctement (voir mode d'emploi) ; le moteur thermique doit être arrêté ; les machines électriques doivent être débranchées ou mise hors tension.
- Les outils et machines doivent être nettoyés (à l'arrêt, débranchés et hors tension).
- Le local, les outils et les machines doivent être rangés.
- Il est interdit de sortir de l'atelier avec du matériel.

## Produits dangereux

Il est interdit d'amener des produits dangereux à l'école. En cas de besoin particulier, une demande justifiée doit être introduite à la direction qui vérifiera avec le chef d'atelier et le conseiller en prévention la possibilité d'en acheter et de les stocker dans les règles de sécurité.

Il est interdit de manipuler ou d'utiliser des produits dangereux (voir les pictogrammes sur l'emballage) sans avoir l'autorisation du conseiller en prévention et posséder la fiche de sécurité du produit. Tous les produits dangereux possèdent une fiche de sécurité qui est doit être fournie avec le produit. Ces produits dangereux doivent également être stockés dans des conditions de sécurité adéquates. La direction est responsable du stockage de ces produits. Aucun produit dangereux ne peut être stocké dans les classes ou ateliers. Il est interdit de se rendre dans la réserve des produits chimiques sans l'accompagnement du professeur.

### Les produits qui possèdent sur l'emballage un pictogramme de ce type sont des produits dangereux.



**Corrosif – Ronge les objets ou la peau !**

Manipuler avec précautions, porter des lunettes de sécurité et des gants.



**Irritant ou Nocif – Dangereux en cas de contact !**

Manipuler avec précautions, bien se laver les mains après usage.



**Toxique – Poison mortel !**

Ne pas toucher sauf nécessité. Manipuler avec précautions, toujours porter des gants.



**Inflammable – Brûle facilement ou très facilement !**

Tenir éloigné de toute étincelle ou source de chaleur ainsi que des produits comburants.



**Comburant – Fait brûler les autres substances !**

Tenir éloigné de toute étincelle ou source de chaleur ainsi que des produits combustibles.



**Explosif – Peut exploser !**

Tenir éloigné de toute étincelle ou source de chaleur, attention aux chocs.



**Dangereux pour l'Environnement – Tue les animaux et les plantes !**

Ne pas jeter dans les éviers, récupérer dans un récipient spécial après utilisation.



**Récipient contenant un gaz sous pression !**

Manipuler avec précaution.



**Dangereux pour la santé !**

Manipuler avec précautions, bien se laver les mains après usage.

**En signant ce règlement, je marque mon accord à son application stricte et le respecterai aussi bien à l'intérieur mais également en sortie extérieure dans le cadre d'une activité scolaire.**

Fait à .....

Le ..... / ..... / .....

Les parents (nom en majuscules + signature)

L'élève (nom en majuscules + signature)

**PS :** Merci de veiller à parapher chaque page du présent règlement pour accord.

Les élèves ont lecture et explication de ce règlement à la rentrée scolaire et il est par ailleurs affiché dans les classes de la section.

**Brieuc GODDEVRIND**

**Sabine MARCHAL**

**Sylvie DACHELET**

*Chef d'atelier*

*Cheffe d'atelier*

*Directrice*

[Ch.atelier1@felicienrops.be](mailto:Ch.atelier1@felicienrops.be)

[Ch.atelier2@felicienrops.be](mailto:Ch.atelier2@felicienrops.be)

## **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR D'ATELIER**

### **Cuisine didactique**

#### **INTRODUCTION :**

Le règlement d'ordre intérieur général (ROI) est d'application sur le site, sur le chemin de l'école et lors d'activités extérieures. Le règlement d'ordre intérieur de l'option (ROIO) décrit ci-dessous est un complément et précise les règles spécifiques dans les cours de l'option.

#### **TENUE, ATTITUDE ET BESOIN EN MATERIELS ET EQUIPEMENTS :**

Dès le début de l'année scolaire, les élèves sont invités à se procurer la tenue et les équipements nécessaires.

Pour certaines sections, une tenue sera fournie par l'école, donnée en prêt ou à acheter selon les cas, pour répondre aux prescrits de sécurité et d'hygiène.

Posséder des équipements et une tenue vestimentaire en ordre, adaptée à la sécurité et propre sont des obligations règlementaires qui font l'objet d'une évaluation permanente des professeurs.

En fonction du travail à effectuer à l'école ou en stage, d'autres équipements de protection individuelle sont, le cas échéant, fournis par l'école ou l'entreprise (lunettes de protection, ...).

#### **TENUE VESTIMENTAIRE REGLEMENTAIRE D'ATELIER :**

##### **Vêtements nécessaires en 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> années :**

- Tenue correcte (Voir ROI)
- **Restrictions en 3<sup>ème</sup> et 4<sup>ème</sup> années :**
- Pas de bijoux, collier, piercing, bonnet, écharpe ou autre objet ou vêtement qui mettent l'élève en danger selon le matériel utilisé.
- Pas de cheveux longs détachés pour préserver sécurité et hygiène de l'élève.
- Porter des souliers recouvrant complètement les pieds
- Porter obligatoirement des lunettes de protection lors d'utilisation de certains produits ou certaines machines

Tous les métiers exigent des membres du personnel d'être poli, aimable, discret, accueillant et serviable. Les élèves sont invités à saluer aimablement les clients, professeurs, éducateurs et membres du personnel de l'école. Les impolitesses, grossièretés et autres écarts de langage seront sanctionnés de même que les attitudes inconvenantes et les comportements vulgaires, partout dans l'école.

Les tenues vestimentaires lors des cours techniques de l'option doivent respecter le ROI général.

Tout manquement constaté dans le tenue et l'attitude fera l'objet d'une remarque et, en cas de récidive, de retrait de point ou d'écartement vers d'autres tâches par le professeur. Si l'élève ne porte pas la tenue vestimentaire réglementaire en atelier, il en sera exclu avec un travail.

### **OUTILLAGE ET EQUIPEMENTS NECESSAIRES POUR SUIVRE LES COURS TECHNIQUES ET PROFESSIONNELS DE L'OPTION :**

L'établissement met à disposition l'outillage de base nécessaire aux apprentissages pour les élèves entrant en 4/5/6 et 7<sup>ème</sup> année de l'enseignement professionnel. A savoir :

- Un tablier de cuisine
- Une charlotte

### **Accès aux ateliers**

L'accès des ateliers est strictement interdit en l'absence du professeur

Pendant les récréations, tous les élèves doivent obligatoirement quitter les ateliers

### **Tenue professionnelle**

Durant les travaux pratiques, il est demandé aux élèves de porter un tablier attaché et la charlotte doit couvrir l'entièreté des cheveux.

### **Règles de sécurité**

*La sécurité doit être un souci constant. Toute consigne donnée par le professeur devra être scrupuleusement respectée.*

*La circulation dans les ateliers doit se faire sans précipitation.*

*L'utilisation des machines est strictement interdite sans l'autorisation et la présence d'un professeur*

*Avant la mise en marche d'une machine, l'élève doit s'assurer que tous les organes et accessoires sont à leur place et correctement fixés*

*En aucun cas, les dispositifs de sécurité ne seront neutralisés*

*Tout accident, même bénin, doit être immédiatement signalé au professeur*

*Lors de l'utilisation de machines électroportatives telles que foreuses, ponceuses, scies sauteuses ou circulaires : les bijoux pendants et vêtements flottants sont à bannir. Les cheveux longs doivent être maintenus ou attachés*

*Une protection individuelle de sécurité adaptée aux risques liés à leur utilisation est obligatoire*

### **MATERIEL SCOLAIRE POUR SUIVRE LES COURS TECHNIQUES ET PRATIQUES DE L'OPTION :**

- Cours techniques et pratiques : farde et bloc de feuilles, matériel scolaire de base

Les cours techniques et les cours de pratique professionnelle étant en étroite collaboration, tous les documents de ces cours de l'option doivent être disponibles pour tous les cours de l'option, tant techniques que pratiques.

## **REGLEMENT D'ATELIER** **(ce règlement est affiché à l'entrée de l'atelier)**

### **Généralités**

- L'atelier n'est pas une cour de récréation : il est interdit de jouer, de courir ou d'avoir des comportements qui pourraient mettre sa propre personne ou les autres personnes en danger.
- Le respect du matériel, le respect des autres (élèves- professeurs) est primordial pour un bon apprentissage.
- Les instructions données par le professeur doivent être scrupuleusement respectées.
- Il faut avertir le professeur de tout incident et de tout bris ou détérioration des équipements, du matériel et des matériaux.
- Aucun vêtement ne devra traîner sur les tables. Les sacs et effets personnels devront être rangés dans les casiers.
- Les portes des armoires doivent être maintenues en position fermée. Le local doit rester libre. Il ne faut donc pas laisser traîner à terre des matériaux, des déchets, des débris ou des objets susceptibles de causer une chute.
- Avant de quitter les locaux, il faut éteindre les lumières, vérifier la fermeture des robinets, ranger les tables et chaises, fermer les portes et fenêtres.
- Les déchets doivent être ramassés et triés dans les poubelles prévues à cet effet.

### **Evacuation incendie**

- Les sorties de secours et les cages d'escalier doivent être libres de tout encombrement pour permettre un passage optimal des personnes en cas d'évacuation. **Il est essentiel de connaître l'emplacement des sorties de secours et des dispositifs d'alarme.**
- Laisser des couloirs de passage dégagés (entre les tables) dans l'atelier.

### **Conditions générales d'accès aux ateliers**

- Aucun élève ne peut se trouver dans un atelier sans autorisation et sans surveillance.
- L'accès aux ateliers se fait dans l'ordre et la discipline (en rang et avec le professeur).
- Le début du cours commence dans les rangs. Les élèves se rendent au vestiaire et y mettent leur tenue de travail sous la surveillance des professeurs.
- Il est interdit d'utiliser les GSM, smartphone, écouteur, tablette ou tous autres équipements électroniques sous peine de confiscation (voir ROI général).

### **Mise au travail**

- Le professeur explique le déroulement du cours et donne les instructions de travail.
- Après avoir pris connaissance de sa tâche, l'élève prépare l'outillage et le matériel nécessaire à son travail et se met au travail en respectant les consignes et la méthode de travail.

### **Tenue et équipement de protection**

- Il est obligatoire de porter des vêtements de travail. Les vêtements seront dépourvus d'éléments flottants.
- Les foulards, casquettes et écharpes restent au vestiaire.
- Il est interdit de porter des bijoux. Le professeur est en droit d'exiger l'enlèvement d'un bijou en fonction du travail à effectuer.
- Il est obligatoire de porter les Equipements de Protection Individuels (EPI) stipulés sur la fiche de travail et sur le mode d'emploi des machines.

