

**RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR (ROI)  
ÉTUDIANT(E)S DU SUPÉRIEUR/ASSIMILÉ SUPÉRIEUR  
ET DE 7<sup>ème</sup> ANNÉE  
ANNEE 2025-2026  
BIENVENUE A LA MDE**

Ce règlement est avant tout un code de vie collective qui doit assurer le respect de chacun, la sécurité et une vie harmonieuse pour tous.

Il indique encore la façon dont les relations entre les personnes sont envisagées. Le règlement est aussi une sécurité pour l'élève et les parents contre un éventuel arbitraire.

Chacun sait à quoi il est engagé en s'inscrivant à la MDE

Le règlement n'est pas figé : il se nourrit de l'évolution de la vie et du débat constructif de tous les acteurs de l'établissement ; éducatrices, éducateurs, personnel de maîtrise, et, bien sûr, élève et parents mais encore représentants du monde qui entoure l'établissement.

Chacun est indispensable pour doter la MDE de Liège d'un outil performant qui permette aux internes d'évoluer dans un espace épanouissant et propice à la réussite des études.

Vous lirez ci-après quelques indications utiles concernant l'organisation de la vie au sein de l'établissement.

Nous nous permettons d'insister (même auprès des ancien(ne)s élèves, le règlement subissant des **modifications** chaque année) pour que vous lisiez ce document avec attention ; il répondra à nombre de vos questions et vous permettra **vous permettra d'envisager la MDE en connaissance de cause.**

*Nous vous souhaitons une année fructueuse et agréable.*

*Bonne lecture.*

**Dominique CORVERS**  
Administrateur

## SOMMAIRE

### LA VIE A LA MDE

OUVERTURE DE LA MDE.....	P 4
HORAIRE JOURNALIER.....	P 4
TENUE-LANGAGE.....	P 5
UTILISATION DES CHAMBRES.....	P 5
.....Sécurité.....	P 5
.....Visites.....	P 6
.....Ordre et propreté.....	P 6
.....Literie.....	P 7
.....Décoration.....	P 7
.....Appareils électriques.....	P 7
.....Multi médias.....	P 8
.....Inventaire du mobilier/état des lieux.....	P 8
.....Animaux.....	P 8
DOUCHES.....	P 8
REPAS.....	P 8
.....Inscriptions et désinscriptions.....	P 9
.....Souper tardif.....	P 9
DEVELOPPEMENT DURABLE.....	P 10
SORTIES et DELOGEMENT.....	P 10
LES ENGAGEMENTS DE L'ETUDIANT-E.....	P 11
EQUIPEMENT PERSONNEL.....	P 11
SANTÉ.....	P 11
FUMER.....	P 12
ALCOOL ET PRODUITS ILLICITES.....	P 12
MISES EN GARDE et SANCTIONS.....	P 12
PARKING.....	P 13
COURRIER.....	P 13
SECURITE INCENDIE.....	P 13
DIVERS.....	P 14
.....Droit à l'image.....	P 14
.....Affichage aux valves.....	P 14
.....Domiciliation à la MDE.....	P 14
REMARQUES GÉNÉRALES.....	P 14
PENSION ET CAUTION.....	P 14
<b>ANNEXES AU ROI : MODALITES D'INSCRIPTION.....</b>	<b>P 15</b>
<b>MODALITES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES</b>	
..... Coordonnées.....	P 15
L'INSCRIPTION.....	P 16
..... Dossier d'inscription.....	P 16
..... Acompte et premier versement de la pension.....	P 16
..... Cautions.....	P 17

---

..... Paiement des cautions.....	P 18
PAIEMENT DE LA PENSION : conditions.....	P 18
..... Réduction de pension .....	P 18
L'ENTREE A LA MDE : conditions .....	P 19
SITUATIONS PARTICULIERES.....	P 19
..... En cas de non-paiement .....	P 19
..... Départ anticipé.....	P 19
..... Stages : modalités et remboursement .....	P 20
..... Maladie : modalités et remboursement .....	P 20
ASSURANCES.....	P 21

**RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR (ROI)**  
**ÉTUDIANT(E)S DU SUPÉRIEUR**  
**LA VIE A LA MDE**  
 ANNÉE 2025-2026

**1. OUVERTURE DE LA MDE**

La MDE est ouverte du lundi 7h00 au vendredi 13h00

Toutefois, les étudiants qui éprouvent des difficultés pour rentrer à la MDE ou à l'école le lundi matin ou le premier jour qui suit un congé, peuvent s'inscrire pour rentrer la veille, **uniquement** entre **20h30 et 21h30**. Ces jours-là, la fermeture des portes est fixée à 21h30\*.

- Tout retard doit être signifié préalablement auprès des éducateurs par l'étudiant-e majeur-e ou la personne responsable de l'étudiant-e **mineur-e**.
- Retards et absences injustifiés ou répétitifs peuvent entraîner la suspension temporaire des rentrées du dimanche pour l'étudiant-e concerné-e (voir dossier d'inscription : rentrées du dimanche).
- Le vendredi ainsi que les jours précédant un congé, **les chambres devront être libérées à 8h30** au plus tard et les étudiant-e-s quitteront l'internat avec leurs bagages pour 13h00 au plus tard.

