RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

2022-2023

ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT
POUR ADULTES ET DE FORMATION CONTINUE
EAFC SUD-LUXEMBOURG

iepsarlon@gmail.com

www.eafc-sudlux.be

www.facebook.com/eafcsudluxembourg

IMPLANTATION ARLON	IMPLANTATION ATHUS	IMPLANTATION MUSSON	IMPLANTATION VIRTON
Chemin de Weyler 2 6700 ARLON +32 63 230 240	Rue Neuve 32 6791 ATHUS +32 63 380 277	Rue Jean Laurent 8 6750 MUSSON +32 63 230 240	Avenue Bouvier 19 6760 VIRTON +32 63 570 476

PRÉAMBULE

L'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale (EPS) en définit les finalités générales, à savoir concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire et répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

Composition de l'équipe administrative

Mme PEIGNOIS P. *patricia.peignois@staff.promsoc-arlon.be*	Directrice
M. ALAIME Q. *quentin.alaime@staff.promsoc-arlon.be*	Inscriptions, renseignements, gestion des présences, gestion des courriels, gestion des annonces Forem, courriers & encodages relatifs aux Conseils des études, emprunt de matériel, mise à jour du calendrier Outlook, archivage, gestion des stages section restaurateur.
Mme AMBROISE M.-Fr. *marie-france.ambroise @staff.promsoc-arlon.be*	Inscriptions, renseignements, présences, résultats, attestations & bulletins (Virton).
Mme ANTOINE M.-L. *marie-line.antoine @staff.promsoc-arlon.be*	Inscriptions, renseignements, gestion des dossiers experts et enseignants.
Mme DEBRAY P. *patricia.debray@staff.promsoc-arlon.be*	Inscriptions, renseignements, gestion des courriels, gestion des annonces Forem, soutien administratif, archivage, co-gestion des dossiers enseignants.
Mme DEWEZ D. *dominique.dewez@staff.promsoc-arlon.be*	Inscriptions, renseignements, présences, points pour les formations à Athus, soutien administratif, gestion sections aide-soignant et secrétariat médical.
Mme GRUSELIN F. *fabienne.gruselin@staff.promsoc-arlon.be*	Inscriptions, renseignements, valorisation des acquis, horaires Arlon & Musson, occupation locaux, remboursement droit d'inscription, résultats 1ère–2ème session (enseignement supérieur Arlon), attestations & bulletins, homologation, équivalence, gestion des stages étudiants (enseignement supérieur Arlon), archivage.
Mme HUSSIN L. *lydie.hussin@staff.promsoc-arlon.be*	Gestion des réseaux sociaux, soutien à la qualité et à l'inclusion, communication externe, soutien administratif, inscriptions, renseignements
Mme JACQUEMIN E. *elodie.jacquemin@staff.promsoc-arlon.be*	Personne référente « enseignement inclusif » et « aide à la réussite ».
Mme LEYIMANGOYE J. *judith.leyimangoye@staff.promsoc-arlon.be*	Inscriptions, renseignements, présences de Virton et formations en journée, gestion des courriels, Fonds Social Européen, soutien administratif, congés éducation, archivage, soutien administratif.
M. LIEFFRIG D. *dominique.lieffrig@staff.promsoc-arlon.be*	Gestion de l'application ENORA, d'Office 365, du GED et du site de l'établissement. Personne référente « aide à la réussite ». Responsable numérique.
M. LODOMEZ T. *thierry.lodomez@staff.promsoc-arlon.be*	Inscriptions, renseignements, gestion comptable, gestion du personnel d'entretien, ETHIAS (assurances), gestion Dimona (enseignants et stagiaires), gestion matérielle de l'infrastructure Virton, occupation locaux Virton, archivage, attestations & bulletins, soutien administratif.
Mme SCHMIT N. *nathalie.schmit@staff.promsoc-arlon.be*	Gestion de la qualité, accompagnement des nouveaux chargés de cours.