### **Hygiène et santé**

- La consommation de nourriture est interdite, sauf autorisation du professeur dans les règles d'hygiène ; seule la bouteille/ la gourde d'eau est autorisée ;
- Le sac, la veste et autres objets personnels de l'élève doivent se trouver dans les casiers présents dans le sas d'entrée des cuisines didactiques
- Il est interdit de fumer dans les ateliers.
- Il est obligatoire de se laver les mains lorsqu'elles sont sales.
- L'accès aux toilettes est autorisé aux récréations, dans les toilettes réservées aux élèves. L'accès aux toilettes à d'autres endroits et à d'autres moments doit être justifié et autorisé par le professeur.
- Avoir une manucure correcte : pas de faux ongles ou ongles trop longs (ongles propres).
- Afin de respecter la chaîne du froid et les mesures imposées par l'AFSCA, il est interdit d'emporter hors de la cuisine de la nourriture préparée dans les cuisines didactiques.

### **Utilisation de l'outillage (outils manuels et machines)**

Pour qu'une machine puisse être utilisée par un élève, plusieurs conditions sont nécessaires :

- La machine ou l'équipement doit être conforme aux normes de sécurité.
- Il est interdit d'utiliser l'outillage sans l'autorisation et la présence du professeur.
- Pour utiliser un outillage, l'élève doit avoir été formé et avoir obtenu une évaluation favorable du professeur.
- En cas d'utilisation inadéquate et dangereuse de l'outillage, le professeur fera arrêter le travail.

- Il est interdit d'utiliser un outillage non conforme ou présentant des défauts. Avant toute manipulation, l'élève inspecte l'outillage et doit obtenir l'accord du professeur pour l'utilisation.
- Le professeur doit prévenir le/la chef(fe) d'atelier de tout défaut ou dégâts constatés à l'outillage. Il met l'outillage hors service si nécessaire.
- L'outillage doit être pourvu de toutes les protections obligatoires et elles doivent être utilisées.
- Les équipements de protection individuelle préconisés doivent être utilisés.
- Les équipements de protection collective préconisés doivent être mis en place.
- Il est interdit de laisser fonctionner un appareil sans surveillance : il doit être mis à l'arrêt, hors tension ou hors fonctionnement en cas de danger.
- Ne jamais manipuler du carburant près d'une flamme ou d'un élément (ex : moteur) très chaud.
- Chaque élève est responsable de l'outillage et du matériel qu'il utilisera pendant le cours.
- Tout bris, toute perte, toute dégradation d'outillage ou de matériel sera immédiatement rapportée au professeur.
- En cas de responsabilité de l'élève dans le bris, la perte ou la dégradation, des frais pourront lui être réclamés.

#### **Après utilisation de l'outillage (outils manuels et machines)**

- Les machines doivent être arrêtées correctement (voir mode d'emploi) ; le moteur thermique doit être arrêté ; les machines électriques doivent être débranchées ou mise hors tension.
- Les outils et machines doivent être nettoyés (à l'arrêt, débranchés et hors tension).
- Le local, les outils et les machines doivent être rangés.
- Il est interdit de sortir de l'atelier avec du matériel.

## Produits dangereux

Il est interdit d'amener des produits dangereux à l'école. En cas de besoin particulier, une demande justifiée doit être introduite à la direction qui vérifiera avec le chef d'atelier et le conseiller en prévention la possibilité d'en acheter et de les stocker dans les règles de sécurité.

Il est interdit de manipuler ou d'utiliser des produits dangereux (voir les pictogrammes sur l'emballage) sans avoir l'autorisation du conseiller en prévention et posséder la fiche de sécurité du produit. Tous les produits dangereux possèdent une fiche de sécurité qui est doit être fournie avec le produit. Ces produits dangereux doivent également être stockés dans des conditions de sécurité adéquates. La direction est responsable du stockage de ces produits. Aucun produit dangereux ne peut être stocké dans les classes ou ateliers.

### Les produits qui possèdent sur l'emballage un pictogramme de ce type sont des produits dangereux.

		<b>Corrosif – Ronge les objets ou la peau !</b> Manipuler avec précautions, porter des lunettes de sécurité et des gants.
		<b>Irritant ou Nocif – Dangereux en cas de contact !</b> Manipuler avec précautions, bien se laver les mains après usage.
		<b>Toxique – Poison mortel !</b> Ne pas toucher sauf nécessité. Manipuler avec précautions, toujours porter des gants.
		<b>Inflammable – Brûle facilement ou très facilement !</b> Tenir éloigné de toute étincelle ou source de chaleur ainsi que des produits comburants.
		<b>Comburant – Fait brûler les autres substances !</b> Tenir éloigné de toute étincelle ou source de chaleur ainsi que des produits combustibles.
		<b>Explosif – Peut exploser !</b> Tenir éloigné de toute étincelle ou source de chaleur, attention aux chocs.
		<b>Dangereux pour l'Environnement – Tue les animaux et les plantes !</b> Ne pas jeter dans les éviers, récupérer dans un récipient spécial après utilisation.
		<b>Récipient contenant un gaz sous pression !</b> Manipuler avec précaution.
		<b>Dangereux pour la santé !</b> Manipuler avec précautions, bien se laver les mains après usage.

**En signant ce règlement, je marque mon accord à son application stricte et le respecterai aussi bien à l'intérieur mais également en sortie extérieure dans le cadre d'une activité scolaire.**

Fait à .....

Le ..... / ..... / .....

Les parents (nom en majuscules + signature)

L'élève (nom en majuscules + signature)

**PS :** Merci de veiller à parapher chaque page du présent règlement pour accord.

Les élèves ont lecture et explication de ce règlement à la rentrée scolaire et il est par ailleurs affiché dans les classes de la section.

**Brieuc GODDEVRIND**

**Sabine MARCHAL**

**Sylvie DACHELET**

*Chef d'atelier*

*Cheffe d'atelier*

*Directrice*

[Ch.atelier1@felicienrops.be](mailto:Ch.atelier1@felicienrops.be)

[Ch.atelier2@felicienrops.be](mailto:Ch.atelier2@felicienrops.be)

## **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR D'ATELIER**

### **Sections puériculture et puériculteur/trice**

#### **INTRODUCTION :**

Le règlement d'ordre intérieur général (ROI) est d'application sur le site, sur le chemin de l'école et lors d'activités extérieures. Le règlement d'ordre intérieur de l'option (ROIO) décrit ci-dessous est un complément et précise les règles spécifiques dans les cours de l'option.

#### **TENUE, ATTITUDE ET BESOIN EN MATERIELS ET EQUIPEMENTS :**

Dès le début de l'année scolaire, les élèves sont invités à se procurer la tenue et les équipements nécessaires.

Pour certaines sections, une tenue sera fournie par l'école, donnée en prêt ou à acheter selon les cas, pour répondre aux prescrits de sécurité et d'hygiène.

Posséder des équipements et une tenue vestimentaire en ordre, adaptée à la sécurité et propre sont des obligations règlementaires qui font l'objet d'une évaluation permanente des professeurs.

En fonction du travail à effectuer à l'école ou en stage, d'autres équipements de protection individuelle sont, le cas échéant, fournis par l'école ou l'entreprise (lunettes de protection, ...).

#### **TENUE VESTIMENTAIRE REGLEMENTAIRE D'ATELIER :**

##### **Vêtements nécessaires en 4, 5, 6 et 7<sup>èmes</sup> années :**

- Tenue correcte (Voir ROI)
- **Restrictions en 4, 5, 6 et 7<sup>èmes</sup> années :**
- Pas de bijoux, collier, piercing, bonnet, écharpe ou autre objet ou vêtement qui mettent l'élève en danger selon le matériel utilisé.
- Pas de cheveux longs détachés pour préserver sécurité et hygiène de l'élève.
- Porter des souliers recouvrant complètement les pieds
- Porter obligatoirement des lunettes de protection lors d'utilisation de certains produits ou certaines machines

Tous les métiers exigent des membres du personnel d'être poli, aimable, discret, accueillant et serviable. Les élèves sont invités à saluer aimablement les clients, professeurs, éducateurs et membres du personnel de l'école. Les impolitesse, grossièretés et autres écarts de langage seront sanctionnés de même que les attitudes inconvenantes et les comportements vulgaires, partout dans l'école.

Les tenues vestimentaires lors des cours techniques de l'option doivent respecter le ROI général.

Tout manquement constaté dans le tenue et l'attitude fera l'objet d'une remarque et, en cas de récidive, de retrait de point ou d'écartement vers d'autres tâches par le professeur. Si l'élève ne porte pas la tenue vestimentaire réglementaire en atelier, il en sera exclu avec un travail.

### **OUTILLAGE ET EQUIPEMENTS NECESSAIRES POUR SUIVRE LES COURS TECHNIQUES ET PROFESSIONNELS DE L'OPTION :**

L'établissement met à disposition l'outillage de base nécessaire aux apprentissages pour les élèves entrant en 4/5/6 et 7<sup>ème</sup> année de l'enseignement professionnel. A savoir :

- Une veste de travail

#### **Accès aux ateliers**

L'accès des ateliers est strictement interdit en l'absence du professeur

Pendant les récréations, tous les élèves doivent obligatoirement quitter les ateliers

#### **Tenue professionnelle**

Durant les travaux pratiques, il est demandé aux élèves de porter un tablier fermé et les protections individuelles de sécurité si nécessaire.

#### **Règles de sécurité**

*La sécurité doit être un souci constant. Toute consigne donnée par le professeur devra être scrupuleusement respectée.*

*La circulation dans les ateliers doit se faire sans précipitation.*

*L'utilisation des machines est strictement interdite sans l'autorisation et la présence d'un professeur.*

*Avant la mise en marche d'une machine, l'élève doit s'assurer que tous les organes et accessoires sont à leur place et correctement fixés*

*En aucun cas, les dispositifs de sécurité ne seront neutralisés*

*Tout accident, même bénin, doit être immédiatement signalé au professeur*

*Lors de l'utilisation de machines électroportatives telles que foreuses, ponceuses, scies sauteuses ou circulaires : les bijoux pendants et vêtements flottants sont à bannir. Les cheveux longs doivent être maintenus ou attachés*

*Une protection individuelle de sécurité adaptée aux risques liés à leur utilisation est obligatoire*

### **MATERIEL SCOLAIRE POUR SUIVRE LES COURS TECHNIQUES ET PRATIQUES DE L'OPTION :**

- Cours techniques et pratiques : farde et bloc de feuilles matériel scolaire de base

Les cours techniques et les cours de pratique professionnelle étant en étroite collaboration, tous les documents de ces cours de l'option doivent être disponibles pour tous les cours de l'option, tant techniques que pratiques.