\*A situation exceptionnelle, s'entretenir avec les éducateurs-trices

**2. HORAIRE JOURNALIER**

Lever	A partir de 6h30	
Petit déjeuner	6h40 - 8 h00	<b>Fermeture du restaurant à 8h15</b>
Préparation du lunch A emporter ou à prendre au resto* de la MDE	6h40-8h00 <b>Sur inscription</b>	*Resto : accès de 12h à 14h Fermeture du restaurant à 14h00
Dîner du mercredi <b>Sur inscription</b>	12h – 14h	Fermeture du restaurant à 14h30 le mercredi
Goûter	15h30 – 17h45	
Souper :	18h00-19h15 <b>Sur inscription</b>	Repas tardif : 19h00 - <b>22h30</b> Sur inscription jusqu'à 18h30 maximum le jour même
A partir de 23h00, le silence dans les communs s'impose pour une qualité de sommeil. Les étudiant-e-s regagnent leur chambre.		

\*Horaire susceptible d'adaptation en fonction d'exigences notamment liées à une situation sanitaire.

En semaine, les chambres doivent être **accessibles** au personnel de nettoyage et de maintenance à partir de **9h30**.

### **3. TENUE-LANGAGE**

- **Une tenue décente**, appropriée et soignée est exigée.  
A ce titre, toute référence vestimentaire ou physique à des doctrines sectaires ou politiques est strictement interdite.
- **Aucune forme de racisme** et/ou de xénophobie ne sera tolérée dans l'établissement.
- **Certains lieux** sont **ouverts à tous**. Pour conserver cette situation, un comportement de stricte camaraderie est exigé de chacun.
  - Les étudiant-e-s doivent se situer dans les espaces autorisés.
  - Partout, les étudiant-e-s doivent adopter un savoir vivre irréprochable, témoignant de la volonté du vivre ensemble de chacun.

### **4. UTILISATION DES CHAMBRES**

La MDE met à la disposition de chacun-e une chambre qui est avant tout un lieu de **TRAVAIL** et de **REPOS**.

Pour une éventuelle évacuation, tout-e étudiant-e doit signaler sa présence au bureau des éducateurs lorsqu'il-elle reste à la MDE après 8h00 ou dès son retour.

#### **A. Sécurité**

- Pour des raisons de sécurité, les éducateurs-trices ont accès aux chambres des étudiant-e-s à tout moment afin d'y effectuer un contrôle visuel.
- Il est interdit de pénétrer dans la chambre des éducateurs-trices ou de se trouver dans la chambre d'un-e autre étudiant-e en son absence.
- Chaque étudiant-e **doit obligatoirement** posséder **le badge** de sa chambre et **verrouiller** celle-ci, même pour un bref instant d'absence.  
**En cas de perte**, l'étudiant-e doit impérativement et sans délai **reverser** une caution pour obtenir **un nouveau badge**.
- La porte des chambres ne peut être bloquée de l'intérieur.
- Les fenêtres ne peuvent être ouvertes intégralement mais placées en oscillo-battant.
- Aucun objet ne peut être déposé à l'extérieur, sur le rebord de la fenêtre.
- La détention d'armes est strictement interdite.
- **Une seule multiprise** portant la mention **CEBEC** est autorisée par chambre.

## B. Visites

- Les visites sont **interdites**, sauf situations exceptionnelles motivées auprès de l'équipe éducative et soumises à son accord.
- Le dimanche soir, seuls les accompagnants sont autorisés à accéder aux chambres **avec l'accord de l'équipe éducative**.
- La chambre **n'est pas accessible aux personnes extérieures** à la MDE et aux personnes d'un autre genre.

## C. Ordre et propreté dans les chambres

- Les internes doivent remettre leur chambre en ordre chaque matin et veillent à respecter la propreté des installations sanitaires (évier, WC, douches). L'étudiant-e s'engage à faire son lit tous les jours, à **ranger ses vêtements et ses cours et à dégager totalement le sol** pour des raisons d'hygiène, de qualité de vie collective et d'éducation élémentaire.  
**Quotidiennement, l'éducateur-trice vérifiera l'ordre et la propreté dans chaque chambre.**
- L'étudiant-e assure l'entretien de son bureau, des tablettes et étagères : à cet égard, il-elle se munit d'un chiffon personnel.  
L'équipe éducative est habilitée à exiger la mise en ordre et à prendre attitude le cas échéant.
- Du personnel compétent est chargé de l'entretien des locaux.
- Pour faciliter l'entretien, les produits de soin, maquillages...doivent idéalement être rangés dans des paniers ainsi que les chaussures.
- **Les colorations des cheveux doivent être réalisées à l'extérieur de la MDE.**
- Une carpe de bain est autorisée à condition d'être reprise et lavée toutes les 3 semaines par l'interne et de ne jamais traîner au sol en journée.
- Balai, ramassette et brosse sont disponibles à chaque étage.
- Les éducateur-trice-s peuvent effectuer un contrôle approfondi du contenu des armoires en présence de l'étudiant-e.
- Dans le cadre d'un projet de responsabilisation, d'autonomie, d'éducation et pour répondre à un déficit de personnel voire **pour économiser le coût** de remplacement dudit personnel, **les étudiant.e.s** pourraient être sollicités pour entretenir des zones de l'établissement, par roulement **et selon un horaire précis**.
- La MDE décline toute responsabilité en cas de vol ou de dégradation.

