

CIRCULAIRE EXPLICATIVE **DU STATUT ORGANIQUE ET REGLEMENT D'ORDRE** **INTERIEUR**

Chapitre 2 : Inscription et admission des candidats

Article 11 :

“Tout changement d’adresse du cadet en cours d’année doit être signalé sans délai au secrétariat de l’école ainsi qu’au responsable de la section ;”

Le document « Changement d’adresse » (annexe n°1 de cette circulaire ou à trouver dans la farde personnelle cadet) est à renvoyer :

- 1°- **par courrier postal au secrétariat de l’École des Cadets,
rue Cockerill n°101 à 4100 Seraing ;**
- 2°- **par fax, au n° 04 237 35 65;**
- 3°- **par mail au secrétariat : ecocadet@provincedeliege.be**

Chapitre 3 : Formation

Article 14 :

“Sauf exceptions qui seront précisées à l’avance, la formation est dispensée le mercredi de 14h00 à 18h00, le samedi de 8h30 à 12h30 ou le samedi de 14h00 à 18h00 selon les sections. Le cadet ne pourra être présent dans la caserne que 15 minutes avant le début des formations et 15 minutes après la fin des formations.

Exceptionnellement, certaines activités pourraient se dérouler un dimanche (manifestation sportive).

En fin d’année scolaire, une journée récréative pourrait être organisée entre les différentes section de la Province ;”

Par manifestation sportive, on entend : toutes autres activités proposées par le Comité de Gestion et autorisée par le Collège Provincial.

La Province organise fin MAI, une journée récréative appelée « JOURNEE DES CADETS » avec, en ouverture, une cérémonie protocolaire de remise des certificats et brevets par les Autorités Provinciales suivie par un « challenge ».

Dans ce cas :

les animateurs pourront organiser, dans des plages horaires supplémentaires au planning et à la demande des cadets motivés, des séances d’entraînements en vue de la préparation des équipes de toutes les sections aux compétitions homologuées par le comité de gestion.

Article 15 :

"Les cadets sont tenus d'assister à toutes les séances et activités reprises dans la formation."

Sans déroger à l'article 16 ; le cadet qui n'aura pas 60% de présence aux cours ne sera pas admis aux évaluations de fin d'année ;

SAUF si,

selon l'avis des animateurs de la section, il a fait preuve d'esprit d'équipe, de courage, de discipline et de volonté pendant la période où il a participé à la formation et qu'il a obtenu 60% des points dans l'ensemble des contrôles auxquels il a participé.

Article 16 du R.O.I. :

Article 23 du Statut Organique :

"Au début de chaque séance, les présences seront relevées par l'animateur dans un registre prévu à cet effet."

Sur la feuille ad hoc « Présence Cadets et Animateurs » Section de.....; Séance du.... ;

1°-Entourer le statut du cadet :

P=Présent ; A.I.=Absence Injustifiée ; A.J.=Absence Justifiée ;

A°)-S'il est absent de manière justifiée, expliquez-le, succinctement, dans la colonne « justification ».

Joindre également le justificatif (annexe n°2 de la C.E.) à la feuille de présence ;

B°)-S'il est absent de manière injustifiée, le plus rapidement possible, l'animateur téléphonera au représentant légal, l'informerá de l'absence injustifiée et lui demandera de transmettre, directement au secrétariat de l'École des Cadets, le certificat et/ou le justificatif (annexe n°2 de la C.E.), qui se trouve dans la farde du Cadet ;

Rappeler également, au représentant légal que, en cas d'absence du cadet, il est tenu de prévenir, par téléphone, l'animateur responsable de la section.

P.S. :

Ne pas oublier de communiquer, aux cadets, le n° de téléphone ou de gsm des responsables de la section.

2°-Évaluer puis entourer le comportement de chaque cadet à la fin de la séance :

B=Bien/Bon ; S=Satisfaisant; F=Faible; I=Insuffisant ;

Au bout de trois comportements inadéquats(F ou I), le Comité de Gestion pourra envoyer un membre « conciliateur » rencontrer le cadet et si nécessaire les animateurs dans le but de trouver une solution amiable.

Il remettra son rapport au Comité de Gestion qui informera, éventuellement, les Parents ou le Représentant Légal, de la décision.

3°-Cette feuille des présences sera OBLIGATOIREMENT FAXEE au secrétariat de l'École des Cadets APRES CHAQUE SEANCE DE COURS.

4°-L'original devra rentrer au secrétariat (Julie Baiwir) pour le paiement des animateurs.

5°-Une copie sera conservée par la section.

6°-Les présences seront encodées dans un registre prévu à cet effet puis elles seront placées, sur le site de l'École des Cadets, pour consultation par les animateurs.

