Règlement d'ordre intérieur de l'Institut Technique de la Communauté Française David Lachman





Table des matières

Préambule 5
Démocratie 5
Ouverture et démarche scientifique 5
Respect et neutralité 5
Emancipation sociale 5
Chapitre I 6
Chapitre II 9
Informations pratiques 9
DISPOSITIONS DE L'ITCF DAVID LACHMAN DE RANCE 10
Chapitre III 11
Chapitre IV 13
Les règles de vie en commun 13
DISPOSITIONS DE L'ITCF DAVID LACHMAN DE RANCE 14
1. Le rapport à soi 17
2. Le rapport aux autres 17
3. Le rapport à l'environnement 17
Chapitre V 20
Les sanctions disciplinaires et les procédures de recours 20
DISPOSITIONS COMMUNES CONCERNANT LES FAITS GRAVES POUVANT JUSTIFIER UNE PROCÉDURE D'EXCLUSION DÉFINITIVE 22
DISPOSITIONS COMMUNES CONCERNANT LA PROCÉDURE D'EXCLUSION DÉFINITIVE ET LA VOIE DE RECOURS 26
Chapitre VI 28
La fréquentation scolaire 28
DISPOSITIONS COMMUNES CONCERNANT LA FRÉQUENTATION SCOLAIRE 28
DISPOSITIONS COMMUNES CONCERNANT LES RETARDS 30
Article VI.5 Modalités internes à l'école concernant les retards et absences 31
Chapitre VII 32
DISPOSITIONS COMMUNES CONCERNANT LA GRATUITÉ DE L'ENSEIGNEMENT OBLIGATOIRE 32
Chapitre VIII 37
La relation entre parents, élèves et école 37
Chapitre IX 39
Article IX.1 Ouverture de l'école 39
Article IX.2 – Horaire et heures de cours 39
Article IX.3 Aux rangs et intercours 39
Article IX .4 Temps de midi et carte de sortie 40

Article IX .5 Accès au hall sportif 40

Article IX. 6 Accès aux toilettes 40

Article IX. 7 Activités pédagogiques intra ou extra-muros et voyages scolaires 41

ARTICLE IX.8 autorisations de sorties-licenciements 41

Article IX.9 Achats via borne électronique 41

Article IX.10 services proposés par l'établissement 42

Article IX.11 Forfait photocopies, duplicata journal de classe et cahier de liaison 42

Article IX.12 Transports 42

Chapitre X 43

Les évaluations 43

DISPOSITIONS COMMUNES CONCERNANT LES ÉVALUATIONS 43

DISPOSITIONS DE L'ITCF DAVID LACHMAN DE RANCE CONCERNANT LES ÉVALUATIONS 43

Chapitre XI 46

1. Définition 46

2. Objectifs 46

3. Activation de la procédure Dispositions en matière de harcèlement à l'ITCF David Lachman Rance En cas de suspicion de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ou de la communauté scolaire peut rapporter les faits : 46

4. Procédure 47

La cellule Bee 48

Chapitre XII 48

Article XII.1 En cas d'alerte et d'évacuation 48

Article XII.2 En cas d'accident 48

Article XII.3 En cas de vol ou de perte 49

Article XII.5 Règlement général des ateliers 49

1. Les locaux et le site 50

2. Les vestiaires 50

3. La tenue vestimentaire 50

4. L'EPI, le matériel, l'hygiène, les obligations et interdictions 51

5. Personnes étrangères à l'établissement 51

Chapitre XIII 52

Règlement des stages en entreprise 52

ARTICLE XIII. 1 Types de stages et durée 52

ARTICLE XIII. 2 Recherche du lieu de stage 52

ARTICLE XIII.3 Choix du lieu de stage 53

ARTICLE XIII. 4 Conditions d'admissibilité au stage 53

ARTICLE XIII.5 Maître de stage 53

ARTICLE XIII.6 Tuteur de stage 54
ARTICLE XIII.7 Spécificités des stages 54
ARTICLE XIII. 8 Obligations de l'élève stagiaire 54
ARTICLE XIII. 9 Documents administratifs 54

Carnet de stage 55

Assurance 55
ARTICLE XIII.10 Arrêt de stage 55

Annexes 56

Annexe 1 : Personnes ressources 56

Annexe 2 : Consignes d'évacuation en cas d'alarme et d'attentat (AMOK) 57

Annexe 3 : Coûts et tarifs à l'ITCF de Rance (2026/2027) 58

Annexe 4 : Plan de l'établissement 59

Annexe 5 : Règlements spécifiques aux ateliers 60
Règlement général de sécurité et d'hygiène des ateliers 60
Règlement d'atelier : mécanique automobile 62
Règlement d'atelier : boucherie 65
Règlement d'atelier : maçonnerie – rénovation 67
Règlement d'atelier : coiffure 70
Règlement d'atelier : restauration 72
Règlement d'atelier : Parc et Jardin – Sylviculture 75
Règlement d'atelier : Assistant en soins animaliers 78
Règlement d'atelier : puériculture 80
Règlement d'atelier : boulangerie 82

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.

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 épicène, 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[1] :

- 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

[1] Définitions extraites du code du 03/05/2019 *de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire*.

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 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, entrainer 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 Pacheco 32, 1000 Bruxelles, 02/755.55.55, https://www.wbe.be/

Article II.2 Coordonnées de l'école

Les coordonnées de l'école sont : Rue Pauline Hubert, à 6470 Rance

060/21.06.70 www.itcf-rance.be (voir personnes ressources en annexe 1)

Le site internet de l'école : https://itcf-rance.be/

La page Facebook de l'école : https://www.facebook.com/profile.php?id=100076379523170

Article II.3 Coordonnées des partenaires internes

Les coordonnées du CPMS sont : Drève des Alliés, 11 à 6530 THUIN, 071/591564

Les coordonnées du Pôle territorial sont : Pôle Territorial Hainaut Sud, Rue de Loverval,262 à Châtelet

0471/729.516 emmanuelle.duneseme@polesterritoriaux.be

Les coordonnées de l'Internat partenaire sont : Rue de Noailles 3, 6460 Chimay, internatarchimay@gmail.com

060 41 41 00

Article II.4 Accessibilité de l'école

L'école est accessible pendant les jours ouvrables scolaires, du lundi au mardi et du jeudi au vendredi, de 8h40 à 16h15 ainsi que le mercredi de 8h40 à 14h30

Les élèves sont tenus d'entrer et de quitter l'établissement exclusivement par la cour de récréation, selon les accès prévus à cet effet.

L'utilisation de la porte principale (rue Pauline Hubert), est réservée au personnel de l'établissement et aux visiteurs autorisés. Elle est **interdite aux élèves**.
Par ailleurs, les élèves ne sont pas autorisés à emprunter le couloir de l'administration, sauf autorisation d'un membre du personnel.

Article II.5 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.

DISPOSITIONS DE L'ITCF DAVID LACHMAN DE RANCE

Dans le cadre de la cellule Bee (Voir Chapitre XI ou annexe 1) et/ou des cours de l'option « Assistants en soins animaliers », la présence d'un chien de soutien émotionnel formé dans l'ensemble de ses bâtiments à l'exception des zones restreintes aux animaux pour raisons sanitaires.

Article II.6 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[2] , 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.7 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 (071/591564)

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[3].

[2] 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.

[3] Un modèle de document se trouve en annexe de la circulaire 9614 du 03/11/2025

Chapitre III

L'inscription au sein de l'école

Article III.1 Règlementation 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.

Article III.3 Communication de l'organisation de l'école

L'organisation de l'année scolaire ainsi que les dates d'examens, de remise des bulletins et de réunions de parents sont communiquées aux élèves et aux parents en début d'année scolaire tandis que les périodes et modalités d'inscription sont publiées sur le site internet et les réseaux sociaux de l'école.

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.

Article IV.4 Tenue vestimentaire

DISPOSITIONS COMMUNES CONCERNANT LA 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 d'éducation physique, de laboratoire ou d'atelier est obligatoire. Il veille à être en possession de celleci à chaque activité pour laquelle elle est exigée.

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).

DISPOSITIONS DE L'ITCF DAVID LACHMAN DE RANCE

Respect du principe de non-discrimination fondée sur le genre

- L'établissement veille au respect du principe de non-discrimination fondée sur le genre dans l'ensemble de la vie scolaire.
- Aucun élève ne peut faire l'objet d'une distinction, d'une exclusion, d'une restriction ou d'un traitement défavorable en raison de son genre, de son expression de genre ou de son identité de genre.
- Tous propos, gestes, attitudes ou comportements discriminatoires, moqueurs, dénigrants, excluants ou violents fondés sur le genre sont interdits.
- Chacun est tenu d'adopter un comportement respectueux, égalitaire et conforme aux exigences de la vie collective.
- Toute situation de discrimination, de harcèlement ou de violence fondée sur le genre doit être signalée sans délai à un membre du personnel.
- L'établissement prend les mesures nécessaires afin de garantir à chaque élève un cadre de vie scolaire respectueux, sûr et inclusif.

Le chapitre XI du présent règlement d'ordre intérieur est consacré au harcèlement et précise les dispositions applicables en la matière.

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.

Par ailleurs, toutes incitations à la haine ainsi que la formulation de propos discriminatoires de quelconque nature que ce soit seront sévèrement sanctionnés.

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 1er 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.

Article IV.9 Cigarettes et vapoteuses

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

L'utilisation des téléphones portables, appareils électroniques et montres connectées est strictement interdite au sein de l'enceinte de l'établissement, sauf autorisation expresse de l'équipe éducative. Ces appareils doivent être éteints et rangés dans le cartable de l'élève durant toute la journée scolaire. L'établissement décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dégradation du matériel.

1.3 Limites à l'interdiction

L'utilisation de ces appareils peut exceptionnellement être autorisée par un membre de l'équipe éducative en cas de force majeure ou de situation particulière le justifiant.

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

L'utilisation de dispositifs électroniques personnels peut être autorisée pour des raisons médicales dûment justifiées, notamment dans le cadre du suivi de pathologies telles que le diabète nécessitant un appareillage spécifique. Dans ce cas, l'élève est autorisé à utiliser son appareil (y compris un téléphone ou une montre connectée) exclusivement dans le cadre de ce suivi, pour autant qu'un certificat médical ou une attestation officielle ait été préalablement fourni à l'établissement et validé par celui-ci. Toute utilisation non liée à ce besoin médical reste interdite.

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 Règles de vie en commun à l'ITCF David Lachman de Rance

Ces règles visent à garantir un environnement de travail serein, respectueux, sécurisé et adapté aux réalités de notre établissement.

Elles peuvent être articulées autour de trois axes :

1. Le rapport à soi

Chaque élève est tenu d'adopter une attitude responsable, de prendre soin de sa personne et de respecter les consignes liées à la tenue, à l'hygiène, à la sécurité et au bon déroulement des activités scolaires.

L'élève veille à se présenter à l'école dans des conditions favorables au travail, à l'apprentissage et à la vie collective.

2. Le rapport aux autres

La vie scolaire repose sur le respect d'autrui, des règles communes, de la parole donnée et de l'ensemble des membres de la communauté éducative.
Les élèves adoptent en toutes circonstances un comportement correct, poli et non violent à l'égard de leurs camarades, du personnel enseignant, éducatif, administratif et ouvrier, ainsi que de toute personne présente dans l'établissement.

3. Le rapport à l'environnement

Les élèves sont tenus de respecter les locaux, les ateliers, le matériel, les équipements, les espaces communs et l'environnement de l'école.
Ce respect implique également le respect du travail du personnel ouvrier, des règles d'hygiène, du rangement, de la propreté des lieux et des consignes propres à chaque atelier.

Les élèves doivent contribuer à maintenir les espaces scolaires propres, ordonnés et en bon état, dans une logique de responsabilité collective.

Les différents règlements propres aux ateliers font l'objet d'une annexe au présent règlement d'ordre intérieur et en constituent une partie intégrante. (Annexe 5)

Axe	**Règles à respecter**
Langage et attitudes	L'élève adopte en toute circonstance une attitude conforme aux exigences de la vie collective, au projet éducatif de l'établissement et au respect de soi, des autres et de l'environnement scolaire.
Langage	Le langage utilisé par l'élève doit être correct, poli et respectueux.
Comportements interdits	Toute forme de grossièreté, d'insulte, de provocation, de moquerie, d'intimidation, de violence verbale ou de communication irrespectueuse est interdite.
Rapport au travail	L'élève adopte une attitude sérieuse, régulière et responsable face au travail, tant à l'école qu'à domicile, en complément des dispositions du règlement des études.
Documents scolaires	L'élève veille à la tenue complète, soignée et à jour de ses documents scolaires, notamment le journal de classe, les cahiers, les livres, les supports numériques, les bulletins et tout autre document exigé par l'établissement.
Respect des règlements	L'élève respecte strictement les règlements, les consignes, les horaires, les procédures internes et les instructions données par les membres du personnel dans l'exercice de leurs fonctions.
Cadre de vie	L'élève respecte le cadre naturel, les infrastructures, les ateliers, les locaux, le matériel, les équipements et les espaces communs mis à sa disposition.
Hygiène et entretien	L'élève respecte également le travail du personnel ouvrier, les règles d'hygiène et de propreté, ainsi que l'entretien du cadre de vie scolaire.
Axe	**Règles à respecter**
Ruralité	Dans une école qualifiante située en milieu rural, l'élève veille aussi à préserver les espaces extérieurs, les abords de l'établissement et les infrastructures utilisées dans le cadre des activités pédagogiques.
Ateliers	Les règlements propres aux différents ateliers font l'objet d'une annexe au présent règlement d'ordre intérieur et en constituent une partie intégrante.

Article IV.13 Réseaux sociaux

L'ITCF David Lachman Rance ne cautionne pas la création de groupes sur des plateformes ou applications tierces telles que Snapchat, WhatsApp, Instagram, Facebook, Messenger, TikTok, ou toute autre plateforme similaire, lorsqu'ils sont utilisés pour des échanges liés à la vie scolaire.

Malgré les actions de prévention et de sensibilisation organisées par l'établissement, l'éducation des parents reste primordiale. À ce titre, le contrôle parental est vivement recommandé.

L'utilisation des réseaux sociaux doit se faire de manière responsable et respectueuse. Les élèves sont invités, sous la supervision de leurs parents, à :

- respecter la vie privée et la dignité de chacun ;
- ne pas publier de contenus offensants, discriminatoires, violents, grossiers ou insultants ;
- signaler tout comportement inapproprié à un adulte de confiance ;
- ne pas enfreindre la loi par la consultation, le partage ou la création de contenus illégaux.

Article IV.14 Règlement du cours d'éducation physique

Pour participer au cours d'éducation physique, l'élève doit disposer du matériel requis, à savoir un **Tshirt**, un **short ou un jogging** distinct de la tenue portée pendant la journée de cours, ainsi que des **chaussures adaptées à la pratique sportive**.

Pour des raisons de santé, un élève peut être empêché de participer à certaines activités physiques. Dans ce cas, trois situations peuvent se présenter :

- **Dispense ponctuelle d'une leçon**
  Une demande exceptionnelle, datée et motivée, peut être rédigée par les parents dans le cahier de liaison pour **une seule leçon**. Elle doit être présentée au professeur d'éducation physique au début du cours.
- **Dispense de plusieurs jours ou semaines**
  Seul un **certificat médical motivé** sera pris en considération. Il précisera la durée de l'indisponibilité ainsi que ses raisons et sera remis au professeur d'éducation physique dès la première leçon concernée.
- **Dispense pour l'ensemble de l'année scolaire**
  Seul un **certificat médical motivé** sera pris en considération. Il indiquera la durée et les raisons de l'indisponibilité et sera remis au professeur d'éducation physique dès la première leçon.

Dans les cas de dispense temporaire, l'élève est tenu d'être présent au cours d'éducation physique et de participer, dans la mesure de ses capacités, aux activités compatibles avec sa situation, ou d'aider ses camarades lors de certains exercices. Si cela n'est pas possible, il reste à l'établissement et rejoint l'étude organisée, sous la surveillance d'un éducateur, y compris pour les élèves de 6e et 7e années.

Dans ce cadre, l'élève peut être amené à effectuer des tâches donnant lieu à une évaluation. S'il ne se présente pas à l'étude, il sera considéré comme absent, ce qui entraînera une absence injustifiée d'un demi-jour et une cote de zéro pour l'évaluation prévue.