→ En cas de détérioration une facture de remboursement sera établie à la charge du débiteur.

#### D. Literie

Chaque chambre est pourvue d'une literie complète (oreiller taie, couette, housse, drap, alèse). L'utilisation de la literie de la MDE est obligatoire car elle répond aux normes non-feu. Elle est entretenue par le service de blanchisserie et changée toutes les 3 semaines. (soit tous les 12 ou 15 jours). Ce service peut être arrêté à tout moment sans que cela puisse faire l'objet d'une demande de réduction du prix de la pension ou de remboursement.

→ L'étudiant-e est responsable de la literie et doit la restituer en bon état.

→ En cas de détérioration, une facture de remboursement sera établie à la charge du débiteur.

Néanmoins, pour des raisons d'allergie, motivée par un certificat médical, une demande de dérogation peut être adressée à la direction. Pour l'interne qui serait autorisé à apporter son linge de literie personnel, celui-ci répondra aux normes de sécurité incendie : il doit être en 100 % coton.

→ Que les draps soient fournis par l'établissement ou apportés par l'étudiant-e, ils devront être **obligatoirement changés** toutes les **trois semaines** au plus tard.

→ Un avis préviendra les étudiant-e-s du jour et de l'heure du changement et des modalités d'organisation.

#### E. Décoration

La décoration des chambres est autorisée.

→ Elle doit être décente et ne peut contrevenir aux normes de sécurité incendie. Par conséquent, bougies, bâton d'encens etc. sont interdits.

→ La décoration ne doit en aucune manière détériorer le mobilier, les recouvrements de murs et les peintures.

**Seule** l'utilisation de **Patafix** et/ou d'aimants suivant les chambres sont autorisés pour poser un poster ou une photo au mur.

→ Aucune modification aux installations existantes n'est autorisée. Le mobilier ne peut pas être déplacé.

#### F. Appareils électriques

**Autorisés :**

→ Rasoir, enceinte, réveil.

→ Une seule lampe de bureau ou de chevet.

- Les sèche-cheveux et lisseurs doivent être utilisés dans les espaces prévus et non en chambre. Ils doivent être débranchés après chaque utilisation.

**Interdits :**

- TV, fer à repasser, percolateur, bouilloire, micro-ondes, frigo, épilateurs à la cire, etc.

### **G. Multi médias**

- Les ordinateurs, smartphones, chargeurs et transfos doivent être débranchés avant chaque départ.

La MDE se dégage de toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration.

### **H. Inventaire du mobilier et état des lieux de la chambre**

- Un état des lieux de la chambre sera établi à la rentrée de l'interne. L'étudiant-e vérifiera si l'inventaire de l'état des lieux de sa chambre est correct.
- Il est à signer en prenant possession de la chambre par l'étudiant-e puis contresigné par l'éducateur responsable **qui apposera son cachet.**
- Si un-e étudiant-e **majeur-e** occasionne des dégâts, les frais de réparation **lui** seront réclamés **ou, seront adressés** aux personnes responsables si **l'étudiant-e est mineur-e.** En cas de refus de paiement, l'étudiant-e risquera un écartement de la MDE.
- Il convient de signaler immédiatement à l'éducateur-trice la moindre anomalie, ceci afin d'éviter toute contestation lors de l'inventaire de fin d'année (ou du départ).
- Après avoir quitté la MDE, les effets et biens personnels **oubliés** seront conservés 4 mois. Le délai écoulé, ils seront offerts ou détruits.

### **I. Animaux**

L'introduction de tout animal est strictement interdite.

## **5. DOUCHES**

L'utilisation des douches se fait selon un horaire précis mais souple, affiché sur la porte du local « DOUCHES » pour autant que le calme et le respect des lieux soient de rigueur.

- Les colorations n'y sont pas autorisées.

## **6. LES REPAS**

Les étudiant-e-s ont pour obligation d'observer à table les règles élémentaires du vivre ensemble à savoir :

- **Tenue adéquate** (pas de pyjama, torse nu, pieds nus ou en chaussettes, pas de veste portée etc.). **Les couvre- chefs seront ôtés durant le repas.**
- **Maintien correct** : y parler calmement.
- **Respect**
  - ✓ De la nourriture (pas de **gaspillage** ou d'**abus** de consommation).
  - ✓ Du matériel, des locaux et du personnel en laissant une table **débarrassée et propre**.

L'établissement organise la **pension complète**.