“Il est interdit au cadet de quitter sa section pendant les cours ou lors d’activités extérieures. Toute arrivée tardive au cours doit être justifiée par des motifs acceptables, auprès de l’animateur. Les parents ou représentant légal sont avertis au plus tôt de tout retard. Toute absence éventuelle devra être signalée par les parents ou le représentant légal et justifiée par écrit. En cas d’absences répétées, le Comité de Gestion pourra décider l’exclusion du cadet. Les parents seront informés de toute absence non justifiée. **Après trois absences injustifiées, le cadet sera exclu de l’école.**”

Sur le terrain et avec les années d’expérience acquises par l’école des cadets, même si le règlement le prévoit, les règles suivantes sont généralement d’application :

a)-Après trois absences injustifiées, le Coordinateur avertira les parents ou le représentant légal par un courrier qui reprendra les trois dates d’absences, afin qu’ils puissent régulariser la situation ;

b)-A la quatrième absence injustifiée, le comité de gestion pourra décider l’exclusion temporaire du cadet ;

c)-A la cinquième absence injustifiée, le comité de gestion pourra décider, l’exclusion définitive du cadet ;

Chapitre 4 : Discipline

Articles 23 du R.O.I.:

“Le cadet dont le comportement porterait atteinte à la dignité des sapeurs-pompiers ou qui ferait preuve d’indiscipline, de manque de respect sera suspendu temporairement de la leçon par l’animateur. La mesure prise par l’animateur sera communiquée sur le champ au comité de gestion qui statuera sur la suite à donner.”

Article 23 du Statut Organique

“Afin d’assurer l’ordre et la discipline, les mesures suivantes pourront être prises :

Par les animateurs :

^ le renvoi de la leçon ;

Cette mesure d’ordre n’est pas une sanction disciplinaire. La mesure de renvoi pendant la durée de la leçon peut être prise sur le champ et doit être notifiée par écrit au coordinateur provincial par l’animateur.

Par le comité de gestion :

^ l’exclusion temporaire ;

^ l’exclusion définitive.

Les mesures d’exclusion temporaire ou définitive sont des sanctions disciplinaires qui ne peuvent être imposées que moyennant le respect des règles suivantes :

- l’élève intéressé a le droit de consulter le dossier complet pendant un délai de dix jours ouvrables ; il doit être entendu et a le droit de se faire assister par une personne de son choix.

Lorsqu’un élève a commis une faute de nature à justifier son exclusion définitive, le coordinateur provincial qui aura entendu l’élève au sujet des faits qui lui sont reprochés, transmet ses propositions au comité de gestion.

La décision prise par ce dernier sera notifiée par le coordinateur provincial à l’élève incriminé et le dossier complet sera transmis aux parents de l’élève ou à son représentant légal par courrier recommandé à la poste.”

L'animateur peut donc suspendre temporairement le cadet perturbateur, en conformité avec les articles 16 du R.O.I. et du Statut Organique; le cadet suspendu, ne pourra, en aucun cas quitter la section.

Le cadet devra réaliser « une sanction éducative » (contrainte non-violente qui s'applique au fautif visant à ce qu'il assume concrètement sa responsabilité vis-à-vis d'autrui, du groupe et de ses règles et vis-à-vis de lui-même);

Par exemples :

1°- un travail reprenant au minimum : le(s) fait(s)de(s) comportement(s)réalisé(s) par le cadet ainsi qu'une explication de ce(s) comportement(s) et une proposition pour y remédier ;

2°- une interrogation sur la matière théorique enseignées jusque là ;

3°- un exercice sportif en relation directe avec les cours d' éducation physique ;

4°- du drill en relation directe avec le cours cadet de la Province de Liège.

La sanction éducative, ainsi que les circonstances relatives à cet incident, seront transcrites sur le rapport ad-hoc (annexe n°3);

Le rapport d'incident, ainsi que le travail ou l'interro réalisé(e) par le cadet, seront faxés obligatoirement en fin de séance et en même temps que la feuille des présences au secrétariat, afin d'en informer rapidement le comité de gestion.

Si besoin et/ou à la demande de l'animateur responsable de la section, cet incident sera inscrit à l'ordre du jour de la prochaine réunion du Comité de Gestion pour suite éventuelle à lui donner.

Les Parents ou le Représentant Légal seront informé(s) de la décision et pourront consulter le dossier.

Annexe n°1 : document pour le changement d'adresse ;

Annexe n°2 : justificatif d'absences ;

Annexe n°3 : rapport d'incident.



Province
de Liège

Formation

**ECOLE DES CADETS
de la PROVINCE de LIEGE,
Secrétariat
Rue COCKERILL, N° 101
4100 SERAING**

Ecole des Cadets

Rue Cockerill, 101 - 4100 Seraing

Tel : 04 237 35 59

Fax: 04 237 35 65

ecocadet@provincedeliege.be

Réf. : **Règlement d'Ordre Intérieur.Art 11
- Annexe 1 -**

.....le,.....

Objet : **Changement d'adresse**

Monsieur le Coordinateur,

Je soussignéReprésentant Légal

du Cadet :..... ;

de la Section de :..... ;

*1ère année INITIATION, *2eme année CERTIFICATION, *3ieme année BREVET;

vous signale le changement d'adresse.

Nouvelle adresse :

RUE :.....N°..... ;

CODE POSTAL :.....LOCALITE..... ;

Adresse MAIL :..... ;

Signature(s)

***biffer les mentions inutiles S.V.P.**