En cas de dispense couvrant l'ensemble de l'année scolaire, l'élève reste à l'étude sous la surveillance d'un éducateur. S'il ne s'y présente pas, il sera considéré comme absent, ce qui entraînera une absence injustifiée.

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 1.7.99 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 différentes voies. Le recours doit être formulé par écrit, motivé et adressé à la Direction de l'établissement :

- soit par courrier recommandé ;
- soit par courrier électronique avec accusé de réception ;
- soit par remise en main propre contre accusé de réception.

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 différentes voies :

La réponse est transmise :

- soit par courrier recommandé ;
- soit par courrier électronique avec accusé de réception ; • soit par remise en main propre contre accusé de réception.

La notification de la décision mentionne, le cas échéant, les possibilités et délais de recours externes prévus par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Article V.2 La retenue à l'école

La retenue à l'établissement se déroule les mercredis après-midi de 12h30 à 14h30. Les parents, ainsi que les élèves seront prévenus par courrier via un « Billet de retenue » reprenant les faits reprochés, la sanction et le travail à réaliser ainsi que la date de la dite retenue.

Article V.3 Modalités des sanctions

En cas de non-respect d'une règle du présent R.O.I., l'élève encourt une sanction. A titre indicatif, le tableau suivant reprend les sanctions appliquées en fonction de l'infraction.

Infractions	Sanctions
Faits dans la classe (oubli de cours, utilisation du GSM ou tout autre objet connecté, perturbation durant le cours…)	Inscription du fait dans le carnet de liaison (voir avec le coordinateur)
Utilisation du gsm à des fins non-pédagogiques **(à l'intérieur de l'établissement)**	Confiscation et récupération en fin de journée. Si récidive retenue et appel aux parents pour le récupérer.
Cigarette (classique ou électronique)	4h de retenue
Absence à une retenue (sans motif valable)	La retenue est doublée, si récidive cela entraîne 2 demi-jours de renvoi
Consommation d'alcool	1 jour de renvoi
Violence physique/ morale, consommation de drogue, port d'armes, harcèlement	2 jours de renvoi et/ou renvoi définitif

Article V.4 L'échelle des sanctions

En fonction de l'infraction commise, nous application une « échelle des sanctions ». En d'autres termes, les sanctions sont proportionnées à l'âge de l'élève, à la gravité des faits au contexte et/ou au nombre ainsi qu'à l'éventuelle répétition des faits reprochés.

Article V.5 Faits graves pouvant motiver une exclusion définitive

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.][4]

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

---

[4] Inséré par le Décret du 16/05/2024 *portant sur les exclusions définitives et instituant des chambres interréseaux compétentes pour connaître des recours à l'égard des décisions d'exclusion définitives*

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 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.][5]

[§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 entrainé 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

---

[5] Inséré par le Décret du 16/05/2024 *portant sur les exclusions définitives et instituant des chambres interréseaux compétentes pour connaître des recours à l'égard des décisions d'exclusion définitives*

l'enceinte de l'école ou hors de celle-ci, ayant entrainé 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 entrainé 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.][6]

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 ETABLISSEMENT 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 :

[…]

[6] Inséré par le Décret du 16/05/*2024 portant sur les exclusions définitives et instituant des chambres interréseaux compétentes pour connaître des recours à l'égard des décisions d'exclusion définitives*

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

[…]

Article V.6 Procédure d'exclusion définitive

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. - § 1er*. 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, dument 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, §1er, 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* ***<u>un établissement d'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice</u>*** *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, ***<u>dans l'enseignement secondaire</u>****, le nombre maximum de demijournées 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 **12 demi-jours** au cours d'une année scolaire.

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

Les élèves ne sont pas autorisés à stationner aux abords de l'établissement avant les cours, durant la pause de midi ou en fin de journée.

Les élèves doivent être prêts à travailler dès le début de chaque période. Après deux retards, un avertissement est adressé et les parents sont informés ; au troisième retard injustifié, une retenue est appliquée.

Tout élève en retard doit se présenter au bureau de l'éducateur pour signaler son arrivée, sous peine de ne pas être admis en cours.

Un retard n'est considéré comme justifié que si le responsable légal en communique un motif précis dans le cahier de liaison, au plus tard le lendemain. Est considéré comme imprécis tout motif vague, non vérifiable ou ne permettant pas d'identifier clairement la cause du retard. La direction se réserve le droit d'apprécier la validité du motif et d'exiger un justificatif.

S'il s'agit d'un cas de force majeure, un rendez-vous avec la direction adjointe est requis afin d'examiner la situation.

Tout retour au domicile avant la fin des cours, qu'il soit motivé par un accident, un malaise, une maladie, un rendez-vous ou toute autre raison, est considéré comme une absence d'un demi-jour, voire de deux demi-jours si l'absence a débuté le matin. Cette absence doit être justifiée par le responsable légal ou par l'élève majeur.

En cas d'absence liée à une grève des transports en commun, le document officiel délivré par la TEC ou la SNCB doit être signé par le responsable légal et déposé à l'établissement, en mentionnant le nom, le prénom et la classe de l'élève. Si l'absence est due à un problème de bus ou de train, une copie de la réclamation introduite auprès du service concerné ou une attestation officielle peut également servir de justificatif, à condition d'être signée par le responsable légal.

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 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 secondaire ;

3° les photocopies distribuées aux élèves ; sur avis conforme du Conseil général de l'enseignement secondaire, le Gouvernement arrête le montant maximum du cout 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 cout 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 cout 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.

Concernant l’achat de matériel et les frais liés à la scolarité de l’élève à l’ITCF David Lachman de Rance, l’annexe 3 reprend une liste détaillée des coûts pouvant être réclamés.

Chapitre VIII

La relation entre parents, élèves et école

Article VIII.1 Communication

L'école assure la communication avec les parents et les élèves au moyen de différents canaux, selon la nature des informations à transmettre. Les courriels sont utilisés pour les cartes d'absence et les échanges avec les éducateurs. Le courrier postal est réservé aux documents officiels qui ne peuvent être transmis par voie électronique, notamment les recommandés, les rapports disciplinaires et les sanctions. Les SMS sont employés pour la transmission d'informations importantes du jour, telles que les absences d'un élève, les réunions de parents ou toute autre information urgente. La plateforme numérique Ecole en ligne, via l'accès « parents », permet la consultation des bulletins, des absences, des rapports disciplinaires et des sanctions, des comptes liés aux repas ou aux sorties scolaires, des activités intra et extra-muros, ainsi que des communications d'ordre général. Le journal de classe est utilisé pour les communications avec les membres de l'équipe éducative et pour les informations relatives aux événements. Le cahier de liaison sert à transmettre les règlements, les notes d'évaluation et les notes disciplinaires, y compris les sanctions. Enfin, le téléphone peut être utilisé en cas de nécessité ou d'urgence.

En cas de questions, de difficultés ou de démarches administratives, les parents sont invités à prendre contact avec l'école via l'adresse **info@itcfrance.be**. Ils seront ensuite redirigés vers les personnes compétentes en fonction de la problématique rencontrée.

Pour toute demande de rendez-vous avec la direction, il convient de contacter la secrétaire de direction, Madame Rocca, par courriel à **secretariat@itcfrance.be** ou par téléphone au **060/21.06.72**. Les coordonnées des autres membres du Codi figurent dans l'organigramme repris dans le cahier de liaison.

L'école communique également avec les élèves par le biais du journal de classe, pour les devoirs, les leçons, les communications pédagogiques et les évaluations prévues, ainsi que par le cahier de liaison.

L'annexe 1 reprend les personnes ressources ainsi que les moyens pour les contacter.

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.

Les demandes de rendez-vous doivent être introduites :

- soit par téléphone auprès du secrétariat ;
- soit par courrier électronique adressé à l'établissement ;

- soit via le journal de classe ou tout autre moyen de communication officiel utilisé par l'école.

Afin de garantir le bon fonctionnement de l'établissement et la disponibilité des différents intervenants, les rencontres ont lieu uniquement sur rendez-vous et durant les horaires prévus à cet effet.

En cas d'urgence ou de situation particulière, la Direction se réserve le droit d'apprécier les modalités de prise en charge de la demande.

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 à la direction de l'établissement.

Chapitre IX

Organisation générale de la vie à l'école

DISPOSITIONS DE L'ITCF DAVID LACHMAN DE RANCE CONCERNANT L'ORGANISATION GÉNÉRALE DE LA VIE A L'ECOLE

Article IX.1 Ouverture de l'école

L'école est accessible pendant les jours ouvrables scolaires, du lundi au vendredi, de **7h30 à 17h**. Le mercredi, elle est accessible de **7h30 à 14h30**.

Les entrées se font par l'arrière de l'école, à proximité du bâtiment de l'EAFC. Les sorties aux autres moments s'effectuent également au même endroit.

Article IX.2 – Horaire et heures de cours

La matinée débute par deux heures de cours : **H1 à 8h40** et **H2 à 9h30**. Une récréation est prévue de **10h20 à 10h30**. S'ensuivent les heures de cours **H3 à 10h30**, **H4 à 11h20** et **H5 à 12h10**.

Le temps de midi dure 50 minutes et se prend en **H5 ou en H6**, selon l'horaire attribué en début d'année.
Le mercredi, les cours se terminent à **12h10**.

Les autres jours, l'après-midi se poursuit avec les heures de cours suivantes : **H7 à 13h40**, une récréation de **14h30 à 14h40**, **H8 à 14h40** et **H9 à 15h30**. Les cours se terminent à **16h15**.

Chaque élève dispose d'un horaire propre en fonction de son année d'étude, de son option, de ses choix de langue et de son cours philosophique, éléments qui déterminent la constitution des groupes classes. Un horaire provisoire est communiqué à chaque élève en début d'année scolaire. Par la suite, un horaire définitif est établi et communiqué à chaque élève. Pour des raisons organisationnelles, cet horaire peut être modifié.

Article IX.3 Aux rangs et intercours

Dès la première sonnerie du matin, après la récréation et après le temps de midi, les élèves se rangent directement aux endroits prévus à cet effet dans la cour ou dans l'espace désigné par l'établissement, jusqu'à ce que le professeur prenne le rang en charge. Pour entrer dans le bâtiment, chaque groupe doit être accompagné de son professeur, d'un éducateur ou avoir reçu une instruction précise de la direction.

Pendant les récréations et les temps de midi, les élèves ne sont pas autorisés à entrer dans les bâtiments, sauf autorisation expresse de la direction ou sous la responsabilité d'un professeur ou d'un éducateur dans le cadre d'une activité particulière.

Aux intercours, les élèves se rendent, dans un délai raisonnable fixé par le professeur, devant le local suivant, par le chemin le plus court, et se rangent devant la classe. Ils attendent l'autorisation du professeur avant d'entrer. Si un élève a été retenu par un professeur, il doit se présenter au cours suivant avec un justificatif. À défaut, le retard sera acté.

Si le professeur n'arrive pas après cinq minutes, les élèves se rendent au rang dédié à l'étude ou, pendant les intercours, se rendent spontanément à l'étude.

Lors d'une activité extra-muros au départ de l'établissement, les élèves attendent leur professeur sous le préau pour les départs organisés avant 7h30. Les autres départs se font devant le parking de la conciergerie, selon les consignes communiquées.

Lorsqu'un même cours se déroule sur deux périodes consécutives, les élèves ne sont en aucun cas autorisés à quitter la classe. Les pauses ne sont autorisées qu'à l'intérieur du local, sous la responsabilité du professeur.

Concernant les ateliers, les élèves ne peuvent en aucun cas s'y rendre seuls. Ils doivent toujours être accompagnés d'un professeur. De même, aucun élève ne peut rester seul dans un atelier. L'accès et la présence dans les ateliers sont strictement soumis à la surveillance d'un membre du personnel enseignant.

Article IX .4 Temps de midi et carte de sortie

Les élèves de 5ème, 6èmes et 7èmes années bénéficient automatiquement d'une carte de sortie.

Les élèves de 1re à 4e année peuvent, quant à eux, obtenir une carte de sortie à condition d'habiter dans le village de Rance et qu'une demande motivée soit introduite par leurs parents auprès du directeur adjoint, en précisant que le temps de midi sera pris au domicile afin d'y dîner.

La carte de sortie peut être retirée à tout moment par l'établissement pour des raisons de sécurité, qu'il s'agisse de la sécurité de l'élève lui-même, de celle des autres, ou en cas de comportement inadapté ou contraire aux règles de vie de l'école.

Article IX .5 Accès au hall sportif

Les élèves ne peuvent en aucun cas se rendre seuls au hall sportif ; tout déplacement vers celui-ci doit se faire sous la supervision et avec l'accompagnement d'un professeur.

Article IX. 6 Accès aux toilettes

L'accès aux toilettes est autorisé uniquement :

- le matin, avant 8h40 ;
- pendant la récréation de 10h20 à 10h30 ;
- pendant le temps de midi de 12h10 à 12h55 et de 12h55 à 13h35 ;
- pendant la pause de 14h30 à 14h40.

À titre exceptionnel, en cas d'urgence, l'élève peut se rendre aux toilettes avec l'accord du professeur. Dans ce cas, il doit se présenter préalablement chez les éducateurs afin d'obtenir la clé.

Les élèves ne peuvent en aucun cas fréquenter les toilettes clients du bâtiment de l'Hôtellerie.

En cas de situation médicale avérée, une attestation médicale doit être remise à la direction adjointe.

Article IX. 7 Activités pédagogiques intra ou extra-muros et voyages scolaires

Dans l'enseignement secondaire, les activités organisées pendant les heures scolaires de cours sont obligatoires. Le professeur responsable de l'activité remet à chaque élève un document explicatif précisant les modalités de l'organisation. Dès qu'il en prend connaissance, l'élève majeur ou le responsable légal s'engage à en assurer le paiement au moyen du document comptable remis à cet effet.

En cas de non-paiement, l'élève sera tenu de rester à l'étude pendant la durée de l'activité. En cas d'absence pour raison médicale justifiée par un certificat médical, le montant de l'activité pourra être remboursé, à l'exclusion des frais liés aux déplacements ou des frais mutualisés, tels que, notamment, la réservation d'un bus ou d'un car, les frais de guide ou tout autre frais similaire.

En cas de non-paiement des frais liés à ces activités ou des frais obligatoires, l'élève ne pourra pas participer aux activités récréatives et non obligatoires organisées par l'établissement.

ARTICLE IX.8 autorisations de sorties-licenciements

Les licenciements et les changements d'horaire sont organisés par la direction et la direction adjointe. Ils sont affichés et portés à la connaissance des élèves et des membres du personnel afin de permettre à chacun d'anticiper les modifications éventuelles d'organisation.

Les demandes et autorisations sont consignées dans le cahier de liaison. Le délégué de classe remet l'ensemble des cahiers de liaison à l'éducateur, qui en prend connaissance et valide, le cas échéant, le licenciement.
Les élèves doivent consulter régulièrement les informations communiquées par l'établissement. Les licenciements et changements d'horaire peuvent être accordés selon les nécessités d'organisation et ne sont pas limités à des moments particuliers de la journée.

L'autorisation de licenciement doit avoir été acceptée préalablement par le responsable légal de l'élève dans le dossier signalétique. Cette autorisation implique qu'en cas de licenciement accordé par la direction, le responsable légal marque son accord pour que l'élève quitte l'établissement plus tôt ou y arrive plus tard.

Pour le premier degré, un licenciement le jour même n'est autorisé que si l'école a reçu l'accord des parents ; à défaut, l'élève reste à l'établissement.

Pour rappel, tout élève licencié ne peut pas rester aux abords de l'école. Il doit regagner son domicile dans les meilleurs délais et par le chemin le plus court.

Le licenciement peut être retiré à tout moment par l'école, notamment en cas de sanction ou pour des raisons d'organisation, ainsi qu'à la demande du responsable légal.

Article IX.9 Achats via borne électronique

Lors de l'inscription à l'école, chaque élève reçoit une carte magnétique personnelle que le responsable légal doit alimenter par virement bancaire avec une communication spécifique qui lui est attribuée. Cette carte est pourvue d'un code barre permettant à l'élève de réserver ses repas de midi à la borne et de payer ses achats à la cuisine. Les prix pratiqués sont consultables en Annexe 4.

En cas de perte, l'élève peut faire bloquer sa carte auprès du comptable. Une nouvelle carte peut être commandée (voir coût en Annexe 4).