Table des matières

LEXIQUE **4**

ARTICLE 1 – L'INSCRIPTION : ADMISSION AUX COURS **6**

1. Conditions d'inscription 6
2. Obligations 6
3. Dossier individuel 7
4. Paiement du droit d'inscription 7
5. Exoneration du droit d'inscription 8
6. Droit d'inscription specifique 9
7. Refus d'inscription 9
8. Annulation ou reorganisation de la formation 9
9. Bonne fin des etudes 9

ARTICLE 2 - CONGE-EDUCATION PAYE **10**

ARTICLE 3 - CONDITIONS D'ADMISSION "PEDAGOGIQUE" **11**

1. Capacites prealables requises 11
2. Dispenses 11
3. Unite d'enseignement "Épreuve integree" 11

ARTICLE 4 - PRESENCES **12**

1. Condition d'assiduite 12
2. Absences 12
3. Cas particuliers 13

ARTICLE 5 - SANCTION DES ETUDES **13**

1. Sessions 13
2. Sanction d'une unite d'enseignement 14
3. Specificite de l'unite d'enseignement "Épreuve integree" 14
4. Sanction d'une section 15
5. Fraude, plagiat ou absence de citation des sources 16
6. Communication des resultats et consultation des epreuves 16

ARTICLE 6 - RECOURS **17**

1. Consultation des copies d'examen 17
2. Procedures de recours 17

2.1. Le recours interne *18*

2.2. Le recours externe *18*

ARTICLE 7 - DISCIPLINE ET RESPECT **19**

1. Proprete des locaux – Respect du materiel pedagogique 19
2. Protocole specifique 19
3. Zone non-fumeur 19
4. Savoir-etre 20
5. Responsabilites 21
6. Sanctions disciplinaires 21

6.1 Exclusion définitive *21*

6.2 Faits graves de violence pouvant justifier l'exclusion *22*

7. Securite 22

ARTICLE 8 - UTILISATION DES IMAGES ET DES PRODUCTIONS SCOLAIRES **23**

1. Utilisation des images 23
2. Reseaux sociaux et medias 23
3. Enregistrements 23
4. Productions scolaires 23

ARTICLE 9 - ASSURANCE SCOLAIRE **23**

ARTICLE 10 – ACCOMPAGNEMENT DES ETUDIANTS A BESOINS SPECIFIQUES **24**

1. Definitions 24
2. Procedures 24

PRINCIPALES BASES LEGALES **26**

Lexique

- **Acquis d'apprentissage (AA):** savoirs, aptitudes, compétences.
- **Activité d'enseignement :**

  Il faut entendre par activités d'enseignement :

  a) les cours théoriques, les séances d'application, les travaux pratiques, les laboratoires, les activités didactiques, les projets et les autres activités organisés en application des dossiers pédagogiques ;

  b) les travaux et projets de fin d'études d'unités d'enseignement ;

  c) les stages prévus aux dossiers pédagogiques, organisés individuellement ou en groupe, dûment encadrés et évalués ;

  d) les activités professionnelles d'apprentissage, dûment encadrées et évaluées ;

  e) les activités professionnelles de formation, dûment encadrées et évaluées ;

  f) les sessions, les épreuves et les tests ;

- **Conseil des études (CE)**: pour chaque section ou unité d'enseignement, le conseil des études comprend les membres du personnel directeur et les membres du personnel enseignant chargés du groupe d'étudiants concernés et exerce les missions telles que décrites à l'article 31 du Décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, tel que modifié (admission, suivi pédagogique, sanction des études).
- **E.C.T.S (EUROPEAN CREDIT TRANSFERT SYSTEM) /CRÉDITS :** unité de mesure correspondant au temps consacré, par l'étudiant, au sein d'un programme d'études, à une activité d'apprentissage dans une discipline déterminée. Un crédit correspond à un nombre d'heures forfaitaire d'activités d'apprentissage (30 heures). Cette charge horaire n'est que partiellement consacrée à des enseignements organisés par l'établissement, mais comprend d'autres activités associées, telles que les travaux, exercices personnels, préparations, études, projets, recherches documentaires, épreuves, ...
- **E-learning :** apprentissage en ligne centré sur le développement de compétences par l'apprenant et structuré par les interactions avec le tuteur et les pairs**.**
- **Inclusion :** « **Enseignement inclusif** » : enseignement qui met en œuvre des dispositifs visant à supprimer ou à réduire les barrières matérielles, pédagogiques, culturelles, sociales et psychologiques rencontrées lors de l'accès aux études, au cours des études, aux évaluations des acquis d'apprentissage par les étudiants en situation de handicap et à l'insertion socioprofessionnelle.
- **Jury d'Epreuve intégrée (JEI**) : le conseil des études, élargi aux membres étrangers à l'établissement, constitué pour la sanction de l'unité d'enseignement "épreuve intégrée".
- **RGPD :** Règlement général de protection des données.
- **Suivi pédagogique :** activité d'enseignement individuelle ou collective d'aide à la réussite visant à identifier, à soutenir ou à remédier aux difficultés d'apprentissage éventuelles d'un ou de plusieurs étudiants inscrits dans une unité d'enseignement en vue de promouvoir le développement et l'atteinte des acquis d'apprentissage avec de meilleures chances de succès.
- **Unité d'Enseignement (UE)** : une unité d'enseignement (Unité de Formation) est constituée d'un cours ou d'un ensemble de cours qui sont regroupés parce qu'ils poursuivent des objectifs communs et constituent un ensemble pédagogique cohérent au niveau de l'acquisition de connaissances et/ou de savoir-faire, susceptible d'être évalué et validé.