## **REGLEMENT D'ATELIER** **(ce règlement est affiché à l'entrée de l'atelier)**

### **Généralités**

- L'atelier n'est pas une cour de récréation : il est interdit de jouer, de courir ou d'avoir des comportements qui pourraient mettre sa propre personne ou les autres personnes en danger.
- Le respect du matériel, le respect des autres (élèves- professeurs) est primordial pour un bon apprentissage.
- Les instructions données par le professeur doivent être scrupuleusement respectées.
- Il faut avertir le professeur de tout incident et de tout bris ou détérioration des équipements, du matériel et des matériaux.
- Aucun vêtement ne devra traîner sur les tables. Les sacs et effets personnels devront être rangés dans les casiers.
- Les portes des armoires doivent être maintenues en position fermée. Le local doit rester libre. Il ne faut donc pas laisser traîner à terre des matériaux, des déchets, des débris ou des objets susceptibles de causer une chute.
- Avant de quitter les locaux, il faut éteindre les lumières, vérifier la fermeture des robinets, ranger les tables et chaises, fermer les portes et fenêtres.
- Les déchets doivent être ramassés et triés dans les poubelles prévues à cet effet.

### **Evacuation incendie**

- Les sorties de secours et les cages d'escalier doivent être libres de tout encombrement pour permettre un passage optimal des personnes en cas d'évacuation. **Il est essentiel de connaître l'emplacement des sorties de secours et des dispositifs d'alarme.**
- Laisser des couloirs de passage dégagés (entre les tables) dans l'atelier.

### **Conditions générales d'accès aux ateliers**

- Aucun élève ne peut se trouver dans un atelier sans autorisation et sans surveillance.
- L'accès aux ateliers se fait dans l'ordre et la discipline (en rang et avec le professeur).
- Le début du cours commence dans les rangs. Les élèves se rendent au vestiaire et y mettent leur tenue de travail sous la surveillance des professeurs.
- Il est interdit d'utiliser les GSM, smartphone, écouteur, tablette ou tous autres équipements électroniques sous peine de confiscation (voir ROI général).

### **Mise au travail**

- Le professeur explique le déroulement du cours et donne les instructions de travail.
- Après avoir pris connaissance de sa tâche, l'élève prépare l'outillage et le matériel nécessaire à son travail et se met au travail en respectant les consignes et la méthode de travail.

### **Tenue et équipement de protection**

- Il est obligatoire de porter des vêtements de travail. Les vêtements seront dépourvus d'éléments flottants.
- Les foulards, casquettes et écharpes restent au vestiaire.
- Il est interdit de porter des bijoux. Le professeur est en droit d'exiger l'enlèvement d'un bijou en fonction du travail à effectuer.
- Il est obligatoire de porter les Equipements de Protection Individuels (EPI) stipulés sur la fiche de travail et sur le mode d'emploi des machines.

### **Hygiène et santé**

- La consommation de nourriture est interdite, sauf autorisation du professeur dans les règles d'hygiène ; seule la bouteille/ la gourde d'eau est autorisée et doit se trouver dans le sac et pas sur le banc.
- Il est interdit de fumer dans les ateliers.
- Il est obligatoire de se laver les mains lorsqu'elles sont sales.
- L'accès aux toilettes est autorisé aux récréations, dans les toilettes réservées aux élèves. L'accès aux toilettes à d'autres endroits et à d'autres moments doit être justifié et autorisé par le professeur.
- Avoir une manucure correcte : pas de faux ongles ou ongles trop longs (ongles propres).

### **Utilisation de l'outillage (outils manuels, machines, mannequins)**

Pour qu'une machine ou un mannequin puisse être utilisée par un élève, plusieurs conditions sont nécessaires :

- La machine ou l'équipement doit être conforme aux normes de sécurité.
- Il est interdit d'utiliser l'outillage sans l'autorisation et la présence du professeur.
- Pour utiliser un outillage, l'élève doit avoir été formé et avoir obtenu une évaluation favorable du professeur.
- En cas d'utilisation inadéquate et dangereuse de l'outillage, le professeur fera arrêter le travail.

- Il est interdit d'utiliser un outillage non conforme ou présentant des défauts. Avant toute manipulation, l'élève inspecte l'outillage et doit obtenir l'accord du professeur pour l'utilisation.
- Le professeur doit prévenir le/la chef(fe) d'atelier de tout défaut ou dégâts constatés à l'outillage. Il met l'outillage hors service si nécessaire.
- L'outillage doit être pourvu de toutes les protections obligatoires et elles doivent être utilisées.
- Les équipements de protection individuelle préconisés doivent être utilisés.
- Les équipements de protection collective préconisés doivent être mis en place.
- Il est interdit de laisser fonctionner un appareil sans surveillance : il doit être mis à l'arrêt, hors tension ou hors fonctionnement en cas de danger.
- Ne jamais manipuler du carburant près d'une flamme ou d'un élément (ex : moteur) très chaud.
- Chaque élève est responsable de l'outillage et du matériel qu'il utilisera pendant le cours.
- Tout bris, toute perte, toute dégradation d'outillage ou de matériel sera immédiatement rapportée au professeur.
- En cas de responsabilité de l'élève dans le bris, la perte ou la dégradation, des frais pourront lui être réclamés.
- Il est demandé de prendre le plus grand soin des mannequins utilisés dans le cadre des apprentissages (ne pas l'attraper par un bras ou une jambe, ne pas le laisser tomber, ne pas le secouer, ...)

#### **Après utilisation de l'outillage (outils manuels et machines)**

- Les machines doivent être arrêtées correctement (voir mode d'emploi) ; le moteur thermique doit être arrêté ; les machines électriques doivent être débranchées ou mise hors tension.
- Les outils et machines doivent être nettoyés (à l'arrêt, débranchés et hors tension).
- Le local, les outils et les machines doivent être rangés.
- Il est interdit de sortir de l'atelier avec du matériel.

## Produits dangereux

Il est interdit d'amener des produits dangereux à l'école. En cas de besoin particulier, une demande justifiée doit être introduite à la direction qui vérifiera avec le chef d'atelier et le conseiller en prévention la possibilité d'en acheter et de les stocker dans les règles de sécurité.

Il est interdit de manipuler ou d'utiliser des produits dangereux (voir les pictogrammes sur l'emballage) sans avoir l'autorisation du conseiller en prévention et posséder la fiche de sécurité du produit. Tous les produits dangereux possèdent une fiche de sécurité qui est doit être fournie avec le produit. Ces produits dangereux doivent également être stockés dans des conditions de sécurité adéquates. La direction est responsable du stockage de ces produits. Aucun produit dangereux ne peut être stocké dans les classes ou ateliers.

### Les produits qui possèdent sur l'emballage un pictogramme de ce type sont des produits dangereux.

		<b>Corrosif – Ronge les objets ou la peau !</b> Manipuler avec précautions, porter des lunettes de sécurité et des gants.
		<b>Irritant ou Nocif – Dangereux en cas de contact !</b> Manipuler avec précautions, bien se laver les mains après usage.
		<b>Toxique – Poison mortel !</b> Ne pas toucher sauf nécessité. Manipuler avec précautions, toujours porter des gants.
		<b>Inflammable – Brûle facilement ou très facilement !</b> Tenir éloigné de toute étincelle ou source de chaleur ainsi que des produits comburants.
		<b>Comburant – Fait brûler les autres substances !</b> Tenir éloigné de toute étincelle ou source de chaleur ainsi que des produits combustibles.
		<b>Explosif – Peut exploser !</b> Tenir éloigné de toute étincelle ou source de chaleur, attention aux chocs.
		<b>Dangereux pour l'Environnement – Tue les animaux et les plantes !</b> Ne pas jeter dans les éviers, récupérer dans un récipient spécial après utilisation.
		<b>Récipient contenant un gaz sous pression !</b> Manipuler avec précaution.
		<b>Dangereux pour la santé !</b> Manipuler avec précautions, bien se laver les mains après usage.

**En signant ce règlement, je marque mon accord à son application stricte et le respecterai aussi bien à l'intérieur mais également en sortie extérieure dans le cadre d'une activité scolaire.**

Fait à .....

Le ..... / ..... / .....

Les parents (nom en majuscules + signature)

L'élève (nom en majuscules + signature)

**PS :** Merci de veiller à parapher chaque page du présent règlement pour accord.

Les élèves ont lecture et explication de ce règlement à la rentrée scolaire et il est par ailleurs affiché dans les classes de la section.

**Brieuc GODDEVRIND**

**Sabine MARCHAL**

**Sylvie DACHELET**

*Chef d'atelier*

*Cheffe d'atelier*

*Directrice*

[Ch.atelier1@felicienrops.be](mailto:Ch.atelier1@felicienrops.be)

[Ch.atelier2@felicienrops.be](mailto:Ch.atelier2@felicienrops.be)

## **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR D'ATELIER**

### **OBG 4/5/6 Technicien(ne) en tourisme, commercial(e), en comptabilité**

#### **INTRODUCTION :**

Le règlement d'ordre intérieur général (ROI) est d'application sur le site, sur le chemin de l'école et lors d'activités extérieures. Le règlement d'ordre intérieur de l'option (ROIO) décrit ci-dessous est un complément et précise les règles spécifiques dans les cours de l'option.

#### **TENUE, ATTITUDE ET BESOIN EN MATERIELS ET EQUIPEMENTS :**

Dès le début de l'année scolaire, les élèves sont invités à se procurer la tenue et les équipements nécessaires.

Pour certaines sections, une tenue sera fournie par l'école, donnée en prêt ou à acheter selon les cas, pour répondre aux prescrits de sécurité et d'hygiène.

Posséder des équipements et une tenue vestimentaire en ordre, adaptée à la sécurité et propre sont des obligations règlementaires qui font l'objet d'une évaluation permanente des professeurs.

En fonction du travail à effectuer à l'école ou en stage, d'autres équipements de protection individuelle sont, le cas échéant, fournis par l'école ou l'entreprise (lunettes de protection, ...).

#### **TENUE VESTIMENTAIRE REGLEMENTAIRE D'ATELIER :**

##### **Vêtements nécessaires en 4,5 et 6<sup>èmes</sup> années :**

- Tenue correcte (Voir ROI)
- Porter obligatoirement des lunettes de protection lors d'utilisation de certains produits ou certaines machines

Tous les métiers exigent des membres du personnel d'être poli, aimable, discret, accueillant et serviable. Les élèves sont invités à saluer aimablement les clients, professeurs, éducateurs et membres du personnel de l'école. Les impolitesses, grossièretés et autres écarts de langage seront sanctionnés de même que les attitudes inconvenantes et les comportements vulgaires, partout dans l'école.