Article IX.10 services proposés par l'établissement

L'établissement met à la disposition des élèves différents services destinés à faciliter leur vie scolaire et leur apprentissage.

- Les élèves peuvent réserver un casier dans le bâtiment administratif auprès de l'Amicale de l'établissement. La réservation est consentie pour une durée d'un an. Il est prêt moyennant un dépôt d'une caution de 50 euros en espèces et la signature de la charte casier par l'élève et le responsable légal. Un casier peut être à tout moment récupéré en cas de mauvaise utilisation ou visité par la direction, la direction adjointe ou un éducateur. À chaque veille de congé, l'élève vide son casier. Avant la période des examens, l'élève restitue le cadenas et récupère la caution auprès du comptable. En juillet, tous les casiers sont vidés et nettoyés, leur contenu est donc jeté.
- Un ordinateur portable ou une tablette peut être prêté à l'élève sur demande motivée du responsable légal. La demande doit être introduite auprès du référent numérique, via le directeur adjoint.
- Pour les sections organisées en 3e polyvalente, un équipement de protection individuelle (EPI) est prêté à l'élève conformément aux besoins de la formation suivie.

Article IX.11 Forfait photocopies, duplicata journal de classe et cahier de liaison

Une somme forfaitaire est à verser en début d'année scolaire (voir Annexe 3), en une fois ou en plusieurs fois, et couvre toutes les photocopies reçues, le journal de classe et le cahier d'avis. Ce paiement s'effectue grâce au bulletin de virement distribué à chaque élève à la rentrée.

En cas de perte ou d'accident, un duplicata du journal de classe ou du cahier d'avis est à demander auprès de l'éducateur (coût voir Annexe 4).

Article IX.12 Transports

L'établissement est desservi par plusieurs lignes de bus, facilitant ainsi les déplacements des élèves.

Les arrêts desservant l'école sont situés :

- à la gare de Rance ;
- face au hall polyvalent ;
- dans la rue Pauline Hubert ;
- au lieu-dit du Rond-Point du Castel.

Les élèves sont tenus de respecter les consignes de sécurité et de circulation lors de leurs déplacements aux abords de ces arrêts.

Les parents qui conduisent leurs enfants peuvent accéder au parking de l'Hôtellerie afin de déposer leur enfant dans des conditions sécurisées.

Chapitre X

Les évaluations

DISPOSITIONS COMMUNES CONCERNANT LES ÉVALUATIONS

Le règlement des études définit un certain nombre de moyens et de priorités qui doivent aider, soutenir et conduire l'élève à produire un travail scolaire de qualité, notamment au travers des tâches individuelles ou en groupe à réaliser en classe ou à domicile. Il définit également les modalités de l'évaluation, les procédures de délibération ainsi que la communication de l'information relative à leurs décisions, au maintien exceptionnel dans le tronc commun et aux voies de recours.

La consultation du règlement des études est essentielle pour prendre connaissance du cadre de travail des apprenants mais aussi pour comprendre ce que l'équipe éducative met en œuvre pour accompagner chaque élève dans l'acquisition des compétences scolaires.

Le Règlement des études de l'Enseignement secondaire ordinaire organisé par la Communauté française est consultable via ce lien : https://www.wbe.be/reglementsdesetudes

DISPOSITIONS DE L'ITCF DAVID LACHMAN DE RANCE CONCERNANT LES ÉVALUATIONS

Article X.1 Organisation de l'année scolaire et des épreuves formatives et certificatives

Les trois périodes de bulletin sont annoncées en début d'année via les éphémérides dans le cahier de liaison. Il n'y a pas de session d'évaluations en décembre.

En juin, ont lieu les épreuves certificatives. Toutes les modalités organisationnelles de ces épreuves, l'organisation de fin d'année scolaire et les modalités de recours possibles (recours interne et recours externe à l'encontre d'une décision de délibération) y sont développées.

Ci-dessous, la distribution des bulletins et des épreuves, par année d'étude et sur l'année scolaire :

Modalités d'évaluation

Niveau	Cotation	Epreuves
1re Commune	Bulletin avec notes sur 20	Épreuves diagnostiques
2e Commune (2C)	Bulletin avec notes sur 20	Épreuves liées au CE1D
2e Supplémentaire (2S)	Bulletin avec notes sur 20	Épreuves liées au CE1D
3e Professionnelle (3P)	Bulletin avec notes sur 20	Examens certificatifs sur 20 pour les cours de formation commune. Les cours d'OBG font l'objet d'une évaluation non certificative.

Les modalités d'évaluation sont fixées conformément aux dispositions en vigueur au sein de la Fédération Wallonie-Bruxelles et communiquées aux élèves et aux responsables légaux par l'équipe éducative.

ARTICLE X.2 Organisation du Parcours d'Enseignement Qualifiant et de son évaluation

Le Parcours d'Enseignement Qualifiant (PEQ) est en vigueur pour tous les élèves de l'enseignement qualifiant. Concrètement, de la 4ème à la 7ème année, dans le cadre des cours de l'Option de Base Groupée (OBG), l'élève parcourt des Unités d'Apprentissage (UAA) et des Unités de Qualification (UQ) basées sur les compétences prévues dans les référentiels. Ces unités correspondent aux savoirs, aptitudes et compétences que l'élève doit maîtriser au terme de sa formation et sont évaluées collégialement par les professeurs des cours de l'OBG parfois accompagnés de membres de jury extérieurs.
Pour chaque section, les UAA et UQ sont reprises dans un référentiel d'évaluation qui est soit commun à l'ensemble des établissements de la FWB, soit élaboré par le Pouvoir organisateur WBE.
La réussite des différentes UQ du référentiel d'évaluation telle que prévue dans le schéma de passation défini par le PO garantit une acquisition par l'élève de toutes les compétences exigées au terme du 3ème degré. L'évaluation est basée sur une grille de critères et d'indicateurs. Sur avis des évaluateurs et avec l'accord de la direction, la représentation d'une épreuve non réussie peut être organisée ultérieurement dans l'année scolaire ou dans le parcours de l'élève. En concertation avec l'équipe éducative, il est laissé à la direction la liberté de définir les dates et lieux de passation des épreuves.

Article X.3 Signaler et motiver une absence à une évaluation

La programmation des évaluations est indiquée au journal de classe et au cahier de liaison

La participation à toutes les épreuves d'évaluation sommative est obligatoire. L'absence doit être justifiée soit par un certificat médical s'il s'agit d'une absence pour maladie, soit par une raison que la direction considère comme un cas de force majeure. En cas d'absence justifiée, l'élève doit représenter l'épreuve d'évaluation dès son retour sauf si le titulaire du cours et, en cas d'examens, le conseil de classe en décide autrement. Toute absence à un examen doit être justifiée avant la délibération afin de permettre au conseil de classe de délibérer en toute connaissance de cause.

Article X.4 Demander un aménagement raisonnable

Conformément aux dispositions en vigueur au sein de la Fédération Wallonie-Bruxelles, tout élève présentant des besoins spécifiques peut bénéficier d'aménagements raisonnables dans l'enseignement ordinaire, pour autant que sa situation ne nécessite pas une prise en charge par l'enseignement spécialisé.

La demande d'aménagements raisonnables peut être introduite :

- par les responsables légaux de l'élève ;
- par l'élève majeur ; • par le Centre PMS ;
- ou par un membre de l'équipe éducative.

Toute demande doit être adressée à la Direction de l'établissement et être accompagnée d'un document justificatif établi par un professionnel compétent (médecin, spécialiste, logopède, psychologue, neuropsychologue, CPMS ou service habilité).

Après analyse de la demande, une concertation est organisée entre les différents intervenants concernés, notamment :

- la Direction ou son délégué ;
- l'équipe éducative ou le Conseil de classe ;
- le Centre PMS ;

- les responsables légaux ou l'élève majeur ; • et, si nécessaire, le pôle territorial compétent.

Les aménagements accordés font l'objet d'un protocole précisant les modalités de mise en œuvre, les adaptations prévues ainsi que leur durée d'application.
Les aménagements raisonnables peuvent être pédagogiques, organisationnels ou matériels et sont évalués régulièrement afin de garantir leur adéquation aux besoins de l'élève.

Article X.5 Introduire un recours interne ou externe

Toute contestation d'une décision prise par l'établissement dans le cadre de la scolarité de l'élève doit être introduite dans les délais prévus par les dispositions légales et réglementaires en vigueur.

1. Recours interne

Le recours interne doit être formulé par écrit, motivé et adressé à la Direction de l'établissement :

- soit par courrier recommandé ;
- soit par courrier électronique avec accusé de réception ;
- soit par remise en main propre contre accusé de réception.

Le courrier doit mentionner :

- l'identité de l'élève ;
- la classe fréquentée ;
- l'objet précis du recours ;
- les motifs invoqués ;
- tout document utile à l'examen du dossier.

La Direction accuse réception du recours et veille à son traitement conformément aux dispositions applicables au sein de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

2. Recours externe

Lorsque la réglementation le prévoit, les responsables légaux de l'élève peuvent introduire un recours externe auprès de l'autorité compétente de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Le recours externe doit être introduit dans les délais légaux suivant la notification de la décision contestée. Il est adressé selon les modalités prévues par les textes en vigueur, notamment :

- par courrier recommandé ;
- ou via la procédure électronique officielle lorsque celle-ci est prévue.

Le recours externe doit être motivé et accompagné de toutes les pièces utiles à l'examen du dossier.

L'introduction d'un recours externe ne suspend pas automatiquement l'application de la décision contestée, sauf disposition légale contraire.

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 Dispositions en matière de harcèlement à l'ITCF David Lachman Rance

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 un membre de la cellule Bee, via bee@itcfrance.be ;
- dans la boîte aux lettres située près du local de l'étude, dans le bâtiment administratif ;
- via jesignale@itcfrance.be, une adresse garantissant la confidentialité des signalements ;
- auprès de son éducateur référent, par e-mail, dans le cahier de liaison ou par téléphone au 060/21.06.70 ;
- auprès de la direction, via direction@itcfrance.be ;
- auprès du directeur adjoint, via direction.adjointe@itcfrance.be ;
- auprès du centre PMS, via rance@cpmsthuinwbe.be.

Le canal de communication est la boite mail administrative officielle de l'école : ec001606@adm.cfwb.be

Un numéro d'appel téléphonique garantissant la confidentialité peut aussi être utilisé : 060/21.06.70

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.

4. Procédure

En cas de (cyber)harcèlement, tout élève, parent, membre de l'équipe éducative ainsi que tout membre de la communauté scolaire peut rapporter les faits de différentes manières *:*

Les faits de harcèlement peuvent-être dénoncés de ces différentes manières :

- à un membre de la cellule Bee, via bee@itcfrance.be ;
- dans la boîte aux lettres située près du local de l'étude, dans le bâtiment administratif ;
- via jesignale@itcfrance.be, une adresse garantissant la confidentialité des signalements ;
- auprès de son éducateur référent, par e-mail, dans le cahier de liaison ou par téléphone au 060/21.06.70 ;
- auprès de la direction, via direction@itcfrance.be ;
- auprès du directeur adjoint, via direction.adjointe@itcfrance.be ;
- auprès du centre PMS, via rance@cpmsthuinwbe.be.

Cette adresse électronique est gérée par le professeur référent de la cellule Bee et le directeur-adjoint. Deux boites-aux-lettres sont également disponibles. Celles-ci sont situées dans le couloir administratif au rez-de-chaussée, près de la salle d'étude. Le directeur-adjoint et la référente Bee se réunissent de manière hebdomadaire (ou plus rapidement au besoin) afin de débattre des signalements reçus.

Une fois les faits rapportés, le directeur-adjoint (direction.adjointe@itcfrance.be) est chargé de l'ouverture du dossier et de sa gestion. À cet effet, un document reprenant les informations suivantes est édité :

- La date à laquelle l'incident a été reporté et la personne qui l'a rapporté,
- L'élève ciblé et sa classe,
- Les participants à la situation ou les témoins,
- Depuis combien de temps la situation dure,
- Combien de fois le comportement s'est manifesté,
- Quand pour la dernière fois,
- Des exemples concrets de comportements perçus comme blessants,

Un délai de maximum 8 heures devra être respecté entre l'ouverture du dossier et l'entretien avec l'élève cible.

L'entretien de l'élève cible est réalisée. Ce dernier peut être accompagné d'une personne de confiance s'il le souhaite et en présence du chien de soutien émotionnel s'il le désire.

Dans un délai de 2 jours*,* les autres protagonistes seront entendus.

Les différents entretiens seront menés par *le directeur adjoint et/ou la référente BEE*

En cas de faits jugés comme ne relevant pas du harcèlement, le suivi et le traitement qui pourront être appliqués consistent en *:*

- *Confrontation entre élèves et discussion*
- *Information au titulaire de classe*
- *Clôture du dossier*

Si les faits sont qualifiés de harcèlement, deux cas de figure peuvent se présenter :

- Soit la situation est jugée comme pouvant être traitée rapidement mais sans immédiateté. Dans ce cadre, des entretiens avec toutes les parties concernées sont organisés afin de déterminer l'origine du problème et la fréquence des faits. Si la situation est jugée non-

préoccupante, mise en place par la cellule Bee d'une séance de parole et d'écoute dans la semaine des faits. L'objectif étant de résoudre un conflit et surtout d'empêcher que cela ne s'envenime.

- Soit la situation est jugée urgente et nécessitant une action immédiate, elle dépasse la capacité de prise en charge par l'école. Dans ce cas, la direction et le P.O. seront informés et se chargent d'assurer l'orientation vers les services spécialisés compétents qui ont été identifiés au préalable comme acteurs et personnes ressources. C'est le directeur-adjoint qui prendra contact avec les services compétents après avoir débattu de la situation avec le chef d'établissement.

Si l'objectif est atteint, la situation est donc réglée et le dossier clôturé. *L'indication « clôturé » sera apposée sur la fiche de renseignement.*

Si l'objectif n'est pas atteint, l'école fera appel à une intervention d'un tiers. Le statut de « dossier non résolu, orienté pour prise en charge par *les services compétents (en fonction de la gravité des faits : CPMS, Police locale,…)* » sera attribué au dossier. *Ce sont le directeur-adjoint et la cheffe d'établissement qui se chargeront du suivi.*

La cellule Bee

L'école dispose d'une cellule bien être. Il s'agit d'un espace d'écoute et d'apaisement permettant aux élèves d'être accompagnés et rassurés grâce à la présence d'un chien de soutien émotionnel formé.

La cellule Bee peut être contactée de 2 façons différentes :

- Par mail à **bee@itcfrance.be**
- En déposant **un petit mot dans la boite au 1er étage, local A1.15**

Chapitre XII

Sécurité-hygiène

Article XII.1 En cas d'alerte et d'évacuation

En cas d'alerte et d'évacuation, les élèves sont tenus de respecter scrupuleusement les consignes données par les adultes dont celles reprises dans le document de sécurité ci-dessous (voir Annexe 2).

Article XII.2 En cas d'accident

L'assurance de l'école pourra intervenir UNIQUEMENT si l'accident a lieu sur le chemin le plus direct entre le domicile et l'école, à l'école ou en activité extra-muros organisée par l'école. Pour la déclaration, il y a lieu lors de tout accident de :

1. Prévenir l'éducateur référent, le chef d'atelier ou l'assistant administratif
2. Demander une déclaration d'accident vierge de l'Assurance Ethias à l'assistant administratif ou au chef d'atelier avant de vous rendre chez le médecin ou à l'hôpital.
3. Compléter la déclaration (par le responsable légal et le médecin), joindre une vignette de mutuelle. Ne pas oublier de le signer et d'écrire le numéro de compte pour le remboursement.

4. Rapporter la déclaration d'accident complétée à l'école à l'assistant administratif ou au chef d'atelier qui transmet les données à l'assureur.
5. L'assurance prendra contact avec vous et vous enverra un numéro de dossier. En attendant, tous les frais doivent être payés par vos soins. Par la suite, toute communication se fera directement entre vous et l'assureur.

Article XII.3 En cas de vol ou de perte

Les élèves sont tenus d'être attentifs aux effets personnels et au matériel qu'ils apportent à l'école. Sauf pour ce qui concerne les emplacements spécialement réservés au dépôt et uniquement dans la mesure où une faute peut être établie, la responsabilité de l'établissement ne couvre pas la perte, le vol et les dommages causés aux objets personnels.