- Des menus variés sont élaborés suivant les règles diététiques édictées dans les circulaires ministérielles en tenant compte du budget y afféré et des impératifs de la cuisine. Il est impossible d'individualiser les repas, de tenir compte des goûts et des options philosophiques ou religieuses de chacun. Une alternative végétarienne est cependant proposée.
- Les étudiant-e-s prennent les repas **uniquement** dans le restaurant. À l'heure des repas, il est interdit d'apporter et de consommer des aliments autres que ceux proposés par la cuisine de l'établissement.
- Seront toutefois autorisés des repas commandés/livrés de l'extérieur entre **20h30 et 22h00** qui pourront être consommés dans les foyers ad hoc.
- Il n'est pas permis d'emporter de la nourriture du réfectoire, sauf le lunch proposé.
- L'accès aux cuisines est strictement interdit.
- Pour des raisons d'hygiène, d'organisation et de convivialité il n'est donc pas autorisé d'emporter des repas ou la vaisselle de l'établissement dans les chambres ou autres salles de la MDE.
- Pour des raisons de convivialité, smartphones et autres appareils électroniques sont proscrits durant les repas.

## **A Inscriptions et désinscriptions :**

Pour faciliter les commandes et pour éviter tout gaspillage, à la fin de chaque semaine les étudiant-e-s sont tenu-e-s **de s'inscrire pour le lunch et le souper** de la semaine suivante.

Une désinscription est envisageable en prévenant l'équipe éducative au plus tard **avant 14h00 le jour même**.

**A défaut de prévenir, ce qui entraînerait une production excessive de repas et des déchets alimentaires inacceptables, une sanction d'interdiction d'accès aux repas limitée dans le temps pourrait être envisagée.**

## **B Souper tardif**

Les étudiant-e-s ont la possibilité de s'inscrire afin d'obtenir un souper après l'heure normale du repas **pour des raisons motivées** (entraînements sportifs ou manifestations extra-scolaires précises). Demande soumise à l'accord de l'équipe éducative.

→ La réservation d'un repas tardif peut s'effectuer jusque 18h30 **le jour même** et se consomme au restaurant jusque **22h30**.

Informations pratiques : s'adresser à l'équipe éducative.

## **7. DÉVELOPPEMENT DURABLE :**

- Le tri sélectif est appliqué. L'étudiant-e s'engage à jeter les déchets dans les poubelles appropriées.
- L'étudiant-e s'engage à bien fermer les robinets partout.
- Les radiateurs des chambres doivent être fermés et les lumières éteintes avant de se rendre aux cours.
- Les étudiant-e-s reçoivent une boîte à tartine et une gourde en début d'année pour le lunch et en assure l'entretien. Des éviers spécifiques sont prévus ainsi que les produits ménagers.

## **8. SORTIES ET DÉLOGEMENTS**

- Les étudiant-e-s majeur-e-s doivent regagner la MDE pour 23h00 au plus tard.
- Ils peuvent signer une feuille de délogement.

→ Avec l'accord des personnes responsables, les étudiant-e-s mineur-e-s peuvent bénéficier des mêmes avantages.

→ Les étudiant-e-s majeur-e-s **comme les mineur.e.s** permettent à la MDE d'établir un relevé trimestriel des absences si **l'Équipe éducative le juge nécessaire et de le transmettre à la personne de contact et / ou au débiteur.**

### **REMARQUE :**

- Quelle que soit la situation, **il est interdit de compléter un mot de délogement pour un-e condisciple.**
- En cas **d'absence prévisible**, nous vous demandons de compléter **personnellement** un mot de délogement avant la sortie.  
Ex : guindaille, retour au domicile, révisions examens, voyage scolaire etc.
- En cas **de stage** : compléter **personnellement** un mot de délogement qui regroupe toute la période en stipulant bien qu'il s'agit d'un stage.

- Un-e étudiant-e qui n'est pas rentré-e le dimanche (et donc dans l'incapacité de nous remettre un mot) et qui compte **prolonger son absence le lundi** (ou plus) doit **obligatoirement** prévenir personnellement l'Équipe éducative au plus tard le lundi par téléphone.
- Pour rappel : 04 252 92 86 ou par courriel sur **l'adresse mail de la section à laquelle appartient l'étudiant-e :**

**Section des garçons du supérieur :** educ.garcon.sup@mde-liege.be

**Section des filles du supérieur :** educ.fille.sup@mde-liege.be

## **9. LES ENGAGEMENTS DE L'ÉTUDIANT-E**

### **En s'inscrivant dans l'établissement :**

- l'étudiant-e s'engage à suivre régulièrement les cours et à communiquer **spontanément** ses résultats à la direction ou à l'Équipe éducative.
- l'étudiant-e mineur-e et ses parents ou l'étudiant-e majeur-e autorisent son établissement d'enseignement à communiquer à la Maison des Étudiant-e-s les résultats et/ou des informations sur ses résultats scolaires lorsque la MDE en fait la demande.
- l'étudiant-e mineur-e et ses parents ou l'étudiant-e majeur-e s'engagent à signaler le plus tôt possible : - un changement de domicile, - un changement d'établissement scolaire, - l'abandon des études, - un changement de numéro de GSM ou d'adresse courriel.
- l'étudiant-e est invité-e à participer aux activités d'éducation permanente proposées : la MDE remplit une mission de service public. Des activités **y sont** proposées. L'étudiant-e a la responsabilité d'organiser son temps de travail afin de pouvoir y participer.