Les tenues vestimentaires lors des cours techniques de l'option doivent respecter le ROI général.

Tout manquement constaté dans la tenue et l'attitude fera l'objet d'une remarque et, en cas de récidive, de retrait de point ou d'écartement vers d'autres tâches par le professeur. Si l'élève ne porte pas la tenue vestimentaire réglementaire en atelier, il en sera exclu avec un travail.

#### **OUTILLAGE ET EQUIPEMENTS NECESSAIRES POUR SUIVRE LES COURS TECHNIQUES ET PROFESSIONNELS DE L'OPTION :**

L'établissement met à disposition l'outillage de base nécessaire aux apprentissages pour les élèves entrant en 4/5/6<sup>ème</sup> année de l'enseignement technique. A savoir :

Les ordinateurs et imprimantes

## **Accès aux ateliers**

L'accès des ateliers est strictement interdit en l'absence du professeur

Pendant les récréations, tous les élèves doivent obligatoirement quitter les ateliers

## **Matériel et environnement de travail**

Les élèves ne doivent pas modifier les réglages des ordinateurs. Ils ne doivent pas installer de logiciels, de jeux ou de fichiers qui ne sont pas liés au cours. Ils iront **UNIQUEMENT** sur leur session.

Les élèves doivent utiliser internet uniquement à des fins pédagogiques comme la recherche des exercices ou les projets. Ils ne doivent pas utiliser les réseaux sociaux, les vidéos, les jeux ou les messageries personnelles pendant le cours.

Ils veilleront à utiliser leur bouteille d'eau avec prudence afin de ne pas rendre le matériel informatique inutilisable.

## **Règles de sécurité**

La sécurité doit être un souci constant. Toute consigne donnée par le professeur devra être scrupuleusement respectée.

La circulation dans les ateliers doit se faire sans précipitation.

L'utilisation des machines est strictement interdite sans l'autorisation et la présence d'un professeur

Tout accident, même bénin, doit être immédiatement signalé au professeur

Il est interdit de manipuler les installations électriques de façon inappropriée (prises, câblages).

## **MATERIEL SCOLAIRE POUR SUIVRE LES COURS TECHNIQUES ET PRATIQUES DE L'OPTION :**

- Cours techniques et pratiques : farde et bloc de feuilles, clé USB pour sauvegarde des documents informatiques ; matériel scolaire de base.
- Une calculatrice (TTC et TGC)

Les cours techniques et les cours de pratique professionnelle étant en étroite collaboration, tous les documents de ces cours de l'option doivent être disponibles pour tous les cours de l'option, tant techniques que pratiques.

## **REGLEMENT D'ATELIER** **(ce règlement est affiché à l'entrée de l'atelier)**

### **Généralités**

- L'atelier n'est pas une cour de récréation : il est interdit de jouer, de courir ou d'avoir des comportements qui pourraient mettre sa propre personne ou les autres personnes en danger.
- Le respect du matériel, le respect des autres (élèves- professeurs) est primordial pour un bon apprentissage.
- Les instructions données par le professeur doivent être scrupuleusement respectées.
- Il faut avertir le professeur de tout incident et de tout bris ou détérioration des équipements, du matériel et des matériaux.
- Aucun vêtement ne devra traîner sur les tables. Les sacs et effets personnels devront être rangés dans les casiers.
- Les portes des armoires doivent être maintenues en position fermée. Le local doit rester libre. Il ne faut donc pas laisser traîner à terre des matériaux, des déchets, des débris ou des objets susceptibles de causer une chute.
- Avant de quitter les locaux, il faut éteindre les lumières, vérifier la fermeture des robinets, ranger les tables et chaises, fermer les portes et fenêtres.
- Les déchets doivent être ramassés et triés dans les poubelles prévues à cet effet.

### **Evacuation incendie**

- Les sorties de secours et les cages d'escalier doivent être libres de tout encombrement pour permettre un passage optimal des personnes en cas d'évacuation. **Il est essentiel de connaître l'emplacement des sorties de secours et des dispositifs d'alarme.**
- Laisser des couloirs de passage dégagés (entre les tables) dans l'atelier.

### **Conditions générales d'accès aux ateliers**

- Aucun élève ne peut se trouver dans un atelier sans autorisation et sans surveillance.
- L'accès aux ateliers se fait dans l'ordre et la discipline (en rang et avec le professeur).
- Le début du cours commence dans les rangs. Les élèves se rendent au vestiaire et y mettent leur tenue de travail sous la surveillance des professeurs.
- Il est interdit d'utiliser les GSM, smartphone, écouteur, tablette ou tous autres équipements électroniques sous peine de confiscation (voir ROI général).
- 

### **Mise au travail**

- Le professeur explique le déroulement du cours et donne les instructions de travail.

- Après avoir pris connaissance de sa tâche, l'élève prépare l'outillage et le matériel nécessaire à son travail et se met au travail en respectant les consignes et la méthode de travail.

### **Tenue et équipement de protection**

- Il est obligatoire de porter des vêtements de travail. Les vêtements seront dépourvus d'éléments flottants.
- Les foulards, casquettes et écharpes restent au vestiaire.
- Il est interdit de porter des bijoux. Le professeur est en droit d'exiger l'enlèvement d'un bijou en fonction du travail à effectuer.
- Il est obligatoire de porter les Equipements de Protection Individuels (EPI) stipulés sur la fiche de travail et sur le mode d'emploi des machines.

### **Hygiène et santé**

- La consommation de nourriture est interdite, sauf autorisation du professeur dans les règles d'hygiène ; seule la bouteille/ la gourde d'eau est autorisée ;
- Le sac, la veste et autres objets personnels de l'élève doivent se trouver dans les casiers présents dans le sas d'entrée des cuisines didactiques
- Il est interdit de fumer dans les ateliers.
- Il est obligatoire de se laver les mains lorsqu'elles sont sales.
- L'accès aux toilettes est autorisé aux récréations, dans les toilettes réservées aux élèves. L'accès aux toilettes à d'autres endroits et à d'autres moments doit être justifié et autorisé par le professeur.
- Avoir une manucure correcte : pas de faux ongles ou ongles trop longs (ongles propres).
- Afin de respecter la chaîne du froid et les mesures imposées par l'AFSCA, il est interdit d'emporter hors de la cuisine de la nourriture préparée dans les cuisines didactiques.

### **Utilisation de l'outillage (outils manuels et machines)**

Pour qu'une machine puisse être utilisée par un élève, plusieurs conditions sont nécessaires :

- La machine ou l'équipement doit être conforme aux normes de sécurité.
- Il est interdit d'utiliser l'outillage sans l'autorisation et la présence du professeur.
- Pour utiliser un outillage, l'élève doit avoir été formé et avoir obtenu une évaluation favorable du professeur.
- En cas d'utilisation inadéquate et dangereuse de l'outillage, le professeur fera arrêter le travail.

- Il est interdit d'utiliser un outillage non conforme ou présentant des défauts. Avant toute manipulation, l'élève inspecte l'outillage et doit obtenir l'accord du professeur pour l'utilisation.
- Le professeur doit prévenir le/la chef(fe) d'atelier de tout défaut ou dégâts constatés à l'outillage. Il met l'outillage hors service si nécessaire.
- L'outillage doit être pourvu de toutes les protections obligatoires et elles doivent être utilisées.
- Les équipements de protection individuelle préconisés doivent être utilisés.
- Les équipements de protection collective préconisés doivent être mis en place.
- Il est interdit de laisser fonctionner un appareil sans surveillance : il doit être mis à l'arrêt, hors tension ou hors fonctionnement en cas de danger.
- Ne jamais manipuler du carburant près d'une flamme ou d'un élément (ex : moteur) très chaud.
- Chaque élève est responsable de l'outillage et du matériel qu'il utilisera pendant le cours.
- Tout bris, toute perte, toute dégradation d'outillage ou de matériel sera immédiatement rapportée au professeur.
- En cas de responsabilité de l'élève dans le bris, la perte ou la dégradation, des frais pourront lui être réclamés.

#### **Après utilisation de l'outillage (outils manuels et machines)**

- Les machines doivent être arrêtées correctement (voir mode d'emploi) ; le moteur thermique doit être arrêté ; les machines électriques doivent être débranchées ou mise hors tension.
- Les outils et machines doivent être nettoyés (à l'arrêt, débranchés et hors tension).
- Le local, les outils et les machines doivent être rangés.
- Il est interdit de sortir de l'atelier avec du matériel.

## Produits dangereux

Il est interdit d'amener des produits dangereux à l'école. En cas de besoin particulier, une demande justifiée doit être introduite à la direction qui vérifiera avec le chef d'atelier et le conseiller en prévention la possibilité d'en acheter et de les stocker dans les règles de sécurité.

Il est interdit de manipuler ou d'utiliser des produits dangereux (voir les pictogrammes sur l'emballage) sans avoir l'autorisation du conseiller en prévention et posséder la fiche de sécurité du produit. Tous les produits dangereux possèdent une fiche de sécurité qui est doit être fournie avec le produit. Ces produits dangereux doivent également être stockés dans des conditions de sécurité adéquates. La direction est responsable du stockage de ces produits. Aucun produit dangereux ne peut être stocké dans les classes ou ateliers.

### Les produits qui possèdent sur l'emballage un pictogramme de ce type sont des produits dangereux.

		<b>Corrosif – Ronge les objets ou la peau !</b> Manipuler avec précautions, porter des lunettes de sécurité et des gants.
		<b>Irritant ou Nocif – Dangereux en cas de contact !</b> Manipuler avec précautions, bien se laver les mains après usage.
		<b>Toxique – Poison mortel !</b> Ne pas toucher sauf nécessité. Manipuler avec précautions, toujours porter des gants.
		<b>Inflammable – Brûle facilement ou très facilement !</b> Tenir éloigné de toute étincelle ou source de chaleur ainsi que des produits comburants.
		<b>Comburant – Fait brûler les autres substances !</b> Tenir éloigné de toute étincelle ou source de chaleur ainsi que des produits combustibles.
		<b>Explosif – Peut exploser !</b> Tenir éloigné de toute étincelle ou source de chaleur, attention aux chocs.
		<b>Dangereux pour l'Environnement – Tue les animaux et les plantes !</b> Ne pas jeter dans les éviers, récupérer dans un récipient spécial après utilisation.
		<b>Récipient contenant un gaz sous pression !</b> Manipuler avec précaution.
		<b>Dangereux pour la santé !</b> Manipuler avec précautions, bien se laver les mains après usage.