ARTICLE XII.4 Soins-Traitements et maladie

Soins, santé et sécurité

À l'ITCF David Lachman Rance, des dispositions spécifiques complètent le cadre général défini par la circulaire n° 9614 du 3 novembre 2025 relative aux soins et traitements médicaux à l'école. Ces dispositions visent à garantir la sécurité, la santé et le bien-être des élèves dans le respect des règles applicables en milieu scolaire.

Maladies transmissibles

Lorsqu'un élève, ou un membre de son entourage, est atteint d'une maladie transmissible, l'information doit être communiquée sans délai au directeur adjoint de l'établissement à l'adresse direction.adjointe@itcfrance.be. Le directeur adjoint assure ensuite la transmission des informations utiles au Centre PMS, dans le respect du secret professionnel et des règles de confidentialité.

Accidents et urgences

En cas d'accident ou de situation d'urgence, la priorité est donnée à la protection de l'élève et à l'intervention rapide du personnel présent. Le personnel a l'obligation légale de porter secours à toute personne en danger, dans la mesure de ses moyens et de ses compétences. Quatre membres du personnel de l'établissement sont formés aux premiers secours afin de permettre une prise en charge adaptée des situations nécessitant une intervention immédiate.

Administration de médicaments

L'administration de médicaments à l'école est strictement encadrée et ne peut être réalisée que dans les conditions prévues par la réglementation applicable et, le cas échéant, dans le cadre d'un projet d'accueil individualisé. À l'ITCF David Lachman Rance, toute demande relative à un traitement médical doit être examinée selon les procédures en vigueur afin de garantir la sécurité de l'élève et la bonne répartition des responsabilités.

Informations complémentaires

Plus d'informations concernant les soins et traitements médicaux à l'école sont disponibles dans la circulaire n° 9614 du 03/11/2025. Cette circulaire précise notamment le cadre général applicable aux élèves en enseignement ordinaire

Article XII.5 Règlement général des ateliers

Les différents règlements propres à chacun des ateliers figurent en annexe 5 du présent règlement d'ordre intérieur et en font partie intégrante.

1. Les locaux et le site

- Les élèves ne peuvent accéder aux bâtiments d'ateliers et aux locaux annexes qu'avec l'autorisation et en présence d'un professeur, d'un chef d'atelier ou d'un membre de la direction.
- Les entrées et sorties doivent se faire dans le calme et en bon ordre.
- Les élèves sont tenus de respecter strictement les heures de pratique.
- Tout élève en retard doit obligatoirement se présenter au secrétariat avant de rejoindre l'atelier et remettre au professeur le visa délivré par celui-ci.
- Les élèves doivent toujours être en possession de leur journal de classe, de leur cahier de liaison et du matériel relatif au cours d'atelier (farde, classeur, livre, etc.).
- Le respect de la signalisation de sécurité et des pictogrammes est obligatoire en tout temps.

2. Les vestiaires

- Les élèves disposent de dix minutes pour se changer, dans le calme, aux vestiaires.
- Ils y déposent leur sac et leurs vêtements et emportent uniquement le matériel strictement indispensable.
- Aucun cartable n'est autorisé dans les locaux de cours pratiques.
- Les élèves ne peuvent en aucun cas séjourner seuls dans les vestiaires.
- Une armoire vestiaire est mise à disposition pour le rangement des effets scolaires.
- Les armoires doivent obligatoirement être fermées au moyen d'un cadenas à code, dont le code est communiqué au professeur.
- Elles doivent être maintenues en ordre, propres et vidées le dernier jour du cours de pratique de l'année scolaire.
- Les vestiaires sont fermés pendant les heures de cours et leur accès est interdit durant celles-ci.
- Il est vivement déconseillé d'y laisser des objets de valeur ou de l'argent ; l'école décline toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

3. La tenue vestimentaire

- La tenue de travail doit être conforme aux exigences de l'option suivie.
- L'accès aux ateliers est interdit à tout élève ne disposant pas de la tenue réglementaire, conformément au règlement spécifique de l'atelier.
- Tout élève en défaut pourra être envoyé à l'étude avec un travail approprié et/ou amené à effectuer une tâche d'entretien ou de rangement faisant partie intégrante des cours pratiques.
- Une sanction pourra également être appliquée pour cette séquence de pratique professionnelle.
- Les vêtements de travail doivent être en bon état et correctement entretenus.
- Le port de bijoux, boucles d'oreilles, piercings, bracelets, bagues, montres et autres accessoires similaires est interdit.
- Les GSM ainsi que tout autre objet connecté sont strictement interdits dans l'ensemble de l'établissement, y compris pendant les cours.
- Le téléphone doit être éteint et rangé dans le sac de l'élève, lui-même placé dans le casier fermé à l'aide d'un cadenas à code.

- En cas de non-respect de cette règle, le GSM sera confisqué jusqu'à 16h.

4. L'EPI, le matériel, l'hygiène, les obligations et interdictions

- Pour l'équipement de protection individuelle, le matériel, l'hygiène, ainsi que les obligations et interdictions propres à chaque atelier, il convient de se référer au règlement spécifique de l'atelier concerné.

5. Personnes étrangères à l'établissement

- Dans le cadre des activités et fabrications techniques, toute personne étrangère à l'établissement doit obligatoirement passer par le bureau du chef d'atelier ou d'un membre du comité de direction avant d'accéder à un atelier, quel qu'il soit.
- Les élèves doivent adopter une attitude correcte et respectueuse à l'égard des clients potentiels.
- Ils éviteront toute familiarité ainsi que les bavardages inutiles.

Chapitre XIII

Stages

Règlement des stages en entreprise

Bases légales

Les stages en entreprise sont organisés conformément à la circulaire 6718 du 28/06/2018 ainsi qu'aux balises administratives et pédagogiques de Wallonie-Bruxelles Enseignement relatives aux stages en entreprise, d'octobre 2021.

ARTICLE XIII. 1 Types de stages et durée

Toutes les sections de la 4e PEQ à la 7e PEQ sont concernées par les stages en entreprise. Les stages sont obligatoires et font partie intégrante du cursus scolaire. Le certificat de qualification ne peut être délivré aux élèves n'ayant pas effectué les stages de type 2 ou de type 3.

Année	Type de stage	Durée
4 e	Type 1	1 semaine
	Type 2	3 semaines
5e	Types 2 et 3	6 semaines
6e	Type 3	6 semaines
7e	Type 3	10 semaines

- Type 1 : observation et initiation.
- Type 2 : pratique accompagnée.
- Type 3 : pratique en responsabilité.

ARTICLE XIII. 2 Recherche du lieu de stage

L'élève stagiaire recherche son lieu de stage dès réception des dates de stage.
S'il ne trouve pas de lieu de stage, il s'adresse à l'équipe éducative ou à la cheffe d'atelier au moins un mois avant la date limite de remise de la fiche d'inscription.
Pour qu'un lieu de stage soit accepté, les formalités suivantes sont obligatoires :

- la fiche d'inscription complétée par :
  - l'entreprise ;
  - l'étudiant ou l'étudiante ;
  - l'autorité responsable si l'élève est mineur ;
- l'analyse de risques des stagiaires signée par le responsable de chantier ou de département, l'indépendant, l'ingénieur, la secrétaire de direction ou le responsable des ressources humaines.

Ces documents doivent être remis à la date communiquée lors de la distribution des dates de stage et des formulaires, à la cheffe d'atelier.

Ils permettent l'établissement de trois conventions de stage, qui doivent être signées par l'entreprise, le chef d'établissement, l'autorité parentale et l'élève.

ARTICLE XIII.3 Choix du lieu de stage

Le lieu de stage doit répondre aux objectifs de formation. Il doit notamment offrir :

- un environnement professionnel permettant des tâches formatrices sur le plan professionnel
;
- un tuteur disposant des qualités nécessaires pour accompagner le stagiaire ;
- une capacité d'accueil adaptée au nombre de stagiaires ;
- le respect des règles de sécurité et d'hygiène ;
- des expériences antérieures de collaboration positives avec l'établissement.

Afin d'assurer l'adéquation entre la formation attendue et les activités-clés du métier, l'école veillera, autant que possible, à ce que l'élève varie ses lieux de stage en fonction des objectifs poursuivis.

Les stages ne peuvent pas être organisés :

- chez les membres du corps professoral, leur conjoint ou leurs parents ;
- chez les parents du stagiaire jusqu'au 3e degré ;
- chez les cohabitants ou les personnes vivant sous le même toit ;
- dans l'entreprise où travaille un membre de la famille du stagiaire.

ARTICLE XIII. 4 Conditions d'admissibilité au stage

Dès le début de l'année scolaire, chaque élève stagiaire doit fournir :

- une preuve de vaccination contre le tétanos, dès l'inscription ou au plus tard durant la deuxième semaine de la rentrée ;
- pour les élèves de puériculture, une preuve de vaccination contre l'hépatite B ;
- le formulaire d'évaluation de santé, visé à l'article I.4-46 du Code du bien-être au travail.

La visite médicale du travail est organisée par l'établissement scolaire sur site. Elle est valable pendant toute la durée du cursus de l'élève, mais doit être renouvelée en cas de changement de section.
Toutes ces conditions sont obligatoires pour pouvoir effectuer les stages durant l'ensemble du parcours scolaire.

ARTICLE XIII.5 Maître de stage

Peut être désigné comme maître de stage, pour autant qu'il ait l'élève en charge :

- tout membre de l'équipe enseignante donnant cours aux élèves concernés, y compris dans le cadre de la formation commune ;
- un chef d'atelier ;
- un enseignant chargé de périodes de coordination pédagogique.

ARTICLE XIII.6 Tuteur de stage

Le tuteur de stage est un travailleur de l'entreprise désigné par celle-ci pour assurer la formation, l'accompagnement et l'intégration du stagiaire en milieu professionnel.

ARTICLE XIII.7 Spécificités des stages

Lors des journées portes ouvertes ou d'autres activités organisées par l'établissement, tous les élèves participent aux activités prévues. Ces activités peuvent être comptabilisées comme journée de stage.

Les formations extra-muros, les voyages pédagogiques, les visites d'entreprises et les visites pédagogiques font partie intégrante du cursus scolaire. Elles sont donc indispensables aux apprentissages pratiques.

ARTICLE XIII. 8 Obligations de l'élève stagiaire

L'élève stagiaire est tenu d'effectuer l'intégralité de son stage.

En cas d'absence d'un jour, il doit avertir :

- l'entreprise, avant l'heure prévue à l'horaire ;
- la cheffe d'atelier au 0471/216357, dès le début de l'absence ;
- le professeur titulaire, dès le début de l'absence.

En cas d'absence de plus d'un jour, l'élève doit transmettre un certificat médical le deuxième jour de l'absence à la cheffe d'atelier par mail à chef.atelier@itcfrance.be.
L'original du certificat doit être remis à l'établissement dès le retour de l'élève.

Le nombre de jours de stage non prestés devra être récupéré selon un calendrier établi en concertation avec la cheffe d'atelier et l'équipe éducative.

ARTICLE XIII. 9 Documents administratifs

Le stage implique une relation tripartite entre l'établissement scolaire, l'élève et ses parents ou représentants légaux s'il est mineur, ainsi que le milieu professionnel. Cette relation est régie par une convention définissant les droits et devoirs de chaque partie.

Pour partir en stage, l'élève doit :

- avoir fait signer toutes les conventions par les différentes parties ;
- avoir une convention de stage dans son carnet de stage pendant toute la durée du stage, en vue d'éventuelles inspections sociales ou médicales ;
- remettre une convention à l'entreprise, qui la conservera en cas d'inspection sociale ou médicale ;
- remettre une convention à l'établissement scolaire, afin de permettre l'identification du lieu de stage et la couverture des déplacements, ainsi que pour le dossier administratif de l'élève.

Carnet de stage

Le carnet de stage est obligatoire. Il constitue le lien entre l'établissement scolaire, le stagiaire et le milieu professionnel pendant toute la durée du stage.
L'élève doit le conserver avec lui à l'école comme sur son lieu de stage. Il y consigne les activités réalisées et les apprentissages effectués.
Le milieu professionnel y inscrit également des éléments d'évaluation.
La tenue du carnet de stage est placée sous la responsabilité du maître de stage, en collaboration avec le tuteur.

À la fin du stage, l'élève doit remettre à la cheffe d'atelier la convention et le carnet de stage.

Ces documents sont intégrés au dossier administratif de l'élève.

Assurance

L'établissement scolaire couvre, par une police d'assurance :

- la responsabilité civile des stagiaires au sein du milieu professionnel ;
- les accidents corporels pouvant survenir au stagiaire au sein du milieu professionnel, ainsi que sur le trajet domicile–milieu professionnel ou établissement scolaire–milieu professionnel.

Le milieu professionnel s'engage également à couvrir sa responsabilité civile vis-à-vis du stagiaire par une police d'assurance.

En cas d'accident de travail, l'élève doit :

- prévenir immédiatement la cheffe d'atelier au 0471/216357 ;
- conserver les attestations de soins et les tickets de pharmacie ;
- permettre l'établissement de la déclaration d'accident de travail à l'école.

ARTICLE XIII.10 Arrêt de stage

En cas d'arrêt du stage, que celui-ci soit décidé par le stagiaire ou par le tuteur, l'élève doit en avertir immédiatement la cheffe d'atelier au 0471/216357 et entreprendre les démarches nécessaires pour retrouver un stage dans les plus brefs délais.
Ces démarches se feront à l'établissement, où l'élève disposera des moyens de communication nécessaires.

Le stage interrompu devra être effectué pendant les congés scolaires.

Les informations recueillies pendant les stages sont utilisées à des fins certificatives par le jury de qualification lors de la délivrance du ou des certificats de qualification, ainsi que par le conseil de classe de délibération lors de la délivrance du CE (CE6P ou CE7P) ou du CESS.

Le certificat de qualification, tel que prévu dans la Circulaire 6718 , ne peut pas être délivré aux élèves qui n'ont pas effectué les stages de type 2 ou de type 3 et qui n'ont pas pu bénéficier d'une dispense.

Annexes

Annexe 1 : Personnes ressources

Comité de direction

NOM	FONCTION	CONTACT
Madame KOULISCHER	Directrice	direction@itcfrance.be
Monsieur HASSAINI	Directeur-Adjoint	direction.adjointe@itcfrance.be
Madame ROCCA	Secrétaire de direction	secretariat@itcfrance.be
Madame GAUX	Cheffe d'atelier	chef.atelier@itcfrance.be
Madame URBAIN	Responsable de site CEFA	cefa@itcfrance.be
Monsieur HANON	Comptable	comptabilite@itcfrance.be
Monsieur FONTENELLE	Assistant de direction	fontenelle.sylvain@itcfrance.be
Madame EGLEM	Gestionnaire hôtellerie Conseillère en prévention	gestionnaire@itcfrance.be

Éducateurs

NOM	FONCTION	CONTACT
Monsieur LEMAIRE	Educateur	lemaire.laurent@itcfrance.be
Monsieur CONREUR	Educateur	conreur.olivier@itcfrance.be
Madame LEPAS	Educatrice	lepas.christelle@itcfrance.be

Référents

NOM	FONCTION	CONTACT
Madame ADANT	Référente orientation	adant.laurie@itcfrance.be
Monsieur SMETS	Référent numérique	smets.michael@itcfrance.be

Annexe 2 : Consignes d'évacuation en cas d'alarme et d'attentat (AMOK)

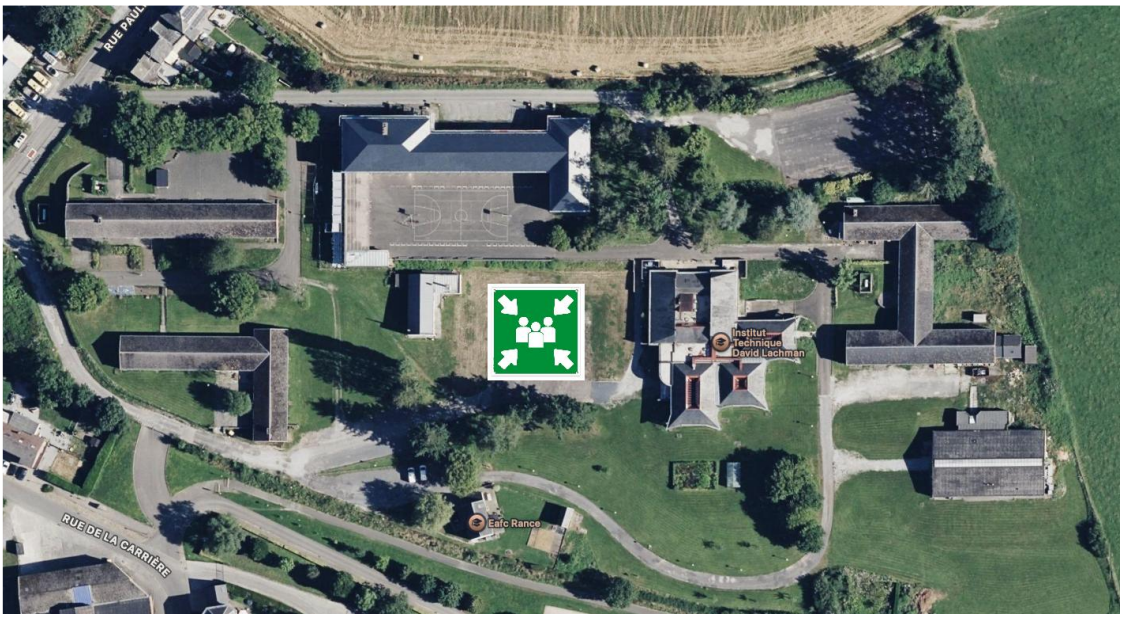
Consignes d'évacuation en cas d'alarme et d'attentat (AMOK)

Sécurité (consignes) & AMOK - WBE

- Suivez les instructions du professeur et quittez les lieux sans précipitation.
- Fermez portes et fenêtres du local.
- Empruntez les voies d'évacuation indiquées par les pictogrammes.