## **10. ÉQUIPEMENT PERSONNEL**

Pour les activités sportives notamment organisées à la MDE :

- ✓ Short, tee-shirt, chaussures de sport « indoor » non marquantes pour l'usage du hall de sport de l'établissement.

## **11. SANTÉ**

- l'étudiant-e majeur-e ou l'étudiant-e mineur-e et ses parents doivent signaler à l'inscription les allergies ou maladies bien spécifiques dont **il/elle ferait l'objet** (fiche médicale) pour lesquelles l'équipe éducative garantit la plus grande discrétion.
- Les étudiant-e-s malades ou accidenté-e-s doivent **prévenir immédiatement** l'éducateur-trice de service qui prendra toutes les dispositions nécessaires.

**En cas de maladie, les frais médicaux et pharmaceutiques sont à charge des parents (une caution médicale de 45€ est obligatoire).** La caution médicale devra toujours être réapprovisionnée pour atteindre 45€.

Pour un. Etudiant.e qui se déclare malade, l'Équipe éducative fait appel à un médecin ou prend un rendez-vous auprès d'un médecin selon une procédure spécifique, rédigée dans un document séparé.

Pour ce qui est des **maladies contagieuses reconnues par un médecin ou de symptômes préoccupants**, l'Administrateur ou ses délégués prendront les mesures nécessaires pour isoler l'étudiant-e en vue de l'éloigner de la MDE. Un retour en famille ou chez un répondant sera envisagé. Au préalable, les responsables seront avertis par téléphone.

Pour envisager sa rentrée à la MDE, **un certificat médical prouvant sa complète guérison** pourra être exigé.

## **12. FUMER (cigarettes diverses dont la cigarette électronique)**

- Fumer est interdit :
- Il est strictement interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments sous peine d'exclusion définitive ainsi qu'à l'extérieur des bâtiments dans l'enceinte de la MDE.

## **13. ALCOOL ET PRODUITS ILLICITES**

- L'introduction dans l'enceinte de la MDE de boissons alcoolisées, drogues et objets dangereux **EST STRICTEMENT INTERDITE.**

En cas de doute sur une introduction, une consommation ou un commerce de produits illicites, un appel aux forces de l'ordre ad hoc sera envisagé pour un contrôle des lieux et des personnes. Dans ce contexte, une fouille de la chambre par les éducateur-trice-s et / ou par les forces de l'ordre ad hoc pourrait être envisagée, en présence de l'étudiant-e.

## **14. MISES EN GARDE ET SANCTIONS**

### **LES FAUTES GRAVES**

**Sont considérés comme fautes entraînant des mesures disciplinaires proportionnelles à la gravité des faits établis et pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive :**

- **Tout acte d'indiscipline** qui compromettrait la sécurité des internes ou d'un membre du personnel, l'organisation, la bonne marche de l'internat ou le renom de celui-ci.
- **Le racket, le vol.**
- **Fumer en chambre.**

- **Les comportements** agressifs ou violents, le harcèlement moral ou physique, les attitudes grossières en acte ou en parole vis-à-vis de n'importe quel condisciple ou membre du personnel.
- **La détention ou la consommation** dans l'enceinte ou aux abords directs de la MDE de **substances illicites** ainsi que le matériel permettant la consommation de celles-ci (grinder, sachets, feuilles, pipes à eau...).
- L'introduction et la consommation d'**alcool** au sein de la MDE.
- Le retour d'étudiant-e-s en **état d'ébriété** que ce soit le dimanche soir, après les cours ou bien lors des sorties.
- L'apport dans l'enceinte de la MDE d'**objets dangereux** (armes, armes blanches ainsi que les pistolets à billes ou armes Air-Soft).
- La présence d'un interne dans la chambre d'un interne du sexe opposé.

Des sanctions pouvant aller de la réprimande verbale jusqu'à l'exclusion définitive de la MDE seront appliquées en fonction de la gravité des faits. Un jour de renvoi débute la veille dudit jour (20h30) et jusqu'au jour suivant le renvoi (7h00).

## **15. PARKING**

- Le parking est accessible aux étudiant-e-s et aux visiteurs.
- Le stationnement est autorisé **uniquement** sur les emplacements **renseignés**.
- Les grilles permettant l'accès au parking sont fermées suivant les jours à 22h30 ou à 23h00 jusqu'à 6h00.

N.B : l'établissement décline toute responsabilité concernant les accidents, dégâts ou vols pouvant survenir aux voitures garées en son enceinte

## **16. COURRIER**

Le courrier à destination des étudiant-e-s sera déposé au **bureau des éducateurs**. Les étudiant-e-s viendront l'y enlever.