**En signant ce règlement, je marque mon accord à son application stricte et le respecterai aussi bien à l'intérieur mais également en sortie extérieure dans le cadre d'une activité scolaire.**

Fait à .....

Le ..... / ..... / .....

Les parents (nom en majuscules + signature)

L'élève (nom en majuscules + signature)

**PS :** Merci de veiller à parapher chaque page du présent règlement pour accord.

Les élèves ont lecture et explication de ce règlement à la rentrée scolaire et il est par ailleurs affiché dans les classes de la section.

**Brieuc GODDEVRIND**

**Sabine MARCHAL**

**Sylvie DACHELET**

*Chef d'atelier*

*Cheffe d'atelier*

*Directrice*

[Ch.atelier1@felicienrops.be](mailto:Ch.atelier1@felicienrops.be)

[Ch.atelier2@felicienrops.be](mailto:Ch.atelier2@felicienrops.be)

## **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR D'ATELIER**

### **Sections Assistant(e) en décoration, aux métiers de la publicité**

### **Technicien(e) en infographie, arts plastiques, dessinateur(trice) en construction**

#### **INTRODUCTION :**

Le règlement d'ordre intérieur général (ROI) est d'application sur le site, sur le chemin de l'école et lors d'activités extérieures. Le règlement d'ordre intérieur de l'option (ROIO) décrit ci-dessous est un complément et précise les règles spécifiques dans les cours de l'option.

#### **TENUE, ATTITUDE ET BESOIN EN MATERIELS ET EQUIPEMENTS :**

Dès le début de l'année scolaire, les élèves sont invités à se procurer la tenue et les équipements nécessaires.

Pour certaines sections, une tenue sera fournie par l'école, donnée en prêt ou à acheter selon les cas, pour répondre aux prescrits de sécurité et d'hygiène.

Posséder des équipements et une tenue vestimentaire en ordre, adaptée à la sécurité et propre sont des obligations réglementaires qui font l'objet d'une évaluation permanente des professeurs.

En fonction du travail à effectuer à l'école ou en stage, d'autres équipements de protection individuelle sont, le cas échéant, fournis par l'école ou l'entreprise (lunettes de protection, ...).

#### **TENUE VESTIMENTAIRE REGLEMENTAIRE D'ATELIER :**

##### **Vêtements nécessaires en 4, 5, 6 et 7èmes années :**

- Tenue correcte (Voir ROI)

Tous les métiers exigent des membres du personnel d'être poli, aimable, discret, accueillant et serviable. Les élèves sont invités à saluer aimablement les clients, professeurs, éducateurs et membres du personnel de l'école. Les impolitesse, grossièretés et autres écarts de langage seront sanctionnés de même que les attitudes inconvenantes et les comportements vulgaires, partout dans l'école.

Les tenues vestimentaires lors des cours techniques de l'option doivent respecter le ROI général.

Tout manquement constaté dans la tenue et l'attitude fera l'objet d'une remarque et, en cas de récidive, de retrait de point ou d'écartement vers d'autres tâches par le professeur. Si l'élève ne porte pas la tenue vestimentaire réglementaire en atelier, il en sera exclu avec un travail.

#### **OUTILLAGE ET EQUIPEMENTS NECESSAIRES POUR SUIVRE LES COURS TECHNIQUES ET PROFESSIONNELS DE L'OPTION :**

L'établissement met à disposition l'outillage de base nécessaire aux apprentissages pour les élèves entrant en 4/5/6<sup>ème</sup> année de l'enseignement professionnel (voir inventaire), notamment :

- Du matériel divers d'art (pinceaux, peintures, gouaches, papier de format divers ...)
- Ordinateurs et imprimantes
- Clés USB
- Matériel de mesurage (TDC) enrouleur, mire, lunette, théodolite et télémètre

#### **Accès aux ateliers**

L'accès des ateliers est strictement interdit en l'absence du professeur

Pendant les récréations, tous les élèves doivent obligatoirement quitter les ateliers

#### **Règles de sécurité**

*La sécurité doit être un souci constant. Toute consigne donnée par le professeur devra être scrupuleusement respectée.*

*La circulation dans les ateliers doit se faire sans précipitation.*

*L'utilisation des machines est strictement interdite sans l'autorisation et la présence d'un professeur*

*Avant la mise en marche d'une machine, l'élève doit s'assurer que tous les organes et accessoires sont à leur place et correctement fixés*

*En aucun cas, les dispositifs de sécurité ne seront neutralisés*

*Tout accident, même bénin, doit être immédiatement signalé au professeur*

*Lors de l'utilisation de machines électroportatives telles que foreuses, ponceuses, scies sauteuses ou circulaires : les bijoux pendants et vêtements flottants sont à bannir. Les cheveux longs doivent être maintenus ou attachés*

*Une protection individuelle de sécurité adaptée aux risques liés à leur utilisation est obligatoire*

#### **MATERIEL SCOLAIRE POUR SUIVRE LES COURS TECHNIQUES ET PRATIQUES DE L'OPTION :**

- Cours techniques et pratiques : farde et bloc de feuilles matériel scolaire de base

Les cours techniques et les cours de pratique professionnelle étant en étroite collaboration, tous les documents de ces cours de l'option doivent être disponibles pour tous les cours de l'option, tant techniques que pratiques.

## **REGLEMENT D'ATELIER** **(ce règlement est affiché à l'entrée de l'atelier)**

### **Généralités**

- L'atelier n'est pas une cour de récréation : il est interdit de jouer, de courir ou d'avoir des comportements qui pourraient mettre sa propre personne ou les autres personnes en danger.
- Le respect du matériel, le respect des autres (élèves- professeurs) est primordial pour un bon apprentissage.
- Les instructions données par le professeur doivent être scrupuleusement respectées.
- Il faut avertir le professeur de tout incident et de tout bris ou détérioration des équipements, du matériel et des matériaux.
- Aucun vêtement ne devra traîner sur les tables. Les sacs et effets personnels devront être rangés dans les casiers.
- Les portes des armoires doivent être maintenues en position fermée. Le local doit rester libre. Il ne faut donc pas laisser traîner à terre des matériaux, des déchets, des débris ou des objets susceptibles de causer une chute.
- Avant de quitter les locaux, il faut éteindre les lumières, vérifier la fermeture des robinets, ranger les tables et chaises, fermer les portes et fenêtres.
- Les déchets doivent être ramassés et triés dans les poubelles prévues à cet effet.

### **Evacuation incendie**

- Les sorties de secours et les cages d'escalier doivent être libres de tout encombrement pour permettre un passage optimal des personnes en cas d'évacuation. **Il est essentiel de connaître l'emplacement des sorties de secours et des dispositifs d'alarme.**
- Laisser des couloirs de passage dégagés (entre les tables) dans l'atelier.

### **Conditions générales d'accès aux ateliers**

- Aucun élève ne peut se trouver dans un atelier sans autorisation et sans surveillance.
- L'accès aux ateliers se fait dans l'ordre et la discipline (en rang et avec le professeur).
- Le début du cours commence dans les rangs. Les élèves se rendent au vestiaire et y mettent leur tenue de travail sous la surveillance des professeurs.
- Il est interdit d'utiliser les GSM, smartphone, écouteur, tablette ou tous autres équipements électroniques sous peine de confiscation (voir ROI général).

### **Mise au travail**

- Le professeur explique le déroulement du cours et donne les instructions de travail.
- Après avoir pris connaissance de sa tâche, l'élève prépare l'outillage et le matériel nécessaire à son travail et se met au travail en respectant les consignes et la méthode de travail.

### **Tenue et équipement de protection**

- Il est obligatoire de porter des vêtements de travail. Les vêtements seront dépourvus d'éléments flottants.
- Les foulards, casquettes et écharpes restent au vestiaire.
- Il est interdit de porter des bijoux. Le professeur est en droit d'exiger l'enlèvement d'un bijou en fonction du travail à effectuer.
- Il est obligatoire de porter les Equipements de Protection Individuels (EPI) stipulés sur la fiche de travail et sur le mode d'emploi des machines.

### **Hygiène et santé**

- La consommation de nourriture est interdite, sauf autorisation du professeur dans les règles d'hygiène ; seule la bouteille/ la gourde d'eau est autorisée et doit se trouver dans le sac et pas sur le banc.
- Il est interdit de fumer dans les ateliers.
- Il est obligatoire de se laver les mains lorsqu'elles sont sales.
- L'accès aux toilettes est autorisé aux récréations, dans les toilettes réservées aux élèves. L'accès aux toilettes à d'autres endroits et à d'autres moments doit être justifié et autorisé par le professeur.
- Avoir une manucure correcte : pas de faux ongles ou ongles trop longs (ongles propres).

### **Utilisation de l'outillage (outils manuels, machines, mannequins)**

Pour qu'une machine ou un mannequin puisse être utilisée par un élève, plusieurs conditions sont nécessaires :

- La machine ou l'équipement doit être conforme aux normes de sécurité.
- Il est interdit d'utiliser l'outillage sans l'autorisation et la présence du professeur.
- Pour utiliser un outillage, l'élève doit avoir été formé et avoir obtenu une évaluation favorable du professeur.
- En cas d'utilisation inadéquate et dangereuse de l'outillage, le professeur fera arrêter le travail.

- Il est interdit d'utiliser un outillage non conforme ou présentant des défauts. Avant toute manipulation, l'élève inspecte l'outillage et doit obtenir l'accord du professeur pour l'utilisation.
- Le professeur doit prévenir le/la chef(fe) d'atelier de tout défaut ou dégâts constatés à l'outillage. Il met l'outillage hors service si nécessaire.
- L'outillage doit être pourvu de toutes les protections obligatoires et elles doivent être utilisées.
- Les équipements de protection individuelle préconisés doivent être utilisés.
- Les équipements de protection collective préconisés doivent être mis en place.
- Il est interdit de laisser fonctionner un appareil sans surveillance : il doit être mis à l'arrêt, hors tension ou hors fonctionnement en cas de danger.
- Ne jamais manipuler du carburant près d'une flamme ou d'un élément (ex : moteur) très chaud.
- Chaque élève est responsable de l'outillage et du matériel qu'il utilisera pendant le cours.
- Tout bris, toute perte, toute dégradation d'outillage ou de matériel sera immédiatement rapportée au professeur.
- En cas de responsabilité de l'élève dans le bris, la perte ou la dégradation, des frais pourront lui être réclamés.
- Il est demandé de prendre le plus grand soin des mannequins utilisés dans le cadre des apprentissages (ne pas l'attraper par un bras ou une jambe, ne pas le laisser tomber, ne pas le secouer, ...)