- Rendez-vous au(x) point(s) de rassemblement prévu(s).



- **Numéros d'urgence**



Annexe 3 : Coûts et tarifs à l'ITCF de Rance (2026/2027)

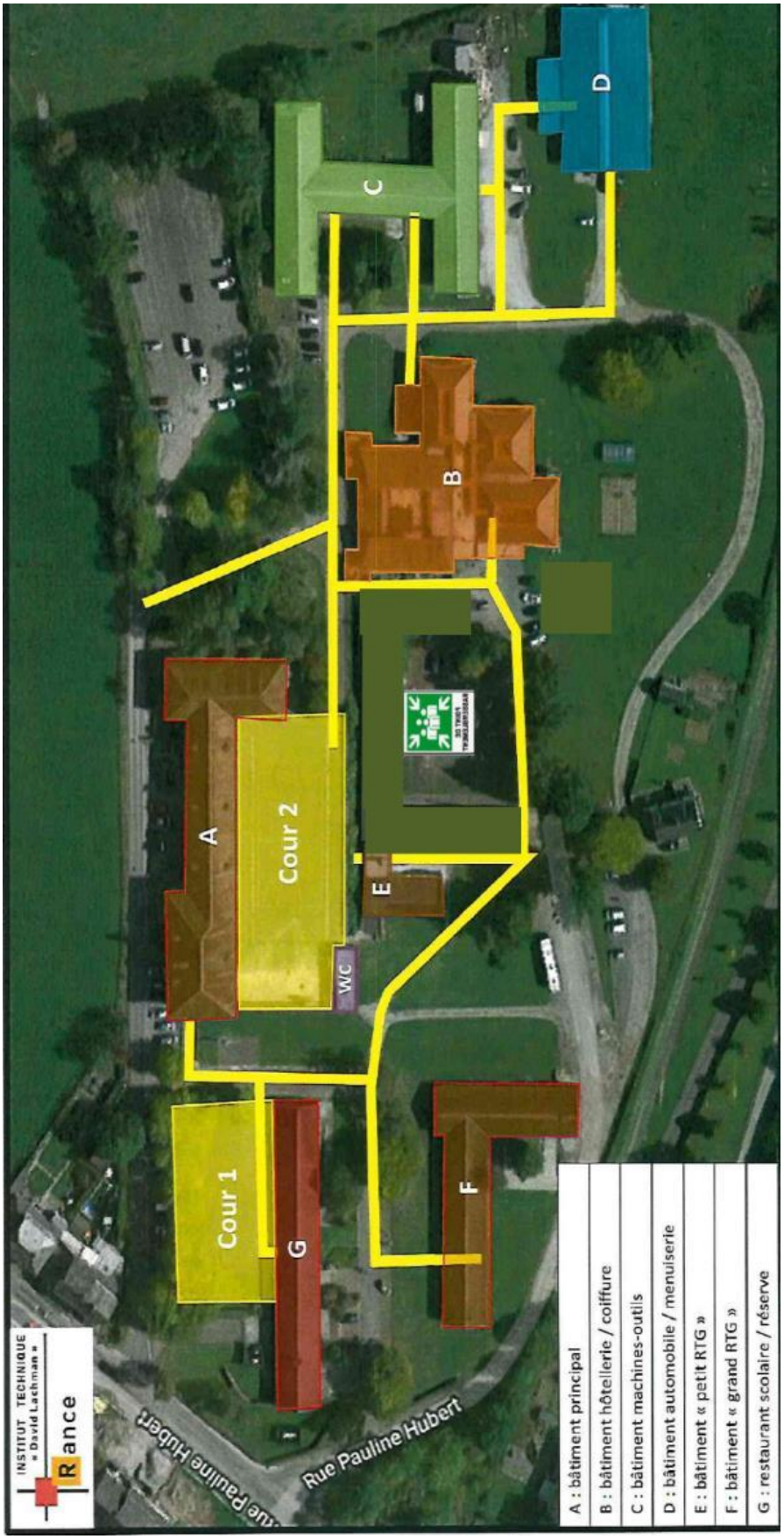
Remplacement d'un journal de classe ou d'un carnet de liaison	3€
Remplacement de la carte de cantine	5€
Frais de photocopies (Plein exercice)	60€ / an
Frais de photocopies (CEFA)	30€ / an
Photocopies supplémentaires / copies de documents	0,05€ / page noir et blanc 0,10€/ page couleur
Équipements personnels et d'outillage*	+/- 100€
Droits d'accès à la piscine ainsi que les déplacements qui y sont liés	25€
Droits d'accès aux activités scolaires liés*	+/- 100€
Frais liés aux séjours pédagogiques avec nuitée(s)*	+/- 200€

*(Peut varier selon les sections)

Cantine

Sandwich	2,5€
Potage	0,5€
Pâtes	2,5€
Frites	1,5€
Boisson	1€

Annexe 4 : Plan de l'établissement



Annexe 5 : Règlements spécifiques aux ateliers

Règlement général de sécurité et d'hygiène des ateliers

Un accident n'est jamais l'effet du hasard, respectez toujours les méthodes de travail et les consignes de sécurité.

NE JAMAIS JOUER DANS UN ATELIER ET NE JAMAIS EFFECTUER DE REGLAGE SUR UNE MACHINE EN FONCTIONNEMENT

1. Les locaux – Le site

- ✓ Les élèves ne peuvent entrer dans les bâtiments d'ateliers et locaux annexes sans l'autorisation et la présence d'un professeur, d'un chef d'atelier, de la direction.
- ✓ Les élèves doivent entrer et sortir en bon ordre.
- ✓ Les élèves respectent scrupuleusement les heures de pratique. Le retardataire doit se présenter au secrétariat avant de venir à l'atelier (il doit présenter le visa du secrétariat au professeur).
- ✓ Les élèves doivent toujours avoir avec eux leur journal de classe, leur cahier de liaison, leur cours d'atelier (farde, classeur, livre, …).
- ✓ Le respect de la signalisation de sécurité (pictogrammes) est obligatoire.

2. Les vestiaires

- ✓ Les élèves ont 10 minutes pour se changer en silence dans les vestiaires. Ils y déposeront leur sac, leurs vêtements et se muniront uniquement du matériel indispensable.

AUCUN CARTABLE NE SERA ACCEPTE DANS LES LOCAUX DE COURS PRATIQUES

- ✓ Les élèves ne peuvent s'y trouver seuls.
- ✓ Une armoire vestiaire est disponible pour le rangement d'effets scolaires.
- ✓ Les armoires seront fermées **OBLIGATOIREMENT** à l'aide d'un cadenas à code (le code sera remis obligatoirement au professeur). Elles seront maintenues propres, en bon ordre et vidées le dernier jour du cours de pratique de l'année scolaire
- ✓ Les vestiaires seront fermés durant les heures de cours. L'accès y sera interdit pendant les cours. Ne placez ni objets de valeur ni argent ; l'école se dégage de toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

3. La tenue vestimentaire ***Trop d'accidents sont la conséquence du choix d'une tenue de travail Inadaptée***

- ✓ L'entrée aux ateliers est interdite à tout élève ne disposant pas de la tenue conforme à son option (voir règlement d'atelier spécifique). Un élève en défaut sera envoyé à l'étude avec un travail approprié et/ou devra effectuer une tâche d'entretien, de rangement faisant partie intégrante des cours de pratique et il se verra sanctionné pour cette séquence de pratique professionnelle par son professeur.
- ✓ Les vêtements de travail seront en bon état et correctement entretenus.
- ✓ Le port de bijoux, boucles d'oreilles, piercings, bracelets, bagues, montres, etc., est INTERDIT.

- ✓ Les GSM ainsi que tout autre objet connecté sont strictement interdits dans l'ensemble de l'établissement, y compris pendant les cours.
  Le téléphone de votre enfant devra être **éteint** et rangé dans son sac, lui-même placé dans le casier fermé à l'aide d'un cadenas à code. En cas de non-respect de cette règle, le GSM sera **confisqué jusqu'à 16h**.

4. L'EPI, le matériel, l'hygiène, les obligations et interdictions

- ✓ Voir règlement propre à chaque atelier.

5. Personnes étrangères à l'établissement

- ✓ Dans le cadre des fabrications techniques, toute personne étrangère à l'établissement devra obligatoirement passer par le bureau du chef d'atelier ou d'un membre du comité de direction avant d'accéder à un atelier quel qu'il soit.
- ✓ Les élèves se comporteront avec déférence vis-à-vis des clients potentiels. Ils éviteront toute familiarité et bavardages inutiles.

✓ *« Je reconnais avoir pris connaissance du règlement général de sécurité et d'hygiène des ateliers et je m'engage à le respecter. »*

✍ **Signature du Responsable légal** ✍ **Signature de l'élève**

Règlement d'atelier : mécanique automobile

Dans un souci permanent de répondre aux exigences du métier, il est imposé à chaque élève de respecter scrupuleusement toutes les normes d'hygiène et de sécurité reprises par la législation.

1. L'équipement de protection individuelle (EPI)

- ✓ Un pantalon, t-shirt, sweat en bon état et propre, correctement fermée et poignets bien serrés.
- ✓ Des chaussures de sécurité.
- ✓ Des lunettes de protection.
- ✓ Une paire de gants souples.
- ✓ Tous les équipements de protection individuelle doivent porte le logo « CE ».

Tous les EPI doivent être marqués nominativement ainsi que les outils personnels

2. Le matériel

- ✓ Une farde d'atelier pour y conserver les plans, méthodes de travail, règlements et autres documents.
- ✓ Les élèves doivent toujours avoir avec eux leur journal de classe, leur cahier de liaison, leur cours d'atelier (farde, classeur,) et de quoi prendre des notes.
- ✓ Une caisse à outils de mécanicien, qui sera complétée en fonction du cursus scolaire.
- ✓ Un cadenas **à code est OBLIGATOIRE pour le vestiaire** (le code sera remis obligatoirement au professeur).
- ✓ L'élève est responsable de son matériel, il y veillera en tout temps avec attention pour éviter les vols ou les pertes. L'école se dégage de toute responsabilité en cas de vol ou de perte
- ✓ Un essuie-main.

3. L'hygiène

- ✓ Maintenir en bon état des vêtements de protection ainsi que les équipements de protection individuelle. Cet EPI sera repris chaque semaine pour être lavés et repassés ; les chaussures de sécurité seront également nettoyées chaque semaine
- ✓ Après chaque leçon de travaux pratiques, un nettoyage des mains est obligatoire.

4. Obligations

- ✓ Respecter en tout temps les instructions du professeur.
- ✓ Le port des équipements de protection individuelle (EPI) est obligatoire et doit être adapté au travail à réaliser : lunettes, gants, écrans, casque, tablier … (Ex. : nettoyage, freins, manipulations de batterie).
- ✓ Les montres, bracelets, bagues, chaînes, écharpes, cravates**,** écouteurs et/ou autres accessoires seront enlevés pendant l'accomplissement du travail.
- ✓ Les cheveux doivent être attachés en fonction de leur longueur
- ✓ Tous les outils, appareils de contrôle, banc d'essais, … seront respectés et utilisés dans les « bonnes règles du métier ».
- ✓ Toute disparition, toute anomalie ou défectuosité du matériel (outillage – machine – installation électrique, etc. …) sera signalée au professeur.
- ✓ Les couloirs de dégagement marqués au sol ainsi que l'accès aux portes seront toujours libres.
- ✓ Toute réparation sur véhicules d'élèves, de clients, et tout travail personnel, doit faire l'objet d'une autorisation du chef d'atelier.

- ✓ Lorsqu'un travail est terminé et/ou en fin de journée, il est demandé que l'emplacement soit nettoyé et que le tout soit bien en ordre.
- ✓ Pour effectuer certaines réparations, il est parfois recommandé de déconnecter la borne négative de la batterie d'un véhicule. Toujours débrancher le chargeur de batterie en fin de journée afin d'éviter de surcharger les batteries (dégagement gazeux). Manipuler les batteries avec précaution (pour les vêtements). Ne pas souder près d'une batterie en charge ou bien chargée (explosion d'hydrogène), près des réservoirs des moteurs.
- ✓ Demander préalablement l'autorisation au professeur pour rentrer un véhicule dans le garage, présenter ou enlever un véhicule des ponts élévateurs.
- ✓ Il y a lieu de bien observer les règles de sécurité, lors de l'utilisation du matériel de levage tel que : cric, girafe, pont roulant, palan, pont élévateur.
- ✓ Lors de l'utilisation de câbles ou chaînes, toujours bien vérifier l'amarrage. Il y a lieu de signaler si une défectuosité est visible, ne pas dépasser les charges autorisées.
- ✓ Utiliser des blocs en bois, en bon état, pour caler les différents organes en cours de démontage.
- ✓ Tous les déchets doivent être triés et placés dans les poubelles adéquates.
- ✓ Demander préalablement l'autorisation au professeur pour faire tourner un véhicule ou un moteur.
- ✓ Mettre hors tension les outillages portatifs lors des réparations, remplacements des disques, bandes abrasives, …
- ✓ Essuyer immédiatement toute trace de graisse ou d'huile sur le sol.
- ✓ Les jerricans d'essence, les bidons d'huile et de graisse doivent être entreposés dans un local prévu à cet effet.
- ✓ Les élèves ne quitteront les locaux qu'une fois ceux-ci remis en ordre et propres et après vérification du professeur.

5. Interdictions

- ✓ Pas de mise en route d'une machine sans information préalable du professeur.
- ✓ Pas de travail sur une machine sans utilisation des protections de celle-ci.
- ✓ Pas d'accès aux machines non conformes ou présentant des défaillances de fonctionnement.
- ✓ Il est interdit de manger, boire, utiliser le GSM, porter des écouteurs lors des cours techniques et pratiques
- ✓ Les GSM ainsi que tout autre objet connecté sont strictement interdits dans l'ensemble de l'établissement, y compris pendant les cours.
  Le téléphone de votre enfant devra être **éteint** et rangé dans son sac, lui-même placé dans le casier fermé à l'aide d'un cadenas à code. En cas de non-respect de cette règle, le GSM sera **confisqué jusqu'à 16h**.
- ✓ Pas de jeux ni d'interférences dans les travaux des camarades.
- ✓ Il est interdit de meuler sans lunettes.
- ✓ Ne pas faire tourner un moteur sans protection devant le ventilateur.
- ✓ Ne pas faire tourner un véhicule ou un moteur sans raccorder l'échappement sur l'aspiration en marche.
- ✓ Ne jamais nettoyer des pièces avec de l'essence, ou tout autre hydrocarbure : il existe des produits spécifiques (bacs) pour le nettoyage des pièces de freins et des circuits hydrauliques, éviter de nettoyer par projection d'air (soufflage).
- ✓ Il est strictement interdit d'emporter chez soi, pour son usage personnel, de l'outillage appartenant à l'école, sauf autorisation du chef d'atelier qui en prendra bonne note.
- ✓ Il est interdit aux élèves de quitter l'atelier sans autorisation préalable du professeur.