- **Unité d'Enseignement déterminante** : toute unité d'enseignement qui est répertoriée au dossier pédagogique de la section comme participant directement aux compétences évaluées lors de l'épreuve intégrée, et qui est prise en compte pour la détermination de la mention apparaissant sur le titre d'études.
- **Unité d'Enseignement "Épreuve Intégrée » :** l'unité d'enseignement "Épreuve intégrée" est sanctionnée par une épreuve qui a un caractère global et qui peut prendre la forme d'un projet ou d'un travail de fin d'études. Cette épreuve a pour objectif de vérifier si l'étudiant maîtrise, sous forme de synthèse, les capacités couvertes par les unités déterminantes mentionnées au dossier pédagogique d'une section. Elle est évaluée par le Conseil des études qui, à cette occasion, est élargi à des membres extérieurs à l'établissement (employeurs, lieux de stages, …) appelés jury.
- **V.A. (valorisation des acquis)** : la valorisation est le processus d'analyse des compétences acquises de manière formelle, non formelle et informelle de l'étudiant, en regard des capacités préalables requises lors de l'admission ou en regard des acquis d'apprentissage dans le cadre de la dispense de certaines activités d'enseignement d'une unité d'enseignement ou de la sanction d'une unité d'enseignement.

Article 1 – L'inscription : admission aux cours

1. CONDITIONS D'INSCRIPTION

Les règles de base concernant l'admission aux cours sont précisées dans le décret du 16 avril 1991.

1.1 Pour s'inscrire dans l'Enseignement de Promotion sociale, l'étudiant doit :

- ✓ être âgé de 16 ans au moins

ou

- ✓ avoir 15 ans et avoir suivi les deux premières années de l'enseignement secondaire.

L'étudiant âgé de moins de 18 ans (à la date du 1er dixième de l'unité d'enseignement dans laquelle il s'inscrit) doit apporter la preuve qu'il satisfait toujours à l'obligation scolaire à temps plein ou à temps partiel, conformément à la Loi du 29/06/1983. L'Enseignement de Promotion sociale ne permet pas de justifier de l'obligation scolaire.

L'inscription d'un étudiant mineur n'est valide que si elle est contresignée par le responsable légal.

1.2 Dans une unité d'enseignement ou une section du niveau supérieur :

- ✓ avoir 18 ans ou avoir satisfait à l'obligation scolaire;
- ✓ être détenteur du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou, à défaut, avoir réussi les épreuves d'admission spécifiques à la section;
- ✓ les étudiants de moins de 20 ans ne peuvent s'inscrire que pour 36 ECTS maximum par année scolaire.

1.3 Dans tous les cas, l'étudiant doit :

- ✓ posséder les capacités préalables requises pour suivre la formation choisie,
- ✓ payer un droit d'inscription ou répondre aux conditions d'exemption.

1.4La notion d'élève libre n'existe pas dans l'Enseignement de Promotion sociale. Il est impératif d'être en ordre d'inscription et de paiement pour accéder aux locaux de cours. Le montant payé n'est jamais récupérable en cas d'abandon.