#### **Après utilisation de l'outillage (outils manuels et machines)**

- Les machines doivent être arrêtées correctement (voir mode d'emploi) ; le moteur thermique doit être arrêté ; les machines électriques doivent être débranchées ou mise hors tension.
- Les outils et machines doivent être nettoyés (à l'arrêt, débranchés et hors tension).
- Le local, les outils et les machines doivent être rangés.
- Il est interdit de sortir de l'atelier avec du matériel.

## Produits dangereux

Il est interdit d'amener des produits dangereux à l'école. En cas de besoin particulier, une demande justifiée doit être introduite à la direction qui vérifiera avec le chef d'atelier et le conseiller en prévention la possibilité d'en acheter et de les stocker dans les règles de sécurité.

Il est interdit de manipuler ou d'utiliser des produits dangereux (voir les pictogrammes sur l'emballage) sans avoir l'autorisation du conseiller en prévention et posséder la fiche de sécurité du produit. Tous les produits dangereux possèdent une fiche de sécurité qui est doit être fournie avec le produit. Ces produits dangereux doivent également être stockés dans des conditions de sécurité adéquates. La direction est responsable du stockage de ces produits. Aucun produit dangereux ne peut être stocké dans les classes ou ateliers.

### Les produits qui possèdent sur l'emballage un pictogramme de ce type sont des produits dangereux.

		<b>Corrosif – Ronge les objets ou la peau !</b> Manipuler avec précautions, porter des lunettes de sécurité et des gants.
		<b>Irritant ou Nocif – Dangereux en cas de contact !</b> Manipuler avec précautions, bien se laver les mains après usage.
		<b>Toxique – Poison mortel !</b> Ne pas toucher sauf nécessité. Manipuler avec précautions, toujours porter des gants.
		<b>Inflammable – Brûle facilement ou très facilement !</b> Tenir éloigné de toute étincelle ou source de chaleur ainsi que des produits comburants.
		<b>Comburant – Fait brûler les autres substances !</b> Tenir éloigné de toute étincelle ou source de chaleur ainsi que des produits combustibles.
		<b>Explosif – Peut exploser !</b> Tenir éloigné de toute étincelle ou source de chaleur, attention aux chocs.
		<b>Dangereux pour l'Environnement – Tue les animaux et les plantes !</b> Ne pas jeter dans les éviers, récupérer dans un récipient spécial après utilisation.
		<b>Récipient contenant un gaz sous pression !</b> Manipuler avec précaution.
		<b>Dangereux pour la santé !</b> Manipuler avec précautions, bien se laver les mains après usage.

**En signant ce règlement, je marque mon accord à son application stricte et le respecterai aussi bien à l'intérieur mais également en sortie extérieure dans le cadre d'une activité scolaire.**

Fait à .....

Le ..... / ..... / .....

Les parents (nom en majuscules + signature)

L'élève (nom en majuscules + signature)

**PS :** Merci de veiller à parapher chaque page du présent règlement pour accord.

Les élèves ont lecture et explication de ce règlement à la rentrée scolaire et il est par ailleurs affiché dans les classes de la section.

**Brieuc GODDEVRIND**

**Sabine MARCHAL**

**Sylvie DACHELET**

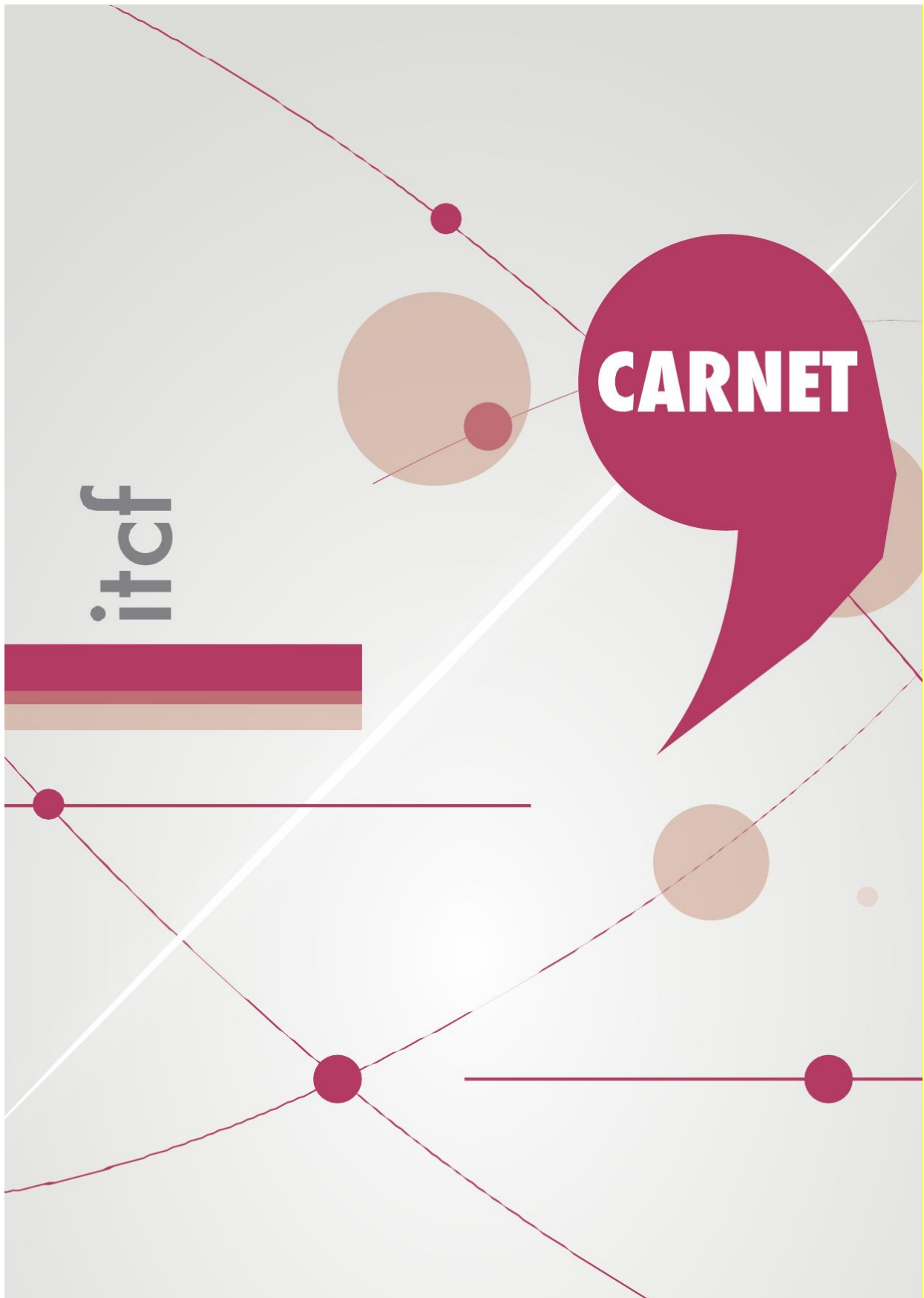
*Chef d'atelier*

*Cheffe d'atelier*

*Directrice*

[Ch.atelier1@felicienrops.be](mailto:Ch.atelier1@felicienrops.be)

[Ch.atelier2@felicienrops.be](mailto:Ch.atelier2@felicienrops.be)



# SOMMAIRE

Règlement.....	3
Dossier médical du stagiaire.....	5
Objectifs des insertions professionnelles pour les élèves de 6e année assistant / assistante aux métiers de la publicité.....	6
Planning de l'insertion professionnelle.....	11
Rapport journalier d'activités.....	12
Rapport d'insertion d'évaluation professionnelle.....	20
Fiche d'auto évaluation.....	24

# RÈGLEMENT DES STAGES

## Règlement et Respect de la Convention d'Insertion Professionnelle

L'étudiant est tenu de respecter cette convention: **sa signature l'y engage !**

Il sera toujours en possession de son carnet d'insertion professionnelle et le présentera à chaque demande d'un responsable de cette insertion.

**Insertion obligatoire car elle fait partie intégrante des épreuves pour l'obtention du certificat de qualification.**

Sa finalité s'inscrit dans un programme pédagogique et n'a de sens que par rapport aux objectifs suivants:

- ▶ permettre la mise en pratique des connaissances en milieu professionnel ;
- ▶ permettre l'acquisition et le développement de capacités et compétences ;
- ▶ permettre à l'étudiant de développer son autonomie, son sens des responsabilités et son esprit d'initiative ;
- ▶ permettre à l'étudiant de prendre conscience de ses capacités et de ses faiblesses ;
- ▶ permettre à l'étudiant d'acquérir des règles de bonne conduite pour un travail serein: adaptabilité, mobilité, disponibilité, respect des autres, respect des horaires...
- ▶ permettre à l'étudiant d'acquérir les aptitudes nécessaires dans tout parcours professionnel.

**EN TOUTES CIRCONSTANCES, L'ATTITUDE DE L'ÉTUDIANT SERA IRRÉPROCHABLE!**

Politesse, courtoisie et respect à l'égard de toute personne rencontrée durant l'insertion : aucune incivilité ni aucun écart de comportement ne seront tolérés ! La tenue vestimentaire sera correcte et adaptée à l'activité prévue.

### ABSENCES ET RETARDS

**Toute absence ou retard doit être renseigné dans le carnet d'insertion!**

Ces absences et/ou retards ne peuvent être qu'exceptionnels et dus à une raison impérieuse. Il en est de même pour toute sortie avant l'heure de fin de la prestation journalière.

Une demande de sortie **EXCEPTIONNELLE** sera inscrite dans le journalier par les parents/responsables de l'élève mineur ou par l'élève majeur. Sans cette autorisation, l'élève qui quitterait le lieu d'insertion n'est pas couvert par l'assurance en cas d'accident. Ce manquement sera aussi soumis à une sanction disciplinaire. L'école ou l'entreprise n'est pas tenue pour responsable d'actes commis par l'étudiant qui se soustrait à leur surveillance.