Votre présence est OBLIGATOIRE lors des différentes manifestations organisées par notre établissement et faisant partie intégrante de la formation. (Exemple : portes ouvertes, …)
Un horaire défini sera précisé pour chaque événement et devra être scrupuleusement respecté.
Ces journées de présence seront comptabilisées dans vos stages.

Le professeur NE PEUT ACCEPTER au travail tout élève dont la tenue n'est pas conforme au R.O.I. applicable aux locaux de travaux pratiques ou qui n'est pas muni de ses documents obligatoires.

*En défaut d'équipement d'atelier et **du matériel obligatoire**, l'élève se verra prêter une tenue et sera contraint d'effectuer **des tâches d'entretien et de rangement (entretien du matériel, du local, inventaire, …), ce travail faisant partie intégrante du métier.***

*Le professeur NE PEUT ACCEPTER au travail tout élève dont le comportement n'est pas conforme au R.O.I. applicable aux locaux de travaux pratiques**.***

« Je reconnais avoir pris connaissance du règlement général et je m'engage à le respecter. »

✍ Signature du Responsable légal **✍ Signature de l'élève**

Règlement d'atelier : boucherie

Dans un souci permanent de répondre aux exigences du métier, il est imposé à chaque élève de respecter scrupuleusement toutes les normes d'hygiène et de sécurité reprises par la législation.

1. L'équipement de protection individuelle (EPI)

- ✓ Veste cuisine.
- ✓ Pantalon noir ou pied de poule
- ✓ Calot ou casquette alimentaire
- ✓ Tablier
- ✓ Chaussures de sécurité
- ✓ Tous les équipements de protection individuelle doivent porte le logo « CE »

Tous les EPI doivent être marqués nominativement ainsi que les outils personnels

2. Le matériel

- ✓ Les élèves doivent toujours avoir avec eux leur journal de classe, leur cahier de liaison, leur cours de technologie (farde, classeur,) et de quoi prendre des notes. (Un petit carnet)
- ✓ Un cadenas à code est **OBLIGATOIRE** pour le vestiaire (le code sera remis obligatoirement au professeur).
- ✓ L'élève est responsable de son matériel, il y veillera en tout temps avec attention pour éviter les vols ou les pertes. L'école se dégage de toute responsabilité en cas de vol ou de perte

3. L'hygiène

- ✓ Maintenir en bon état de propreté l'équipement individuel (EPI). Cet EPI sera repris chaque semaine pour être lavés et repassés ; les chaussures de sécurité seront également nettoyées chaque semaine
- ✓ Une hygiène corporelle irréprochable est exigée.
- ✓ Le port de bijoux comme les boucles d'oreilles bracelets, piercings, bagues, … ainsi que les vernis à ongles, les faux ongles et les ongles en gel sont formellement interdits
- ✓ Le lavage des mains est obligatoire avant de débuter le travail et après chaque interruption et après chaque manipulation de denrées alimentaires

4. Obligations

- ✓ Les cheveux doivent être attachés en fonction de leur longueur
- ✓ Votre comportement envers le client doit-être respectueux et les règles de savoir-vivre sont de rigueur.
- ✓ Le port des équipements de protection individuelle (EPI) est obligatoire et doit être adapté au travail à réaliser.
- ✓ Respecter en tout temps les instructions du professeur.
- ✓ Toute disparition, toute anomalie ou défectuosité du matériel (outillage – appareil – installation électrique, …) sera signalée au professeur.
- ✓ Tous les déchets doivent être triés et placés dans les poubelles adéquates.
- ✓ Ranger les denrées non utilisées conformément à la législation en vigueur. Tout élément se trouvant dans une chambre froide doit être filmé ou mis sous vide, les produits placés dans un congélateur doivent être étiquetés (type de produit, poids, date à laquelle il est congelé).
- ✓ Vérifier que le matériel soit éteint avant de quitter le local.

- ✓ Les élèves ne quitteront les locaux qu'une fois ceux-ci remis en ordre et propres et après vérification du professeur.

5. Interdictions

- ✓ Il est interdit aux élèves de quitter l'atelier sans autorisation préalable du professeur.
- ✓ Il est interdit de manger, boire, utiliser le GSM, porter des écouteurs lors des cours techniques et pratiques
- ✓ Les GSM ainsi que tout autre objet connecté sont strictement interdits dans l'ensemble de l'établissement, y compris pendant les cours.
  Le téléphone de votre enfant devra être **éteint** et rangé dans son sac, lui-même placé dans le casier fermé à l'aide d'un cadenas à code. En cas de non-respect de cette règle, le GSM sera **confisqué jusqu'à 16h**.
- ✓ Pas de jeux ni d'interférences dans les travaux des camarades.
- ✓ Il est formellement interdit de jouer avec les matières premières, de les altérer ou de les gaspiller volontairement.
- ✓ Il est strictement interdit de jouer avec les couteaux et le matériel tranchant ou de dégrader volontairement le matériel mis à disposition.
- ✓ Il est strictement interdit d'emporter chez soi, pour son usage personnel, de l'outillage appartenant à l'école, sauf autorisation du chef d'atelier qui en prendra bonne note
- ✓ Il est interdit à toute personne interne ou externe à l'établissement de pénétrer dans l'atelier sans
  autorisation préalable de la direction et en tenue réglementaire pour l'hygiène.

Votre présence est OBLIGATOIRE lors des différentes manifestations organisées par notre établissement et faisant partie intégrante de la formation. (Exemple : portes ouvertes, …)
Un horaire défini sera précisé pour chaque événement et devra être scrupuleusement respecté.
Ces journées de présence seront comptabilisées dans vos stages.

Le professeur NE PEUT ACCEPTER au travail tout élève dont la tenue n'est pas conforme au R.O.I. applicable aux locaux de travaux pratiques ou qui n'est pas muni de ses documents obligatoires.

*En défaut d'équipement d'atelier et **du matériel obligatoire**, l'élève se verra prêter une tenue et sera contraint d'effectuer **des tâches d'entretien et de rangement (entretien du matériel, du local, inventaire, …), ce travail faisant partie intégrante du métier.***

Le professeur NE PEUT ACCEPTER au travail tout élève dont le comportement n'est pas conforme au R.O.I. applicable aux locaux de travaux pratiques.

« Je reconnais avoir pris connaissance du règlement général de sécurité et d'hygiène des ateliers et je m'engage à le respecter. »

✍ ***Signature du Responsable légal*** ✍ ***Signature de l'élève***

Règlement d'atelier : maçonnerie – rénovation

Dans un souci permanent de répondre aux exigences du métier, il est imposé à chaque élève de respecter scrupuleusement toutes les normes d'hygiène et de sécurité reprises par la législation.

1. L'équipement de protection individuelle (EPI)

- ✓ Un pantalon, un tee-shirt, une veste de travail ou un sweat
- ✓ Des chaussures de sécurité.
- ✓ Un casque, lunettes de sécurité, gants
- ✓ Tous les équipements de protection individuelle doivent porte le logo « CE ».

Tous les EPI doivent être marqués nominativement ainsi que les outils personnels

2. Le matériel

- ✓ Une farde d'atelier pour y conserver les plans, méthodes de travail, règlements et autres documents.
- ✓ Les élèves doivent toujours avoir avec eux leur journal de classe, leur cahier de liaison, leur cours d'atelier (farde, classeur,) et de quoi prendre des notes.
- ✓ Un cadenas à code est **OBLIGATOIRE** pour le vestiaire (le code sera remis au professeur en début d'année scolaire).
- ✓ L'élève est responsable de son matériel, il y veillera en tout temps avec attention pour éviter les vols ou les pertes. L'école se dégage de toute responsabilité en cas de vol ou de perte
- ✓ Un essuie-main et un savon.
- ✓ Un mètre.
- ✓ Un crayon de maçon

Supplément pour le 3ème degré

- ✓ Une truelle.
- ✓ Un fer à joint 10mm et un fer à joint 12 mm
- ✓ Un burin à briques ± 9 cm et une massette.
- ✓ Un niveau de 60 cm.

Ce matériel devra **OBLIGATOIREMENT** être rangé dans un coffre à outils fermé avec un cadenas à code (le code sera remis au professeur en début d'année scolaire)

3. L'hygiène

- ✓ Maintenir en bon état des vêtements de protection ainsi que les équipements de protection individuelle.
- ✓ Cet EPI sera repris chaque semaine pour être lavés et repassés ; les chaussures de sécurité seront également nettoyées chaque semaine
- ✓ Après chaque leçon de travaux pratiques, un nettoyage des mains est obligatoire.

4. Les machines

- ✓ Seuls les élèves à partir de la quatrième année, et accompagnés d'un professeur, peuvent accéder aux machines en respectant scrupuleusement les consignes de sécurité (la cintreuse, la cisaille électrique, les bétonnières)
- ✓ Pour la scie circulaire, la disqueuse et la tronçonneuse, l'élève doit être âgé de 18 ans.

5. Obligations

- ✓ Respecter en tout temps les instructions du professeur.
- ✓ Les cheveux doivent être attachés en fonction de leur longueur
- ✓ Par mesure d'hygiène, de sécurité et de respect du cadre professionnel, il est **obligatoire de se présenter en tenue de ville à l'arrivée sur le site.**
- ✓ Le changement en tenue de travail doit **IMPERATIVEMENT** s'effectuer dans le vestiaire prévu à cet effet avant d'entrer dans l'atelier. L'utilisation des vestiaires est donc **OBLIGATOIRE** pour tous les usagers. Tout contrevenant à cette règle se verra refuser l'accès à l'atelier

- ✓ Les élèves doivent se présenter aux vestiaires **dès la première sonnerie**. Un délai de **10 minutes maximum** est accordé pour se changer et se préparer.
- ✓ Tout non-respect de cette consigne pourra entraîner une exclusion temporaire du cours et sera signalé à la direction adjointe.
- ✓ Le port des équipements de protection individuelle (EPI) est obligatoire et doit être adapté au travail à réaliser
- ✓ Les montres, bracelets, bagues, chaînes, écharpes, cravates, écouteurs et/ou autres accessoires sont interdits dans l'atelier.
- ✓ Les matériaux seront nettoyés et rangés.
- ✓ Les échafaudages seront solides, stables, propres et sans surcharge.
- ✓ Leur utilisation est soumise à la réussite de la formation complète sur le montage d'échafaudage.
- ✓ Les échelles seront vérifiées avant l'emploi et fixées pour éviter tout glissement.
- ✓ Lors du transport d'objets longs assurez-vous que personne ne se trouve dans la zone dangereuse (du moins sans être averti).
- ✓ L'élève veillera à toujours éviter et combattre au maximum la poussière et le désordre.
- ✓ Lors du démontage des coffrages, l'étudiant enlèvera les clous et rangera tout de suite planches et panneaux.
- ✓ Il dégagera les environs de son poste de travail (sol propre et non glissant) et enlèvera tous les déchets (stockage de matériaux même provisoire).
- ✓ Toute disparition, toute anomalie ou défectuosité du matériel (outillage – machine – installation électrique, etc. sera signalée au professeur.
- ✓ Les couloirs de dégagement marqués au sol ainsi que l'accès aux portes seront toujours libres.
- ✓ Mettre hors tension les outillages portatifs lors de toute intervention (remplacements des disques, …)
- ✓ Les chargeurs d'accus et les accus seront OBLIGATOIREMENT débranchés en fin de cours.
- ✓ Lorsqu'un travail est terminé et/ou en fin de journée, il est demandé que l'emplacement soit nettoyé et que le tout soit bien en ordre.
- ✓ Les élèves ne quitteront les locaux qu'une fois ceux-ci remis en ordre et propres et après vérification du professeur.

6. Interdictions

- ✓ Il est interdit de travailler aux machines si le professeur ne vous y a pas autorisé ou si ce dernier n'a pas vérifié les réglages.
- ✓ Interdiction de travailler sur une machine sans utilisation des protections de celle-ci.
- ✓ Interdiction de toucher aux prises et arrivées de courant électrique si elles présentent les moindres défectuosités.
- ✓ Ne pas procéder à des travaux susceptibles de produire des projections ou des éclats sans lunettes de sécurité.
- ✓ Pas d'accès aux machines non conformes ou présentant des défaillances de fonctionnement.
- ✓ Il est interdit de manger, boire, utiliser le GSM, porter des écouteurs lors des cours techniques et pratiques
- ✓ Les GSM ainsi que tout autre objet connecté sont strictement interdits dans l'ensemble de l'établissement, y compris pendant les cours.
  Le téléphone de votre enfant devra être **éteint** et rangé dans son sac, lui-même placé dans le casier fermé à l'aide d'un cadenas à code. En cas de non-respect de cette règle, le GSM sera **confisqué jusqu'à 16h**.
- ✓ Pas de jeux ni d'interférences dans les travaux des camarades.
- ✓ Il est strictement interdit d'emporter chez soi, pour son usage personnel, de l'outillage appartenant à l'école, sauf autorisation du chef d'atelier qui en prendra bonne note.
- ✓ Il est interdit aux élèves de quitter l'atelier sans autorisation préalable du professeur.

Votre présence est OBLIGATOIRE lors des différentes manifestations organisées par notre établissement et faisant partie intégrante de la formation. (Exemple : portes ouvertes, …)
Un horaire défini sera précisé pour chaque événement et devra être scrupuleusement respecté.
Ces journées de présence seront comptabilisées dans vos stages.

Le professeur NE PEUT ACCEPTER au travail tout élève dont la tenue n'est pas conforme au R.O.I. applicable aux locaux de travaux pratiques ou qui n'est pas muni de ses documents obligatoires.
. En défaut d'équipement d'atelier et ***du matériel obligatoire****, l'élève se verra prêter une tenue et sera contraint d'effectuer* ***des tâches d'entretien et de rangement (entretien du matériel, du local, inventaire, …), ce travail faisant partie intégrante du métier.***

Le professeur NE PEUT ACCEPTER au travail tout élève dont le comportement n'est pas conforme au R.O.I. applicable aux locaux de travaux pratiques.

« Je reconnais avoir pris connaissance du règlement général de sécurité et d'hygiène des ateliers et je m'engage à le respecter. »

✍ **Signature du Responsable légal** ✍ **Signature de l'élève**

Règlement d'atelier : coiffure

Dans un souci permanent de répondre aux exigences du métier, il est imposé à chaque élève de respecter scrupuleusement toutes les normes d'hygiène et de sécurité reprises par la législation.

1. L'équipement de protection individuelle (EPI)

- ✓ Le port d'un vêtement de travail adéquat et propre est obligatoire (tablier, kimono). Outre ce vêtement, une tenue élégante et correcte est requise en tout temps. (Pas de pantalon troué, pas de tops courts, baskets ou chaussures propres, pas de tenue sportive)
- ✓ Tous les équipements de protection individuelle doivent porte le logo « CE ».

Tous les EPI doivent être marqués nominativement ainsi que le matériel personnel.

2. Le matériel

- ✓ Les élèves doivent toujours avoir avec eux leur journal de classe, leur cahier de liaison, leur cours d'atelier (farde, classeur,) et de quoi prendre des notes.
- ✓ Voir liste de matériel.
- ✓ Un cadenas **à code est OBLIGATOIRE pour le casier personnel** (le code sera remis obligatoirement au professeur).
- ✓ L'élève est responsable de son matériel, il y veillera en tout temps avec attention pour éviter les vols ou les pertes. L'école se dégage de toute responsabilité en cas de vol ou de perte.

3. L'hygiène

- ✓ Seul un maquillage discret est toléré.
- ✓ Une hygiène corporelle irréprochable est exigée.

4. Obligations

- ✓ Les cheveux doivent être attachés en fonction de leur longueur
- ✓ Il est nécessaire d'adopter un comportement digne d'un(e) futur(e) professionnel(le) : discrétion, correction du langage, respect et écoute de l'autre et/ou de la clientèle.
- ✓ Respecter en tout temps les instructions du professeur.
- ✓ Le port des équipements de protection individuelle est obligatoire et doit être adapté au travail à réaliser.
- ✓ Tout le matériel sera respecté et utilisé dans les « bonnes règles du métier ».
- ✓ Toute disparition, toute anomalie ou défectuosité du matériel sera signalée au professeur.
- ✓ Lorsqu'un travail est terminé et/ou en fin de journée, il est demandé que le poste de travail soit nettoyé et que le tout soit bien en ordre.
- ✓ Les élèves ne quitteront les locaux qu'une fois ceux-ci remis en ordre et propres et après vérification du professeur.