La réinscription n'est jamais automatique

2. OBLIGATIONS

2.1 L'enseignement de promotion sociale étant modulaire, l'étudiant doit s'inscrire dans chaque unité d'enseignement qu'il compte suivre conformément aux conditions précisées au point 1.3.

2.2 L'inscription de l'étudiant implique son adhésion totale au règlement général des études et au présent règlement d'ordre intérieur de l'établissement ainsi qu'à tout règlement spécifique lié à la formation suivie.

2.3 L'étudiant est tenu de signaler au secrétariat tout changement de coordonnées (adresse postale, téléphone, GSM, adresse mail, …).

3. DOSSIER INDIVIDUEL

Chaque année scolaire, un dossier individuel est constitué pour chaque étudiant. **L'inscription d'un étudiant ne devient effective qu'après la confection complète de celui-ci conformément à la circulaire n°8158 complétée par la circulaire n°8494.**

Pour être complet, le dossier d'inscription doit comporter :

1. la fiche d'inscription dûment complétée au secrétariat et signée par l'étudiant;
2. la copie de la carte d'identité ou du document reprenant les informations figurant sur la carte d'identité électronique ou du titre de séjour valable signée par l'étudiant;
3. la quittance de paiement intégral des droits d'inscription imposés par la Communauté française et, éventuellement, du droit d'inscription spécifique à charge des étudiants étrangers non-ressortissants de l'Union européenne;
4. en cas d'exonération, le document justificatif de l'exemption (voir 5 p.8);
5. les copies des diplômes, brevets ou attestations exigés comme capacités préalables dans la formation choisie. À défaut de produire le(s) titre(s) exigé(s), la réussite d'une épreuve d'admission est obligatoire. Ces documents sont à remettre au secrétariat dans les délais prévus et, dans tous les cas, avant le premier dixième de la formation sous peine d'un refus de participation à l'unité de formation pour raison administrative ;
6. la demande de dispense et/ou la demande de congé-éducation si l'étudiant souhaite en bénéficier.

Le chef d'établissement se réserve le droit d'interdire l'accès à l'unité d'enseignement à l'étudiant qui ne fournit pas un dossier individuel complet. Son inscription sera dès lors considérée comme nulle et non avenue.

Le Conseil des Études est souverain pour toute inscription au-delà du premier dixième de la formation.

Les inscriptions tardives sont à l'appréciation du Conseil des Études.

Ces documents sont communiqués dans les délais prévus et avant le premier dixième des cours.

Le dossier complet de l'étudiant est conservé sous forme « papier » au secrétariat en respect des règles d'archivage légales imposées aux établissements scolaires, mais également sous format électronique.

Les données personnelles sont mises en veilleuse après 1 an d'inactivité au sein de l'établissement ou à la demande de l'élève. La consultation de ces données est possible sur demande (RGPD), auprès de la personne responsable du RGPD au PO-WBE, ou d'un délégué au sein de l'établissement.

4. PAIEMENT DU DROIT D'INSCRIPTION

Par année scolaire, le montant du droit d'inscription (DI) dans l'Enseignement de Promotion sociale est déterminé sur base de la totalité des périodes de cours et du niveau d'enseignement. Ce montant est soumis à révision en fonction de la législation en vigueur.

Les montants respectifs du droit d'inscription prévu par le législateur et du droit d'inscription propre à l'établissement sont affichés aux valves de l'établissement.

Le droit d'inscription est payable au moment de l'inscription. Il n'est pas récupérable en cas d'abandon des cours.

L'inscription dans une formation est un contrat/engagement qui ne peut être annulé sachant qu'une place vous a été réservée.

Le remboursement n'est prévu qu'en cas de non-organisation de l'UE ou de modification des conditions d'organisation (lieu et horaires) annoncées.

Certains frais inhérents à la sécurité, l'hygiène et fonctionnement des cours sont à charge de l'étudiant et sont stipulés dans les R.O.I. de sections et/ou d'UE.

Certaines unités de formation ont pour branches d'activités de la pratique professionnelle qui nécessite des matières premières. Par défaut, ces matières premières sont à charge de l'étudiant et ne sont pas comprises dans le tarif annoncé à l'inscription. L'établissement peut imposer aux étudiants des productions à l'usage de tiers ou lors d'événements. Dans ce cas précis, les matières utilisées dans ces produits finis ou démonstrations sont à charge de l'établissement.