**TOUTE ABSENCE OU RETARD SERONT SIGNALES IMMÉDIATEMENT A L'EMPLOYEUR ET AU PROFESSEUR MAÎTRE DE L'INSERTION ET LES ABSENCES ET RETARDS DEVRONT ÊTRE JUSTIFIÉS PAR L'ÉLÈVE MAJEUR OU PAR LES PARENTS/RESPONSABLES DE L'ÉLÈVE MINEUR SOIT :**

- ▶ Par un certificat médical, -Par un document administratif ;
- ▶ Par un document écrit expliquant la raison impérieuse qui les justifie ;

**Immédiatement, par écrit, soit ;**

- ▶ Par un envoi postal à l'établissement (**rue du 4ème Génie, 2, 5000 NAMUR**) ;
- ▶ Par un mail à l'adresse « **direction@felicienrops.be** » ;
- ▶ Par fax au **081/25 76 08**

**TOUTE DÉCISION DE RÉCUPÉRATION SERA SOUMISE AU CONSEIL DE CLASSE**

# ORGANISATION PRATIQUE DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE

- ▶ L'élève sera **toujours en possession de son carnet** de stage ;
- ▶ Il **complète chaque jour** la partie **planning** ;
- ▶ Il **complète chaque jour** la partie rapport **journalier** ;
- ▶ Il **présente chaque semaine** au tuteur en entreprise, **pour signature**, le planning.
- ▶ Il **présente son carnet** de stage lors de **chaque visite de son professeur** maître de stage ;
- ▶ **En fin** de stage, **le tuteur en entreprise complète le rapport d'évaluation en présence** du stagiaire et si possible du professeur maître de stage ;
- ▶ **Dès la fin** du stage, **le carnet de stage est remis dûment complété** au professeur maître de stage.

SIGNATURE DE L'ÉLÈVE



# OBJECTIFS DU STAGE

## Compétences professionnelles

Avec l'aide du tuteur, l'élève approfondira ses connaissances, ses compétences scolaires en fonction du lieu de stage. Le tuteur évaluera les acquis et les progrès développés pendant la durée du stage.

Les compétences travaillées seront différentes selon les endroits de stage.

### Types d'entreprises :

- Lettrage / publicité
- Stands – étalages – expositions
- Infographie
- Sérigraphie / textile
- Graphisme
- Imprimerie
- Enseigne PUB

### Activités à effectuer en entreprise

#### **Devant la compétence = compétence à travailler en priorité**

Ce relevé non exhaustif est donné à titre indicatif et laissé à l'appréciation du tuteur en entreprise en accord avec le professeur maître de stage en fonction du profil de l'entreprise.

- Recueillir et analyser les données d'une commande: données objectives, subjectives, esthétiques
- Identifier le contexte de la commande de communication: qui commande? Pour quoi?
- Repérer les codes esthétiques, socioculturels et historiques du commanditaire
- Analyser les interactions rédactionnelles/visuelles dans la construction de significations symboliques
- Choisir les techniques les plus appropriées et les plus rentables pour rencontrer les exigences et les contraintes de la commande.
- Déterminer les techniques à mettre en œuvre, les supports, les espaces à animer:
- Identifier, dans les catalogues des fournisseurs, les matériaux et accessoires nécessaires.
- Repérer les propriétés spécifiques des matériaux et les contraintes inhérentes à leur mise en œuvre.
- Choisir l'image à laquelle le contexte nouveau de la communication donnera une plus- value (sens, originalité, esthétique, etc.)
- Etablir la hiérarchisation de perception des éléments du message
- Identifier les éléments à mettre en évidence
  - Choisir une traduction graphique de ces éléments
  - Exploiter les règles typographiques aux fins d'une mise en page, à partir d'une intention directrice, d'une volonté expressive et des impératifs d'accrochage visuel.
  - Disposer les éléments signifiants pour optimiser un processus de lecture.
  - Appliquer les principes de lisibilité, d'intelligibilité et d'expressivité du rédactionnel.
  - Choisir une police de caractères (style, taille, attributs) en fonction des caractéristiques du support.

# OBJECTIFS DU STAGE

## Compétences professionnelles

- Exploiter les règles typographiques aux fins d'une mise en page, à partir d'une intention directrice, d'une volonté expressive et des impératifs d'accrochage visuel.

---

- Agencer les couleurs
  - Associer une couleur à un effet psychologique
  - Percevoir comment une couleur contribue à la création d'effets
  - Traiter des rendus
  - Résoudre des problèmes liés à l'effet de la lumière sur des surfaces de différentes textures
  - Equilibrer l'expression de la forme, de la surface et de la couleur

---

- Assembler les composants des avant-projets
  - Identifier les principaux éléments de la communication visuelle
  - Déterminer l'organisation de la lecture des éléments (chemin de lecture)

---

- Actualiser ses informations
  - S'exprimer succinctement dans diverses situations de communication.
  - Synthétiser une communication orale et écrite sous la forme d'un mémo.
  - Classer tout document professionnel (revues, catalogues, etc.).
  - Se tenir au courant des évolutions de la profession, des matériels, des produits, de l'actualité, des mouvements artistiques en vogue, etc.
  - Se tenir au courant des évolutions de la profession, des matériels, des produits, de l'actualité, des mouvements artistiques en vogue, ...
  - Identifier les usages spécifiques des différents outils.
  - Entretenir l'outillage.
  - Identifier les activités des entreprises de l'amont (par exemple : entreprises clientes) et de l'aval (par exemple : les sous-traitants).
  - Identifier les services, juridictions et organismes liés à la vie professionnelle.
  - Identifier ses droits et devoirs.
  - Organiser son travail.
  - Organiser son plan de travail (outils, éclairage, ergonomie, sécurité).
  - S'inscrire dans une perspective de formation permanente.
  - Développer son autonomie, son sens des responsabilités, sa motivation
  - Chercher constamment la qualité du service et la satisfaction du client.

---

- Appliquer les techniques spécifiques (main levée, gabarits, D.A.O)

---

- Appliquer les techniques de mise au net afin de réaliser, sous la forme manuelle ou sous la forme informatisée, des maquettes de présentation.

---

- Appliquer les techniques de production de l'image originale.

---

# OBJECTIFS DU STAGE

## Compétences professionnelles

- Appliquer les procédures de numérisation en fonction des exigences de l'aval (flashage impression)
- Maîtriser les gestes professionnels.
- Interpréter sur des plans d'aménagement:
  - les informations contenues dans les cartouches,
  - les lignes conventionnelles,
  - les symboles des principaux éléments de structure et des éléments techniques,
  - les servitudes et les éléments intégrés,
  - les conventions relatives aux mesures.
- Reconnaître les types de dessins en coupe utilisés
- Reconnaître les principaux éléments graphiques du dessin d'un objet, des matériaux et éléments utilisés
- Dessiner des avant-projets de signes graphiques: pictogrammes, symboles, emblèmes, logotypes, signes, lettres, croquis, ...
  - Effectuer des recherches de signes graphiques
  - Appliquer les différentes techniques de représentations (perspectives, croquis d'observation, schématisations, ...)
  - Exploiter les techniques classiques pour des dessins de reproduction et d'expression à partir: d'un modèle donné, d'une description orale ou écrite, des contraintes d'un cahier des charges
  - Utiliser les outils de retouche
- Concevoir des images originales et /ou adapter des images existantes
  - Appliquer les procédures adéquates (numérisation et sauvegarde d'images, palette des couleurs, calques de travail) en fonction de la technique d'impression et du style d'imprimé.
  - Déterminer les paramètres des outils (de dessin, de sélection, de transformation).
  - Appliquer les techniques de traçage et de modification des formes d'une image.
  - Sélectionner, adapter, modifier ou créer des signes graphiques propres à un projet
  - Exprimer un message en un pictogramme à partir de consignes
  - Évaluer la lisibilité d'un signe
  - Faire une lecture analytique du rédactionnel et vérifier la proportion du rédactionnel par rapport au support
  - Appliquer les techniques de réglage de l'image à partir d'un logiciel de retouche.
- Reconnaître, dans un espace réel, les éléments architecturaux représentés sur un plan
- Visualiser en 3D à partir d'un plan
- Appliquer les techniques de sélection et de manipulation des sélections (agrandissement, réduction, inclinaison, rotation, inversion horizontale et verticale, etc.).
- Appliquer les techniques de détourage et de sélection par les masques.
- Appliquer les techniques de retouches, de tracés, de modifications optiques, de numérisation, etc.

# OBJECTIFS DU STAGE

## Compétences professionnelles

- Appliquer la technique spécifique des lettres transferts.
- Identifier rapidement les retouches et améliorations possibles du matériel graphique du client (qualité, taille, cadrage, poids numérique, équilibre des tons, etc.).
- Sélectionner les colorants de transfert en fonction des supports.
- Identifier les supports les plus appropriés au travail à réaliser: papier, carton, PVC, polyester, acrylate, cellophane, acétate, tissu, vinyle, etc.).
- Interpréter les informations des fabricants quant aux spécificités des matériaux et accessoires.
- Respecter les impositions propres aux métiers.
- Utiliser les équipements de protection.
- Interpréter les logos et indications des fabricants en matière de précaution à prendre dans la manipulation des produits (encres, couleurs, acides, détergents).
- Appliquer les dispositions légales et réglementaires en matière de protection et de prévention (loi sur le bien-être des travailleurs).
- Stocker les matières dangereuses de manière sécuritaire.
- Respecter les dispositions légales et réglementaires en matière de placement d'enseignes et de panneaux.
- Appliquer les dispositions légales et réglementaires en matière de rejet de matières toxiques et de déchets.
- Appliquer des techniques publicitaires pour réaliser des présentoirs, des vitrines, des maquettes de stands, etc.
- Différencier les différents types de supports de marchandises selon le type de présentation, l'emplacement et l'environnement.
- Utilisation des fonctions de base dans Photoshop ©:
  - Création et réalisation d'affiches publicitaires
  - Création et réalisation de flyers
  - Création et réalisation de cartes de visites
- Utilisation des fonctions de bases dans INDESIGN: création et réalisation de mise en page
- Utilisation des fonctions de base dans Illustrator: création et réalisation de logos



# PLANNING DE L'INSERTION PROFESSIONNELLE

À compléter chaque jour par l'élève

J	DATE	HEURE ARRIVEE	HEURE DEPART	REMARQUE	VISA DU M* STAGE*	HEURE DE VISITE
1	/ /	h	h			h
2	/ /	h	h			h
3	/ /	h	h			h
4	/ /	h	h			h
5	/ /	h	h			h
6	/ /	h	h			h
7	/ /	h	h			h
8	/ /	h	h			h
9	/ /	h	h			h
10	/ /	h	h			h
11	/ /	h	h			h
12	/ /	h	h			h
13	/ /	h	h			h
14	/ /	h	h			h
15	/ /	h	h			h
16	/ /	h	h			h
17	/ /	h	h			h
18	/ /	h	h			h
19	/ /	h	h			h
20	/ /	h	h			h

\*VISA DU M\* STAGE = Professeur responsable

# RAPPORT JOURNALIER D'ACTIVITÉS

A compléter par le stagiaire avec le visa du tuteur

**Jour 1**

**Date :**

/ /

Rapport succinct des activités de la journée

**Jour 2**

**Date :**

/ /

Rapport succinct des activités de la journée

**Jour 3**

**Date :**

/ /

Rapport succinct des activités de la journée

# RAPPORT JOURNALIER D'ACTIVITÉS

A compléter par le stagiaire avec le visa du tuteur

Jour 4

Date :