5. Interdictions

- ✓ Les élèves doivent se présenter à l'école et lors des activités organisées par l'école dans une tenue correcte. Les excentricités vestimentaires ne sont pas admises à l'école.
- ✓ L'appréciation de la correction de la tenue ou des excentricités est du ressort de la Direction ou de son délégué. Tout élève qui, malgré les remarques, ne respecte pas les règles de base sera renvoyé à son domicile (après information aux parents) pour se vêtir d'une tenue adéquate.

- ✓ Il est interdit de manger, boire, utiliser le GSM, porter des écouteurs lors des cours techniques et pratiques.
- ✓ Les GSM ainsi que tout autre objet connecté sont strictement interdits dans l'ensemble de l'établissement, y compris pendant les cours.
  Le téléphone de votre enfant devra être **éteint** et rangé dans son sac, lui-même placé dans le casier fermé à l'aide d'un cadenas à code. En cas de non-respect de cette règle, le GSM sera **confisqué jusqu'à 16h**.
- ✓ Pas de jeux ni d'interférences dans les travaux des camarades.
- ✓ Il est strictement interdit d'emporter chez soi, pour son usage personnel, de l'outillage appartenant à l'école, sauf autorisation du chef d'atelier qui en prendra bonne note.
- ✓ Il est interdit aux élèves de quitter l'atelier sans autorisation préalable du professeur

Votre présence est OBLIGATOIRE lors des différentes manifestations organisées par notre établissement et faisant partie intégrante de la formation. (Exemple : portes ouvertes, …)
Un horaire défini sera précisé pour chaque événement et devra être scrupuleusement respecté.
Ces journées de présence seront comptabilisées dans vos stages.

Le professeur NE PEUT ACCEPTER au travail tout élève dont la tenue n'est pas conforme au R.O.I. applicable aux locaux de travaux pratiques ou qui n'est pas muni de ses documents obligatoires.

*En défaut d'équipement d'atelier et **du matériel obligatoire**, l'élève se verra prêter une tenue et sera contraint d'effectuer **des tâches d'entretien et de rangement (entretien du matériel, du local, inventaire, …), ce travail faisant partie intégrante du métier.***

Le professeur NE PEUT ACCEPTER au travail tout élève dont le comportement n'est pas conforme au R.O.I. applicable aux locaux de travaux pratiques.

« Je reconnais avoir pris connaissance du règlement général de sécurité et d'hygiène des ateliers et je m'engage à le respecter. »

✍ **Signature du Responsable légal** ✍ **Signature de l'élève**

Règlement d'atelier : restauration

Dans un souci permanent de répondre aux exigences du métier, il est imposé à chaque élève de respecter scrupuleusement toutes les normes d'hygiène et de sécurité reprises par la législation.

1. L'équipement de protection individuelle (EPI)

Cuisine	*Salle*
✓ Veste de cuisine blanche	Chemise noire ou chemisier
✓ Pantalon à carreaux noir/gris	Pantalon noir
✓ Toque ½ chef	Cravate verte ou foulard vert
✓ Tablier petit chef sans bavette blanc	Chaussures de service noires
✓ Chaussures de sécurité blanches de cuisine	Chaussettes ou bas noirs
✓ Essuies vaisselle personnel au nombre de 2	Tee-shirt noir
	Grand tablier chef sans bavette fendu long noir
	Tablier avec bavette bleu marine

- ✓ Tous les équipements de protection individuelle doivent porte le logo « CE ».
- ✓ Outre ce vêtement, une tenue élégante et correcte est requise en tout temps. (Pas de pantalon troué, pas de tops courts, baskets ou chaussures propres, pas de tenue sportive)

Tous les EPI doivent être marqués nominativement et ce y compris les couteaux.

2. Le matériel

- ✓ Les élèves doivent toujours avoir avec eux leur journal de classe, leur cahier de liaison, leur cours d'atelier (farde, classeur, livre de cuisine et de salle) et de quoi prendre des notes.
- ✓ Se référer à la liste distribuée par les professeurs de chaque degré.
- ✓ Un cadenas **à code est OBLIGATOIRE pour le vestiaire** (le code sera remis obligatoirement au professeur).
- ✓ L'élève est responsable de son matériel, il y veillera en tout temps avec attention pour éviter les vols ou les pertes. L'école se dégage de toute responsabilité en cas de vol ou de perte

3. L'hygiène

- ✓ Maintenir en bon état de propreté l'équipement individuel (EPI). Il sera repris chaque semaine pour l'entretenir (lavage, repassage). Les chaussures de sécurité seront nettoyées chaque semaine ; les chaussures de service seront cirées chaque semaine.
- ✓ Une hygiène corporelle irréprochable est exigée.
- ✓ Le port de bijoux comme les boucles d'oreilles bracelets, piercings, bagues, … ainsi que les vernis à ongles, les faux ongles et les ongles en gel sont formellement interdits.
- ✓ Le lavage des mains est obligatoire avant de débuter le travail en cuisine ou en salle et après chaque manipulation de denrées alimentaires.

4. Obligations

- ✓ La coupe de cheveux devra être courte ou d'un style classique, sans coloration voyante ou fantaisiste. Cette exigence vise à maintenir une image cohérente et professionnelle au sein de l'établissement, sans discrimination liée aux apparences, au genre ou à l'origine. Chacun est invité à respecter ces principes dans un esprit d'égalité et de responsabilité collective.
- ✓ Les cheveux doivent être attachés en fonction de leur longueur. (Salle et cuisine)

- ✓ Dans un souci de neutralité et de respect des standards professionnels, il est attendu que chaque élève adopte une présentation soignée, sobre et sans éléments pouvant être perçus comme ostentatoires.
- ✓ Votre comportement envers le client doit-être respectueux et les règles de savoir-vivre sont de rigueur.
- ✓ Lors des journées de pratique, un repas obligatoire doit être consommé et payé via le paiement d'une provision sur le compte de l'établissement. Les allergies alimentaires doivent signalées au professeur dès le début de l'année et attestées par un certificat médical.
- ✓ Le port des équipements de protection individuelle (EPI) est obligatoire et doit être adapté au travail à réaliser.
- ✓ Respecter en tout temps les instructions du professeur.
- ✓ Toute disparition, toute anomalie ou défectuosité du matériel (outillage – appareil – installation électrique, …) sera signalée au professeur.
- ✓ Tous les déchets doivent être triés et placés dans les poubelles adéquates.
- ✓ Essuyer immédiatement toute trace de graisse ou d'huile sur le sol.
- ✓ Ranger les denrées non utilisées conformément à la législation en vigueur. Tout élément se trouvant dans une chambre froide doit être filmé, les produits placés dans un congélateur doivent être étiquetés (type de produit, poids, date à laquelle il est congelé).
- ✓ Vérifier que le matériel soit éteint avant de quitter le local (fourneaux, friteuses, fours, hottes, plaque chauffante…).
- ✓ Les élèves ne quitteront les locaux qu'une fois ceux-ci remis en ordre et propres et après vérification du professeur.

5. Interdictions

- ✓ Il est interdit aux élèves de quitter l'atelier sans autorisation préalable du professeur.
- ✓ Il est interdit d'utiliser le GSM, de porter des écouteurs lors des cours techniques et pratiques
- ✓ Les GSM ainsi que tout autre objet connecté sont strictement interdits dans l'ensemble de l'établissement, y compris pendant les cours.
  Le téléphone de votre enfant devra être **éteint** et rangé dans son sac, lui-même placé dans le casier fermé à l'aide d'un cadenas à code. En cas de non-respect de cette règle, le GSM sera **confisqué jusqu'à 16h**.
- ✓ Pas de jeux ni d'interférences dans les travaux des camarades.
- ✓ Il est formellement interdit de jouer avec les matières premières, de les altérer ou de les gaspiller volontairement.
- ✓ Il est strictement interdit de jouer avec les couteaux et le matériel tranchant ou de dégrader volontairement le matériel mis à disposition.
- ✓ Il est strictement interdit d'emporter chez soi, pour son usage personnel, de l'outillage appartenant à l'école, sauf autorisation du chef d'atelier qui en prendra bonne note
- ✓ Il est interdit à toute personne interne ou externe à l'établissement de pénétrer sur le site ou dans l'atelier, sans autorisation préalable de la direction et en tenue réglementaire pour l'hygiène.
- ✓ Les élèves doivent se présenter à l'école et lors des activités organisées par l'école dans une tenue correcte. Les excentricités vestimentaires ne sont pas admises à l'école.
- ✓ L'appréciation de la correction de la tenue ou des excentricités est du ressort de la Direction ou de son délégué. Tout élève qui, malgré les remarques, ne respecte pas les règles de base sera renvoyé à son domicile (après information aux parents) pour se vêtir d'une tenue adéquate.

Votre présence est OBLIGATOIRE lors des différentes manifestations organisées par notre établissement et faisant partie intégrante de la formation. (Exemple : portes ouvertes, …)
Un horaire défini sera précisé pour chaque événement et devra être scrupuleusement respecté.
Ces journées de présence seront comptabilisées dans vos stages.

Le professeur NE PEUT ACCEPTER au travail tout élève dont la tenue n'est pas conforme au R.O.I. applicable aux locaux de travaux pratiques ou qui n'est pas muni de ses documents obligatoires.

*En défaut d'équipement d'atelier et **du matériel obligatoire**, l'élève se verra prêter une tenue et sera contraint d'effectuer **des tâches d'entretien et de rangement (entretien du matériel, du local, inventaire, …), ce travail faisant partie intégrante du métier.***

Le professeur NE PEUT ACCEPTER au travail tout élève dont le comportement n'est pas conforme au R.O.I. applicable aux locaux de travaux pratiques.

« Je reconnais avoir pris connaissance du règlement général de sécurité et d'hygiène des ateliers et je m'engage à le respecter. »

✍ Signature du Responsable légal **✍ Signature de l'élève**

Règlement d'atelier : Parc et Jardin – Sylviculture

Dans un souci permanent de répondre aux exigences du métier, il est imposé à chaque élève de respecter scrupuleusement toutes les normes d'hygiène et de sécurité reprises par la législation.

1. L'équipement de protection individuelle (EPI)

- ✓ Un pantalon et une veste de travail ou une salopette et un tee-shirt.
- ✓ Des chaussures de sécurité.
- ✓ Un casque.
- ✓ Lunettes de sécurité.
- ✓ Gants.
- ✓ Tous les équipements de protection individuelle doivent porte le logo « CE ».
- ✓ Tous les EPI doivent être marqués nominativement ainsi que les outils personnels

2. Le matériel

- ✓ Une farde d'atelier pour y conserver les plans, méthodes de travail, règlements et autres documents.
- ✓ Les élèves doivent toujours avoir avec eux leur journal de classe, leur cahier de liaison, leur cours d'atelier (farde, classeur, etc.) et de quoi prendre des notes.
- ✓ Un cadenas **à code est OBLIGATOIRE pour le vestiaire** (le code sera remis obligatoirement au professeur).
- ✓ L'élève est responsable de son matériel, il y veillera en tout temps avec attention pour éviter les vols ou les pertes. L'école se dégage de toute responsabilité en cas de vol ou de perte.
- ✓ Un essuie-main et un savon.

3. L'hygiène

- ✓ Maintenir en bon état des vêtements de protection ainsi que les équipements de protection Individuelle.
- ✓ Il sera repris chaque semaine pour l'entretenir (lavage, repassage). Les chaussures de sécurité seront nettoyées chaque semaine.
- ✓ Une hygiène corporelle irréprochable est exigée.
- ✓ Après chaque leçon de travaux pratiques, un nettoyage des mains est obligatoire.

4. Obligations

- ✓ Respecter en tout temps les instructions du professeur.
- ✓ Respecter l'horaire établi pour l'année scolaire. Les rassemblements se feront uniquement dans la cour à l'emplacement prévu à cet effet, en début de journée et après chaque récréation.
- ✓ Le port des équipements de protection individuelle (EPI) est obligatoire et doit être adapté au travail à réaliser : chaussures de sécurité, casque correctement porté, gants, lunettes, …
- ✓ Respecter les distances de sécurité en fonction de l'outil utilisé.
- ✓ Les montres, bracelets, bagues, chaînes, écharpes, cravates et/ou autres accessoires seront enlevés pendant l'accomplissement du travail.
- ✓ Les cheveux doivent être attachés en fonction de leur longueur
- ✓ Les matériaux seront nettoyés et rangés.
- ✓ Les échafaudages seront solides, stables, propres et sans surcharge.
- ✓ Leur utilisation est soumise à la réussite de la formation complète sur le montage d'échafaudage.
- ✓ Les échelles seront vérifiées avant l'emploi et fixées pour éviter tout glissement.

- ✓ Lors du transport d'objets longs assurez-vous que personne ne se trouve dans la zone dangereuse (du moins sans être averti).
- ✓ L'élève veillera à toujours éviter et combattre au maximum le désordre.
- ✓ Il dégagera les environs de son poste de travail (sol propre et non glissant) et enlèvera tous les déchets (stockage de matériaux même provisoire).
- ✓ Toute disparition, toute anomalie ou défectuosité du matériel (outillage – machine – installation électrique, etc. …) sera signalée au professeur.
- ✓ Les couloirs de dégagement marqués au sol ainsi que l'accès aux portes seront toujours libres.
- ✓ Mettre hors d'état de marche les outillages portatifs et les machines lors de toute intervention (tension de la chaîne, changement d'outil de coupe, …).
- ✓ Lorsqu'un travail est terminé et/ou en fin de journée, il est demandé que l'emplacement soit nettoyé et que le tout soit bien en ordre.
- ✓ Les élèves ne quitteront les locaux qu'une fois ceux-ci remis en ordre et propres et après vérification du professeur.

5. Interdictions

- ✓ Le port de la tenue de travail est interdit lors des déplacements en car entre l'atelier et l'école.
- ✓ Il est interdit de manger, boire, utiliser le GSM, porter des écouteurs lors des cours techniques et pratiques
- ✓ Les GSM ainsi que tout autre objet connecté sont strictement interdits dans l'ensemble de l'établissement, y compris pendant les cours.
  Le téléphone de votre enfant devra être **éteint** et rangé dans son sac, lui-même placé dans le casier fermé à l'aide d'un cadenas à code. En cas de non-respect de cette règle, le GSM sera **confisqué jusqu'à 16h**.
- ✓ Il est interdit de travailler aux machines si le professeur ne vous y a pas autorisé ou si ce dernier n'a pas vérifié les réglages.
- ✓ Pas de travail sur une machine sans utilisation des protections de celle-ci.
- ✓ Ne jamais toucher aux prises et arrivées de courant électrique si celles-ci présentent les moindres défectuosités.
- ✓ Ne pas procéder à des travaux susceptibles de produire des projections ou des éclats sans lunettes de sécurité.
- ✓ Pas d'accès aux machines non conformes ou présentant des défaillances de fonctionnement.
- ✓ Pas de jeux ni d'interférences dans les travaux des camarades.
- ✓ Il est strictement interdit d'emporter chez soi, pour son usage personnel, de l'outillage appartenant à l'école, sauf autorisation du chef d'atelier qui en prendra bonne note.
- ✓ Il est interdit aux élèves de quitter l'atelier sans autorisation préalable du professeur.

Votre présence est OBLIGATOIRE lors des différentes manifestations organisées par notre établissement et faisant partie intégrante de la formation. (Exemple : portes ouvertes, …)
Un horaire défini sera précisé pour chaque événement et devra être scrupuleusement respecté.
Ces journées de présence seront comptabilisées dans vos stages.

Le professeur NE PEUT ACCEPTER au travail tout élève dont la tenue n'est pas conforme au R.O.I. applicable aux locaux de travaux pratiques ou qui n'est pas muni de ses documents obligatoires.

*En défaut d'équipement d'atelier et **du matériel obligatoire**, l'élève se verra prêter une tenue et sera contraint d'effectuer **des tâches d'entretien et de rangement (entretien du matériel, du local, inventaire, …), ce travail faisant partie intégrante du métier***

.