5. EXONERATION DU DROIT D'INSCRIPTION

Moyennant la remise des documents requis, sont exemptés du droit d'inscription :

1. les chômeurs complets indemnisés, à l'exclusion des chômeurs en formation professionnelle bénéficiant d'un contrat de formation professionnelle individuelle en entreprise leur procurant des revenus supplémentaires, à l'exclusion des chômeurs mis au travail et des prépensionnés (attestation délivrée par le FOREM/ONEM/ACTIRIS/ORBEM/VDAB);
2. les demandeurs d'emploi inoccupés obligatoirement inscrits en vertu des réglementations relatives à l'emploi et au chômage, aux handicapés ou à l'aide sociale;
3. les personnes bénéficiant du revenu d'intégration sociale (attestation du CPAS ou d'un organisme agréé par FEDASIL justifiant du statut de réfugié politique);
4. les personnes en situation de handicap qui fournissent un document probant, c'est-à-dire toute preuve ou attestation délivrée par une administration publique compétente ou toute décision judiciaire reconnaissant un handicap, une invalidité, une maladie professionnelle, un accident de travail ou de droit commun ayant entraîné une **incapacité permanente**. Ces preuves et attestations sont établies par écrit ou sous toute autre forme imposée par l'organe chargé de les délivrer :
    - SPF Sécurité sociale
    - Institut national d'assurance maladie-invalidité (INAMI)
    - Agence pour une vie de qualité (AVIQ)
    - Personne Handicapée Autonomie Recherchée (PHARE)
    - Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH)
    - Dienststelle für Selbstbestimmtes Leben (DSL)
5. les mineurs âgés de moins de 18 ans à la date du premier dixième de la formation (attestation de fréquentation scolaire établie par l'établissement où ils sont inscrits et qui prouve qu'ils satisfont à l'obligation scolaire à temps plein ou partiel);
6. les membres du personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et les membres du personnel administratif de l'enseignement s'inscrivant dans les formations de l'Enseignement de Promotion sociale reconnues dans le cadre de la formation continue des membres du personnel enseignant. Exonération pour l'ensemble des formations classées au niveau secondaire (attestation de l'établissement) ;
7. les personnes soumises à une obligation imposée par une Autorité publique.

Le chef d'établissement peut réclamer tout document probant à tout organisme ou toute personne ayant autorité.

La validité de ces documents est soumise à l'approbation du chef d'établissement et/ou de la vérification.

L'établissement peut réclamer les droits d'inscription dans l'attente des documents probants susmentionnés.

S'il s'avère que l'étudiant ne peut prétendre à cette exonération au premier dixième des cours et/ou que ces documents ne sont pas en possession de l'établissement, il devra s'acquitter du droit d'inscription dans les délais fixés.

6. DROIT D'INSCRIPTION SPECIFIQUE

Les conditions d'admission et le paiement du droit d'inscription sont fonction de la situation des intéressés et du permis de séjour dont ils sont détenteurs.

Sont soumis au paiement du droit d'inscription spécifique, les étudiants étrangers non-ressortissants d'un pays membre de l'Union européenne qui :

- ✓ soit ne sont pas domiciliés sur le territoire belge et sont en possession d'une autorisation de séjour dans un pays membre de l'Union européenne;
- ✓ soit ont un titre de séjour valable sur le territoire belge, mais n'entrent pas dans une des catégories citées dans la circulaire relative au droit d'inscription spécifique.

7. REFUS D'INSCRIPTION

La Direction de l'établissement se réserve le droit de refuser l'inscription :

- ✓ à des candidats qui ne remplissent pas les conditions d'admissibilité prévues par la réglementation;
- ✓ en cas d'inscription tardive par rapport à la vérification des capacités préalables requises;
- ✓ quand la qualité de la formation ne peut être garantie en raison notamment d'une saturation de l'infrastructure pédagogique, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité;
- ✓ au candidat ayant été sanctionné pour des faits graves compromettant la sécurité et le bien-être (conformément aux missions définies à l'Article 8 du décret du 02 02 2007 fixant le statut des directeurs).
- ✓ à l'exception de l'unité d'enseignement « Épreuve intégrée », le Conseil des études peut refuser, sur décision motivée, à un étudiant qui en fait la demande, une troisième inscription dans une unité d'enseignement donnée.