## **17. SÉCURITÉ INCENDIE**

- Des exercices d'évacuation incendie obligatoires auront lieu régulièrement. C'est pourquoi nous demandons à chaque étudiant-e (nouveau(elle) ou ancien(ne)) de lire attentivement les conseils à suivre en cas de sinistre et d'assister obligatoirement à une séance d'information "Sécurité et Incendie".
- L'utilisation d'allumettes, de briquets à l'intérieur de l'établissement ainsi que les recharges de gaz de briquet sont **interdites**.
- Les portes coupe-feu ont été placées pour empêcher, **à tout moment**, la propagation du feu et des fumées. Par conséquent, il est **strictement interdit** de placer des cales ou autres artifices pour les maintenir ouvertes.

- Il est également interdit de manipuler et, par conséquent, d'utiliser les dévidoirs coaxiaux (lances d'incendie) à des fins ludiques.

## **18. DIVERS**

### **A Droit à l'image**

- Chacun a le droit à son image et, en aucune façon, personne ne peut user de l'image d'autrui à son insu.
- Il est interdit de photographier, notamment à l'aide d'un smartphone un-e étudiant-e ou un membre du personnel sans son accord.
- Sauf avis contraire, la publication d'images des étudiant-e-s dans le cadre de la communication de l'établissement est réputée acceptée.

### **B Affichage aux valves**

L'affichage aux valves doit être proposé et soumis à la signature de la Direction (vente, échange, entraide, informations, etc.).

### **C Domiciliation à l'internat**

- La domiciliation à la MDE **est interdite**.

## **19. REMARQUES GÉNÉRALES**

- L'étudiant-e hébergé-e à la MDE doit assurer la garde et la surveillance de tous les objets, bijoux et vêtements qu'il(elle) introduit dans son enceinte, qu'il(elle) les conserve sur lui(elle) ou qu'il(elle) les abandonne dans un endroit quelconque situé dans la propriété.

La MDE décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration desdits objets, bijoux et vêtements commis par un autre interne de l'établissement ou par un tiers.

- Au cas où, avec l'accord de l'établissement, l'étudiant-e emprunterait à la MDE un objet ou du matériel, il(elle) s'engage à restituer l'objet et/ou le matériel prêtés dans l'état où il se trouvait au moment de l'emprunt.
- Les échanges et le prêt d'effets personnels entre étudiant-e ne sont pas conseillés. La MDE ne sera en aucun cas tenue responsable des dégradations éventuelles.

**Les éducateurs sont tenus de faire respecter, à toute heure, les dispositions propres à la MDE. Tout ce qui n'est pas écrit dans ce règlement d'ordre intérieur sera tranché par la Direction.**

## **20. PENSION ET CAUTION**

La pension est organisée conformément à la circulaire du 27 juin 1991, gestion séparée. La gestion des internes est explicitée dans un document annexé, porté à votre connaissance. La caution est fixée en début d'année académique. Dans des situations exceptionnelles où des dégradations seraient commises dans le cadre de la vie de la MDE, où celle-ci subirait un préjudice matériel, les personnes responsables de l'élève / étudiant-e-s et /ou la personne qui signe l'engagement financier s'engagent à rembourser les frais de réparation du dommage dans le mois qui suit le devis de réparation envoyé et autorisent la MDE à saisir le montant de la caution et / ou l'éventuel reliquat de la pension en guise de dédommagement ou de 1<sup>er</sup> dédommagement si le montant est inférieur au coût total de la réparation. A défaut de remboursement, une procédure de recouvrement sera entamée auprès du SPF Finances, service perception et recouvrement.

## **21. ANNEXES AU ROI :**

### **MODALITÉS D'INSCRIPTION MODALITÉS ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES**

ANNÉE 2025-2026

---

**Direction** : [direction@mde-liege.be](mailto:direction@mde-liege.be)

**Équipe éducative** :

**Section des garçons du secondaire** : [educ.garcon.sec@mde-liege.be](mailto:educ.garcon.sec@mde-liege.be)

**Section des filles du secondaire** : [educ.fille.sec@mde-liege.be](mailto:educ.fille.sec@mde-liege.be)

**Section des garçons du supérieur** : [educ.garcon.sup@mde-liege.be](mailto:educ.garcon.sup@mde-liege.be)

**Section des filles du supérieur** : [educ.fille.sup@mde-liege.be](mailto:educ.fille.sup@mde-liege.be)

**Comptabilité** : [economat@mde-liege.be](mailto:economat@mde-liege.be)

**Secrétariat** : [secretariat@mde-liege.be](mailto:secretariat@mde-liege.be)

---

## 1. L'INSCRIPTION

L'inscription à la MDE constitue un contrat bilatéral engageant l'interne majeur-e ou l'interne mineur-e et son / ses responsable-s ainsi que la MDE pour une année académique.