Le professeur NE PEUT ACCEPTER au travail tout élève dont le comportement n'est pas conforme au R.O.I. applicable aux locaux de travaux pratiques.

« Je reconnais avoir pris connaissance du règlement général de sécurité et d'hygiène des ateliers et je m'engage à le respecter. »

✍ Signature du Responsable légal **✍ Signature de l'élève**

Règlement d'atelier : Assistant en soins animaliers

Dans un souci permanent de répondre aux exigences du métier, il est imposé à chaque élève de respecter scrupuleusement toutes les normes d'hygiène et de sécurité reprises par la législation.

1. L'équipement de protection individuelle (EPI)

- ✓ Un pantalon, une veste de travail et un tee-shirt.
- ✓ Des chaussures de sécurité.
- ✓ Tous les équipements de protection individuelle doivent porte le logo « CE ».
- ✓ Outre ce vêtement, une tenue élégante et correcte est requise en tout temps. (Pas de pantalon troué, pas de tops courts, baskets ou chaussures propres, pas de tenue sportive)

Tous les EPI doivent être marqués nominativement

2. Le matériel

- ✓ Les élèves doivent toujours avoir avec eux leur journal de classe, leur cahier de liaison, leur cours d'atelier (farde, classeur, etc.) et de quoi prendre des notes.
- ✓ Un cadenas **à code est OBLIGATOIRE pour le vestiaire** (le code sera remis obligatoirement au professeur).
- ✓ L'élève est responsable de son matériel, il y veillera en tout temps avec attention pour éviter les vols ou les pertes. L'école se dégage de toute responsabilité en cas de vol ou de perte

3. L'hygiène

- ✓ Maintenir en bon état des vêtements de protection ainsi que les équipements de protection Individuelle.
- ✓ Il sera repris chaque semaine pour l'entretenir (lavage, repassage). Les chaussures de sécurité seront nettoyées chaque semaine.
- ✓ Une hygiène corporelle irréprochable est exigée.
- ✓ Les cheveux doivent être attachés suivant leur longueur.
- ✓ Avant et après chaque leçon de travaux pratiques, un nettoyage des mains est obligatoire.

4. Obligations

- ✓ Les cheveux doivent être attachés en fonction de leur longueur
- ✓ Porter une attention particulière aux bruits excessifs qui peuvent effrayer nos animaux sensibles
- ✓ Adopter une attitude calme et posée durant les travaux pratiques.
- ✓ Lors de la manipulation des animaux, se nettoyer les mains régulièrement.
- ✓ Manipuler les animaux avec bienveillance et demander la permission pour les sortir de leur cage.
- ✓ Respecter en tout temps les instructions du professeur.
- ✓ Respecter l'horaire établi pour l'année scolaire. Les rassemblements se feront uniquement dans la cour à l'emplacement prévu à cet effet, en début de journée et après chaque récréation.
- ✓ Le port des équipements de protection individuelle (EPI) est obligatoire et doit être adapté au travail à réaliser.
- ✓ Les matériaux seront nettoyés et rangés.
- ✓ Toute disparition, toute anomalie ou défectuosité du matériel (outillage – machine – installation électrique, etc. …) sera signalée au professeur.
- ✓ Demander la permission pour amener vos animaux et tout autre animal externe à l'établissement. Une autorisation et une organisation préalables sont primordiales. Un document est prévu à cet effet chez la cheffe d'atelier.

- ✓ Porter une tenue propre et en ordre sous peine d'être exclu de l'activité.
- ✓ Entretenir les cages et nourrir les animaux de façon régulière suivant un horaire établi en classe.
- ✓ Tous les déchets doivent être triés et placés dans les poubelles adéquates.
- ✓ Reprendre certains animaux à domicile durant les congés scolaires et suivant un planning et des règles préétablies en classe. Un formulaire d'autorisation vous sera remis en début d'année scolaire
- ✓ Lorsqu'un travail est terminé et/ou en fin de journée, il est demandé que l'emplacement soit nettoyé et que le tout soit bien en ordre.
- ✓ Les élèves ne quitteront les locaux qu'une fois ceux-ci remis en ordre et propres et après vérification du professeur.

5. Interdictions

- ✓ Le port de bijoux comme les boucles d'oreilles bracelets, piercings, bagues, … ainsi que les vernis à ongles, les faux ongles et les ongles en gel sont formellement interdits. Ils sont susceptibles de blesser les animaux que vous manipuler.
- ✓ Ne pas utiliser de parfum, déodorant, maquillage et autres produits cosmétiques : ces produits peuvent être incommodants, voire dangereux pour les animaux
- ✓ Il est interdit de manger, boire, utiliser le GSM, porter des écouteurs lors des cours techniques et pratiques
- ✓ Les GSM ainsi que tout autre objet connecté sont strictement interdits dans l'ensemble de l'établissement, y compris pendant les cours.
  Le téléphone de votre enfant devra être **éteint** et rangé dans son sac, lui-même placé dans le casier fermé à l'aide d'un cadenas à code. En cas de non-respect de cette règle, le GSM sera **confisqué jusqu'à 16h**

- ✓ Pas de jeux ni d'interférences dans les travaux des camarades.
- ✓ Il est strictement interdit d'emporter chez soi, pour son usage personnel, de l'outillage appartenant à l'école, sauf autorisation du chef d'atelier qui en prendra bonne note.
- ✓ Il est interdit aux élèves de quitter l'atelier sans autorisation préalable du professeur.

Votre présence est OBLIGATOIRE lors des différentes manifestations organisées par notre établissement et faisant partie intégrante de la formation. (Exemple : portes ouvertes, …)
Un horaire défini sera précisé pour chaque événement et devra être scrupuleusement respecté.
Ces journées de présence seront comptabilisées dans vos stages.

Le professeur NE PEUT ACCEPTER au travail tout élève dont la tenue n'est pas conforme au R.O.I. applicable aux locaux de travaux pratiques ou qui n'est pas muni de ses documents obligatoires.

*En défaut d'équipement d'atelier et **du matériel obligatoire**, l'élève se verra prêter une tenue et sera contraint d'effectuer **des tâches d'entretien et de rangement (entretien du matériel, du local, inventaire, …) ; ce travail faisant partie intégrante du métier.***

Le professeur NE PEUT ACCEPTER au travail tout élève dont le comportement n'est pas conforme au R.O.I. applicable aux locaux de travaux pratiques.

« Je reconnais avoir pris connaissance du règlement général de sécurité et d'hygiène des ateliers et je m'engage à le respecter. »

✍ Signature du Responsable légal **✍ Signature de l'élève**

Règlement d'atelier : puériculture

Dans un souci permanent de répondre aux exigences du métier, il est imposé à chaque élève de respecter scrupuleusement toutes les normes d'hygiène et de sécurité reprises par la législation.

1. L'équipement de protection individuelle (EPI)

- ✓ Tunique et pantalon blanc
- ✓ Tous les équipements de protection individuelle doivent porte le logo « CE ».
- ✓ Outre ce vêtement, une tenue élégante et correcte est requise en tout temps. (Pas de pantalon troué, pas de tops courts, baskets ou chaussures propres, pas de tenue sportive)

Tous les EPI doivent être marqués nominativement

2. Le matériel

- ✓ Les élèves doivent toujours avoir avec eux leur journal de classe, leur cahier de liaison, leur cours de l'option (farde, classeur et de quoi prendre des notes.
- ✓ Se référer à la liste distribuée par les professeurs de chaque degré.

3. L'hygiène

- ✓ Maintenir en bon état de propreté l'équipement individuel (EPI). Il sera repris chaque semaine pour l'entretenir (lavage, repassage).
- ✓ Une hygiène corporelle irréprochable est exigée.
- ✓ Le port de bijoux comme les boucles d'oreilles bracelets, piercings, bagues, … ainsi que les vernis à ongles, les faux ongles et les ongles en gel sont formellement interdits.
- ✓ Le lavage des mains est obligatoire avant de débuter le travail.

4. Obligations

- ✓ Les cheveux doivent être attachés en fonction de leur longueur
- ✓ Le port des équipements de protection individuelle (EPI) est obligatoire et doit être adapté au travail à réaliser.
- ✓ Respecter en tout temps les instructions du professeur.
- ✓ Les élèves ne quitteront les locaux qu'une fois ceux-ci remis en ordre et propres et après vérification du professeur.

5. Interdictions

- ✓ Il est interdit aux élèves de quitter la classe sans autorisation préalable du professeur.
- ✓ Il est interdit d'utiliser le GSM, de porter des écouteurs lors des cours techniques et pratiques
- ✓ Les GSM ainsi que tout autre objet connecté sont strictement interdits dans l'ensemble de l'établissement, y compris pendant les cours.
  Le téléphone de votre enfant devra être **éteint** et rangé dans son sac, lui-même placé dans le casier fermé à l'aide d'un cadenas à code. En cas de non-respect de cette règle, le GSM sera **confisqué jusqu'à 16h**.
- ✓ Pas de jeux ni d'interférences dans les travaux des camarades.
- ✓ Il est strictement interdit d'emporter chez soi, pour son usage personnel, de l'outillage appartenant à l'école, sauf autorisation du chef d'atelier qui en prendra bonne note
- ✓ Les élèves doivent se présenter à l'école et lors des activités organisées par l'école dans une tenue correcte. Les excentricités vestimentaires ne sont pas admises à l'école.

- ✓ L'appréciation de la correction de la tenue ou des excentricités est du ressort de la Direction ou de son délégué. Tout élève qui, malgré les remarques, ne respecte pas les règles de base sera renvoyé à son domicile (après information aux parents) pour se vêtir d'une tenue adéquate.

Votre présence est OBLIGATOIRE lors des différentes manifestations organisées par notre établissement et faisant partie intégrante de la formation. (Exemple : portes ouvertes, …)
Un horaire défini sera précisé pour chaque événement et devra être scrupuleusement respecté.
Ces journées de présence seront comptabilisées dans vos stages.

Le professeur NE PEUT ACCEPTER au travail tout élève dont la tenue n'est pas conforme au R.O.I. applicable aux locaux de travaux pratiques ou qui n'est pas muni de ses documents obligatoires.

*En défaut d'équipement d'atelier et **du matériel obligatoire**, l'élève se verra prêter une tenue et sera contraint d'effectuer **des tâches d'entretien et de rangement (entretien du matériel, du local, inventaire, …), ce travail faisant partie intégrante du métier.***

Le professeur NE PEUT ACCEPTER au travail tout élève dont le comportement n'est pas conforme au R.O.I. applicable aux locaux de travaux pratiques.

« Je reconnais avoir pris connaissance du règlement général de sécurité et d'hygiène des ateliers et je m'engage à le respecter. »

✍ Signature du Responsable légal **✍ Signature de l'élève**

Règlement d'atelier : boulangerie

Dans un souci permanent de répondre aux exigences du métier, il est imposé à chaque élève de respecter scrupuleusement toutes les normes d'hygiène et de sécurité reprises par la législation.

1. L'équipement de protection individuelle (EPI)

- ✓ T-shirt blanc
- ✓ Pantalon pied-de- poule
- ✓ Casquette, protection de la barbe pour les garçons
- ✓ Tablier petit chef blanc sans bavette
- ✓ Chaussures de sécurité blanches
- ✓ Tous les équipements de protection individuelle doivent porte le logo « CE ».

Tous les EPI doivent être marqués nominativement

2. Le matériel

- ✓ Les élèves doivent toujours avoir avec eux leur journal de classe, leur cahier de liaison, leur cours d'atelier (farde, classeur, …) et de quoi prendre des notes.
- ✓ Se référer à la liste distribuée par les professeurs de chaque degré.
- ✓ Un cadenas **à code est OBLIGATOIRE pour le vestiaire** (le code sera remis obligatoirement au professeur).
- ✓ L'élève est responsable de son matériel, il y veillera en tout temps avec attention pour éviter les vols ou les pertes. L'école se dégage de toute responsabilité en cas de vol ou de perte

3. L'hygiène

- ✓ Maintenir en bon état de propreté l'équipement individuel (EPI). Il sera repris chaque semaine pour l'entretenir (lavage, repassage). Les chaussures de sécurité seront nettoyées chaque semaine.
- ✓ Une hygiène corporelle irréprochable est exigée.
- ✓ Le port de bijoux comme les boucles d'oreilles bracelets, piercings, bagues, … ainsi que les vernis à ongles, les faux ongles et les ongles en gel sont formellement interdits.
- ✓ Le lavage des mains est obligatoire avant de débuter le travail et après chaque manipulation de denrées alimentaires.

4. Obligations

- ✓ Les cheveux doivent être attachés en fonction de leur longueur
- ✓ Votre comportement envers le client doit-être respectueux et les règles de savoir-vivre sont de rigueur.
- ✓ Lors des journées de pratique, les produits consommés hors cadre formatif seront payés via le paiement d'une provision sur le compte de l'établissement. Les allergies alimentaires doivent signalées au professeur dès le début de l'année et attestées par un certificat médical.
- ✓ Le port des équipements de protection individuelle (EPI) est obligatoire et doit être adapté au travail à réaliser.
- ✓ Respecter en tout temps les instructions du professeur.
- ✓ Toute disparition, toute anomalie ou défectuosité du matériel (outillage – appareil – installation électrique, …) sera signalée au professeur.
- ✓ Tous les déchets doivent être triés et placés dans les poubelles adéquates.
- ✓ Essuyer immédiatement toute trace de graisse ou d'huile sur le sol.

- ✓ Ranger les denrées non utilisées conformément à la législation en vigueur. Tout élément se trouvant dans une chambre froide doit être filmé, les produits placés dans un congélateur doivent être étiquetés (type de produit, poids, date à laquelle il est congelé).
- ✓ Vérifier que le matériel soit éteint avant de quitter le local (fourneaux, friteuses, fours, hottes, plaque chauffante…).
- ✓ Les élèves ne quitteront les locaux qu'une fois ceux-ci remis en ordre et propres et après vérification du professeur.

5. Interdictions

- ✓ Il est interdit aux élèves de quitter l'atelier sans autorisation préalable du professeur.
- ✓ Il est interdit d'utiliser le GSM, de porter des écouteurs lors des cours techniques et pratiques
- ✓ Pas de jeux ni d'interférences dans les travaux des camarades.
- ✓ Il est formellement interdit de jouer avec les matières premières, de les altérer ou de les gaspiller volontairement.
- ✓ Il est strictement interdit de jouer avec les couteaux et le matériel tranchant ou de dégrader volontairement le matériel mis à disposition.
- ✓ Il est strictement interdit d'emporter chez soi, pour son usage personnel, de l'outillage appartenant à l'école, sauf autorisation du chef d'atelier qui en prendra bonne note
- ✓ Il est interdit à toute personne interne ou externe à l'établissement de pénétrer sur le site ou dans l'atelier, sans autorisation préalable de la direction et en tenue réglementaire pour l'hygiène.
- ✓ Les élèves doivent se présenter à l'école et lors des activités organisées par l'école dans une tenue correcte. Les excentricités vestimentaires ne sont pas admises à l'école.
- ✓ L'appréciation de la correction de la tenue ou des excentricités est du ressort de la Direction ou de son délégué. Tout élève qui, malgré les remarques, ne respecte pas les règles de base sera renvoyé à son domicile (après information aux parents) pour se vêtir d'une tenue adéquate.

Votre présence est OBLIGATOIRE lors des différentes manifestations organisées par notre établissement et faisant partie intégrante de la formation. (Exemple : portes ouvertes, …)
Un horaire défini sera précisé pour chaque événement et devra être scrupuleusement respecté.
Ces journées de présence seront comptabilisées dans vos stages.

Le professeur NE PEUT ACCEPTER au travail tout élève dont la tenue n'est pas conforme au R.O.I. applicable aux locaux de travaux pratiques ou qui n'est pas muni de ses documents obligatoires.

*En défaut d'équipement d'atelier et **du matériel obligatoire**, l'élève se verra prêter une tenue et sera contraint d'effectuer **des tâches d'entretien et de rangement (entretien du matériel, du local, inventaire, …), ce travail faisant partie intégrante du métier.***

Le professeur NE PEUT ACCEPTER au travail tout élève dont le comportement n'est pas conforme au R.O.I. applicable aux locaux de travaux pratiques.

« Je reconnais avoir pris connaissance du règlement général de sécurité et d'hygiène des ateliers et je m'engage à le respecter. »

✍ Signature du Responsable légal **✍ Signature de l'élève**