/ /

Rapport succinct des activités de la journée

Jour 5

Date :

/ /

Rapport succinct des activités de la journée

Semaine 1

Visa Tuteur :

13

# RAPPORT JOURNALIER D'ACTIVITÉS

A compléter par le stagiaire avec le visa du tuteur

**Jour 6**

**Date :**

/ /

Rapport succinct des activités de la journée

**Jour 7**

**Date :**

/ /

Rapport succinct des activités de la journée

**Jour 8**

**Date :**

/ /

Rapport succinct des activités de la journée

# RAPPORT JOURNALIER D'ACTIVITÉS

A compléter par le stagiaire avec le visa du tuteur

<p><b>Jour 9</b> <b>Date :</b> / /</p>		Rapport succinct des activités de la journée
<p><b>Jour 10</b> <b>Date :</b> / /</p>		Rapport succinct des activités de la journée
<p><b>Semaine 2</b></p>	<p><b>Visa Tuteur :</b></p>	

15

# RAPPORT JOURNALIER D'ACTIVITÉS

A compléter par le stagiaire avec le visa du tuteur

<p><b>Jour 11</b> <b>Date :</b> / /</p>	<p>Rapport succinct des activités de la journée</p>
<p><b>Jour 12</b> <b>Date :</b> / /</p>	<p>Rapport succinct des activités de la journée</p>
<p><b>Jour 13</b> <b>Date :</b> / /</p>	<p>Rapport succinct des activités de la journée</p>

# RAPPORT JOURNALIER D'ACTIVITÉS

A compléter par le stagiaire avec le visa du tuteur

<p><b>Jour 14</b> Date : / /</p>	<p>Rapport succinct des activités de la journée</p>	
<p><b>Jour 15</b> Date : / /</p>	<p>Rapport succinct des activités de la journée</p>	
<p><b>Semaine 3</b></p>	<p><b>Visa Tuteur :</b></p>	

17

# RAPPORT JOURNALIER D'ACTIVITÉS

A compléter par le stagiaire avec le visa du tuteur

**Jour 16**

**Date :**

/ /

Rapport succinct des activités de la journée

**Jour 17**

**Date :**

/ /

Rapport succinct des activités de la journée

**Jour 18**

**Date :**

/ /

Rapport succinct des activités de la journée

# RAPPORT JOURNALIER D'ACTIVITÉS

A compléter par le stagiaire avec le visa du tuteur

Jour 19

Date :

/ /

Rapport succinct des activités de la journée

Jour 20

Date :

/ /

Rapport succinct des activités de la journée

Semaine 4

Visa Tuteur :

19

# RAPPORT D'INSERTION D'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE

À compléter, à la fin de chaque semaine & dès la fin du stage

A compléter, à la fin de **chaque semaine & dès la fin du stage, par le tuteur** en entreprise en présence du stagiaire.

<b>TB</b>	Très bien
<b>B</b>	Bien
<b>S</b>	Satisfaisant

<b>F</b>	Faible
<b>I</b>	Insuffisant
<b>+/-</b>	des ± peuvent nuancer votre évaluation

## Critères d'insatisfaction :

Nous considérons que **3 cotations « I »** dans les totaux des rubriques 1,2,3 sont des indicateurs d'insatisfaction majeure (situation d'échec).

I. Comportement de l'élève stagiaire	1 <sup>re</sup> semaine					2 <sup>e</sup> semaine					3 <sup>e</sup> semaine					4 <sup>e</sup> semaine				
	TB	B	S	F	I	TB	B	S	F	I	TB	B	S	F	I	TB	B	S	F	I
Politesse																				
Tenue vestimentaire																				
Correction du langage																				
Ponctualité																				
Discrétion																				
Sens social (intégration à l'équipe)																				
Accueil clientèle ou visiteur																				
Attitude face au travail																				

20

Pour les points 2 et 3, ne cocher que les rubriques concernées par les activités réalisées par le stagiaire.

2. Raisonnement	1 <sup>re</sup> semaine					2 <sup>e</sup> semaine					3 <sup>e</sup> semaine					4 <sup>e</sup> semaine				
	TB	B	S	F	I	TB	B	S	F	I	TB	B	S	F	I	TB	B	S	F	I
Bon sens, logique																				
Esprit d'initiative																				
Compréhension																				
Sens des responsabilités																				
Esprit d'analyse																				
Esprit de synthèse																				

# RAPPORT D'INSERTION D'ÉVALUATION PROFESSIONNELLE

À compléter, à la fin de chaque semaine & dès la fin du stage

3. Aptitudes professionnelles	1 <sup>re</sup> semaine					2 <sup>e</sup> semaine					3 <sup>e</sup> semaine					4 <sup>e</sup> semaine				
	TB	B	S	F	I	TB	B	S	F	I	TB	B	S	F	I	TB	B	S	F	I
Capacité à utiliser du matériel professionnel connu																				
Adaptation au matériel divers & softs informatiques inconnus																				
Compétences techniques cf travaux réalisés en stage																				
Rapidité d'exécution																				
Propreté apportée à la réalisation de travaux																				
Sens de l'ordre & du rangement																				

## 4. Appréciation du stagiaire

L'élève stagiaire a-t-il (elle) accepté les remarques et conseils ?

OUI

NON

Commentez éventuellement votre réponse:

---



---

L'élève stagiaire a-t-il (elle) tenu compte des suggestions faites ?

OUI

NON

L'élève stagiaire a-t-il (elle) progressé lors de son apprentissage ?

OUI

NON

Commentez éventuellement votre réponse:

---



---

Dans quel secteur d'activité le stagiaire est-il le plus performant ?

---



---

Dans quel secteur d'activité le stagiaire est-il le moins performant ?

---



---

Veillez si possible, citer la (les) principale(s) qualité(s) de l'élève stagiaire :

---



---

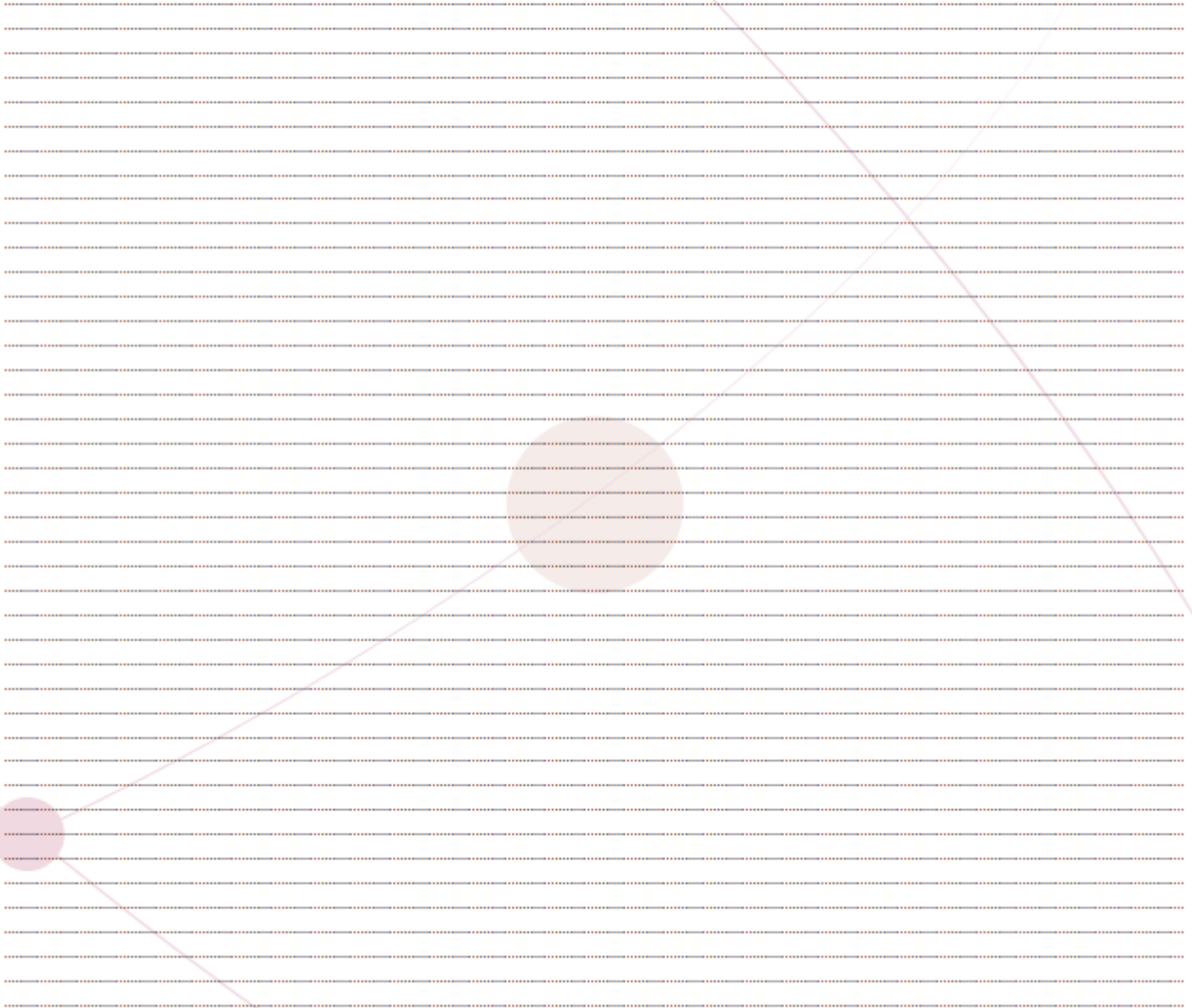
Veillez si possible, citer le(s) principal(aux) défaut(s) de l'élève stagiaire :

---



---

# CONSEILS



A large area of horizontal lines for writing, consisting of a solid top line, a dashed midline, and a solid bottom line. The lines are spaced evenly across the page.



# À COMPLETER PAR LE STAGIAIRE

## Bilan du stage en entreprise

Les tableaux ci-dessous **seront complétés très soigneusement**: ils constituent le bilan du stage en entreprise.

<b>Ce que j'ai découvert</b>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
------------------------------	---

<b>Ce qui m'a surpris</b>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
---------------------------	---

<b>Ce que j'ai appris</b>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
---------------------------	---

24

<b>Ce que j'ai particulièrement aimé</b>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
--	---

### Êtes-vous

- globalement satisfait** de votre stage.
- moyennement satisfait** de votre stage.
- déçu** par votre stage.

### Avez-vous des remarques à formuler?

---

---

---

---