### A. un dossier d'inscription comprend :

	<b>ENGAGEMENT DE PAIEMENT.</b> Ce document <b>doit obligatoirement</b> nous être remis soit par courrier postal ou en main propre). Il n'est pas valable si nous le recevons par mail. Seul l' <b>original</b> est pris en compte.
	FICHE D'INSCRIPTION
	APPROBATION DU RÈGLEMENT et DES MODALITES D'INSCRIPTION et FINANCIERES
	SORTIES
	DÉLOGEMENTS
	POSSESSION D'UN VÉHICULE (pour les + de 18 ans)
	DROIT A L'IMAGE
	FICHE DE SANTÉ
 <b>A FOURNIR AVEC LE DOSSIER</b>	<b>Attestation d'inscription scolaire</b> stipulant que l'étudiant-e est <b>REGULIEREMENT</b> inscrit-e dans un établissement scolaire pour l' <b>année 2025-2026</b> .
	Photocopie recto-verso de la <b>carte d'identité de l'étudiant-e</b> (avec date valide)
	Photocopie recto-verso de la <b>carte d'identité du responsable</b> (avec date valide) <b>si l'étudiant-e est mineur-e</b> <b>Si deux personnes responsables signent le dossier, il faut obligatoirement fournir les copies des deux cartes d'identité.</b>
	Composition de ménage 2025 (uniquement pour les résidents en Belgique)
	Une photo

**Un nouveau dossier est à compléter chaque année, même pour les étudiant-e-s déjà inscrit-e-s l'année précédente**

### B. Acompte et premier versement de la pension

Le montant de la pension est fixé annuellement par la Fédération Wallonie Bruxelles.  
Les modalités de paiement et de remboursement sont fixées par la Direction générale de l'Enseignement supérieur.

#### 1. Toute inscription valide est obligatoirement conditionnée par :

→ Le **paiement** d'un **acompte** de 5/180ème du montant annuel à verser sur le compte « pension ». Celui-ci n'est pas remboursable en cas de désistement.

→ Le dossier d'inscription **COMPLET** (avec les documents demandés) rentrés pour le **22 avril** 2025 au plus tard concernant les étudiant-e-s **déjà inscrit-e-s en 2024-2025**.

**Attention :**

- Les étudiant-e-s du **supérieur** sont tenus d'être **en ordre de minerval** pour pouvoir recevoir leur attestation d'inscription scolaire 2025-2026. Une attestation **provisoire** de l'établissement scolaire **n'est pas valide**.

→ **Pour les nouvelles inscriptions postérieures au 20 août**, le dossier d'inscription **COMPLET** et les documents demandés doivent être rentrés **immédiatement**.

**2. Mode de paiement :**

→ **Si paiement mensuel** : le paiement **du solde du premier mois pour le 20 août au plus tard** parvenu sur le compte de la MDE (pour toutes inscriptions avant le 20 août.).

**Pour les nouvelles inscriptions postérieures au 20 août**, le paiement de l'intégralité du premier mois doit être **immédiat**.

→ **Si paiement trimestriel** : le **solde du premier tiers** annuel pour le 20 août au plus tard parvenu sur le compte de la MDE (pour toutes inscriptions avant le 20 août).

**Pour les nouvelles inscriptions postérieures au 20 août**, le paiement de l'intégralité du premier tiers annuel doit être **immédiat**.

→ **Si paiement annuel** : le **solde complet** pour le **20 août au plus tard** parvenu sur le compte de la MDE.

**Pour les nouvelles inscriptions postérieures au 20 août**, le paiement total annuel doit être **immédiat**.

→ Les places sont octroyées dans l'ordre chronologique des paiements (sous réserve des places encore disponibles).

**C. Les cautions :**

**Lors de l'inscription** à la MDE un montant de **100 €** est exigé et se ventile comme suit :

→ Une provision de 20 € pour obtenir un badge sécurisé qui fait office de clé de chambre personnelle et de support pour utiliser la photocopieuse

**Le badge ne sera remis qu'après réception du paiement.**

→ Une provision de **45€** pour couvrir les éventuels **frais médicaux et pharmaceutiques**. Cette somme devra être immédiatement réapprovisionnée dès qu'utilisée.

→ Une provision de **35 €** pour couvrir d'éventuels frais de détérioration.

### **Païement des cautions :**

- Le paiement s'effectue **uniquement** par virement bancaire.
- Le paiement doit parvenir sur le compte de la MDE **pour le 20 août au plus tard.**

**Pour les nouvelles inscriptions postérieures au 20 août**, le paiement doit être **immédiat**.

**Compte CAUTIONS** de la MDE : **IBAN : BE42 0682 1351 9154**  
AMICALE DE L'INTERNAT AUTONOME MIXTE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE  
150, RUE DES BRUYERES  
4000 - LIEGE

**En communication : le NOM et le PRENOM de l'étudiant-e**

Le solde de la caution sera remboursé par virement bancaire lors du départ de la MDE, pour autant qu'aucune dette ne soit redevable et que l'état des lieux soit favorable.

La MDE pourrait se réserver le droit d'utiliser la caution en tout ou en partie afin de compenser un impayé ou couvrir des dégâts éventuels.

## **2. PAIEMENT DE LA PENSION : conditions**

- Le paiement s'effectue **anticipativement et uniquement** par virement bancaire.

**Compte PENSION** : **IBAN : BE76 0912 1204 8695**  
INTERNAT AUTONOME MIXTE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE  
150, RUE DES BRUYERES  
4000 - LIEGE.

**En communication : le NOM et le PRENOM de l'étudiant-e**

- Nous conseillons l'**ordre permanent** de paiement.
- Nous insistons pour que le **NOM** et **PRENOM de l'étudiant-e** soient clairement inscrits en **communication** sur le bulletin de versement.
- **En cas d'entrée à la MDE à partir du 1er janvier 2026**, une **tarification spécifique** sera d'application en fonction de la date d'arrivée.

### **Réduction de pension :**

- **A partir du deuxième enfant** d'une même famille inscrit à la MDE, une réduction de pension de **5%** est appliquée sur la pension de l'étudiant-e le(la) plus âgé-e

### **3. L'ENTRÉE A LA MDE : conditions**

- **Aucun-e étudiant-e ne peut rentrer** tant que **TOUS les documents administratifs** ne sont pas parvenus à la MDE.
- **Aucun-e étudiant-e ne peut rentrer** tant que le **1<sup>er</sup> versement de la pension** selon les **termes choisis et la caution n'ont pas été payés**.

Dans ce premier paiement est inclus **l'acompte** (droit de réservation égal à 5 /180 du montant annuel de la pension, droit qui ne peut jamais faire l'objet d'un remboursement en cas d'abandon ou désistement).

### **4. SITUATIONS PARTICULIÈRES**

#### **A. En cas de non-paiement durant l'année scolaire**

- Dans les limites réglementaires, l'étudiant-e **est écarté.e** à la fin du mois en cours et ne peut réintégrer l'internat tant que la dette n'est pas entièrement remboursée.
- Si **après rappels**, la pension reste toujours impayée, le **dossier sera soumis à la T.V.A. pour récupération**.

POUR TOUT RENSEIGNEMENT, veuillez contacter Monsieur Mormont, Educateur Comptable entre 8h00 et 16h30 au 04 252 92 86 ou par mail : [economat@mde-liege.be](mailto:economat@mde-liege.be)

#### **B. Départ anticipé**

**En cas de départ avant le 15 mai :**

- **Un document de fin d'internat** est établi par l'éducateur comptable et doit être **signé** par le responsable financier de l'étudiant-e.
- **La date du départ** est établie lorsque la chambre est libérée après inventaire et à la remise du badge à l'éducatrice de service.
- **En cas de départ en cours d'année**, le prix de 5 jours ouvrables supplémentaires de pension sera dû (soit 5/180èmes).
- Les remboursements éventuels se font au plus tard en fin du trimestre en cours.

**En cas de départ après le 15 mai :**

- Plus aucun remboursement n'est envisageable\*.  
\*Circulaire du 27 juin 1991 « Gestion séparée. Pensions des internes »

### **C. Stages : modalités et remboursement**

→ **Les stages scolaires** sont remboursables à concurrence de 75 % du tarif journalier **si l'étudiant-e n'est pas présent-e** à la MDE durant cette période.

#### **Conditions de remboursement :**

→ La durée du stage doit être au **minimum de cinq jours ouvrables consécutifs**.

→ L'étudiant-e doit fournir à la MDE **deux attestations de stage** :

- ✓ L'une émanant de **l'établissement scolaire fréquenté** qui atteste que l'étudiant-e doit effectuer un stage obligatoire dans le cadre de ses études avec la date de début et de fin de ce stage.
- ✓ L'autre émanant de **l'endroit où le stage est effectué**. Ce document doit être rédigé lorsque le stage **est terminé**.

→ Sur ces attestations **doivent apparaître** :

- ✓ **L'entête** de l'établissement.
- ✓ **Les dates** précises du début et de la fin du stage.
- ✓ **La signature** du Directeur de catégorie ou du Directeur président **pour l'école**.
- ✓ **La signature** du responsable **du lieu de stage**.
- ✓ **Le cachet** de l'établissement.

→ Les attestations concernant le remboursement des stages doivent **obligatoirement** parvenir à l'économat **avant le 15 juin. Après cette date aucun remboursement ne sera possible**.

### **D. Maladie : modalités et remboursement**

→ L'étudiant-e doit fournir à la MDE un **certificat médical** en bonne et due forme (date de début et de fin de maladie clairement indiqués).

→ Une absence pour raison médicale **inférieure ou égale à 5 jours ouvrables consécutifs** n'est pas **remboursable**.

→ Une absence pour raison médicale **supérieure à 5 jours ouvrables consécutifs** est **remboursable à partir du 6<sup>ème</sup> jour** et les suivants.

## **5. ASSURANCES**

→ L'interne fréquentant un établissement de l'enseignement du réseau W.B.E est couvert(e) par la police d'assurance scolaire de cet établissement.

L'interne qui suit les cours d'un établissement d'un autre réseau sera déclaré(e) à la Direction Générale de l'Enseignement non Obligatoire et la recherche scientifique.



## MAISON DES ETUDIANT(E)S DE LIEGE

150 rue des Bruyères 4000 LIEGE

04 252 92 86



---

Les primes relatives à ces étudiant-e-s seront directement facturées au ministère de la F.W.B.  
→ Une assurance responsabilité civile (R.C.) personnelle est également **fortement** conseillée.

---