8. ANNULATION OU REORGANISATION DE LA FORMATION

La direction se réserve le droit soit d'annuler, soit de postposer l'ouverture d'une formation, soit d'arrêter une formation en cours avant le 1er dixième de l'unité d'enseignement, notamment suite à l'impossibilité de trouver un professeur ou à défaut d'un nombre suffisant d'étudiants ou pour toute autre raison organisationnelle sans autre dédommagement que le remboursement du droit d'inscription endéans les 30 jours calendrier qui suivent la date d'annulation.

Les horaires communiqués lors de l'inscription le sont à titre indicatif et l'étudiant est tenu d'accepter tout changement d'organisation.

Il n'existe aucune obligation d'organiser de manière annuelle ou cyclique l'ensemble des unités d'enseignement d'une section. Certains modules ne sont pas organisés de manière récurrente. Il appartient à l'étudiant de s'organiser pour accéder à ces modules.
Les choix du cours et du moment sont donnés à titre indicatif pour l'unité d'enseignement et ne constituent nullement un droit futur pour les autres unités d'enseignement.

9. BONNE FIN DES ETUDES

L'établissement s'engage à assurer la bonne fin des études menant à l'épreuve intégrée selon une organisation qui lui est propre.

Article 2 - Congé-éducation payé

Les étudiants qui bénéficient du congé-éducation seront attentifs à justifier par écrit **TOUTES** les absences. Les absences non justifiées par des documents probants seront considérées comme injustifiées. Les justificatifs seront remis **dans les 5 jours ouvrables**, avec mention sur le document du nom, du prénom de l'étudiant et de l'intitulé de la formation dans laquelle il est inscrit, à charge pour l'étudiant d'apporter la preuve de l'envoi.

- Les justificatifs d'absence remis après la rédaction du document trimestriel d'assiduité ne seront plus pris en considération et les absences concernées seront maintenues comme étant injustifiées.

La direction décline toute responsabilité en cas de rentrée tardive ou erronée des justificatifs et des conséquences qui pourraient en découler.

- Des absences non justifiées supérieures à 10 % des heures effectives par trimestre font perdre le droit au congé-éducation, conformément à la législation en la matière.

- La demande d'attestation d'inscription destinée à l'employeur pour bénéficier du congé-éducation doit être introduite lors de l'inscription ou dans les 15 jours qui suivent la date d'inscription.

- L'attestation d'assiduité, établie sur base des feuilles mensuelles de présences, est à retirer exclusivement par l'étudiant au secrétariat.

- En cas de perte, l'établissement peut délivrer, exclusivement à l'étudiant, un duplicata, moyennant des frais administratifs fixés à 1€.

L'étudiant doit faire compléter sa fiche de présence personnelle par le professeur et en remettre une copie au secrétariat à chaque fin de période pour justifier ou contester ses présences en rapport avec celles du professeur.

Les attestations d'inscription et d'assiduité sont à RETIRER par l'étudiant au secrétariat dans les 15 jours ouvrables qui suivent la période.

Lorsque l'étudiant prend possession de son attestation d'assiduité, il en accepte TOUTES les mentions et reconnaît que cette attestation ne pourra plus être modifiée.

Au nom du respect de la vie privée, aucune attestation ne sera transmise à un quelconque secrétariat social qui en fait la demande. C'est l'étudiant qui vient prendre possession de son document au secrétariat durant les heures d'ouverture.

En cas de perte d'un document ou de demande d'une réédition, l'étudiant devra s'acquitter d'un montant de 3 € maximum par feuille.

Toute information relative au congé-éducation payé est disponible sur le site: http://www.emploi.belgique.be

Article 3 - Conditions d'admission "pédagogique"

1. CAPACITES PREALABLES REQUISES

Les capacités préalables requises (conditions) pour l'admission dans une unité d'enseignement ou les titres qui peuvent en tenir lieu sont précisées aux dossiers pédagogiques (programmes) des unités d'enseignement, conformément à l'article 6 de l'arrêté du gouvernement 15 mai 2014 tel que modifié.

L'étudiant sera admis dans une unité d'enseignement aux conditions suivantes :

- être porteur du titre requis;

ou

- avoir reçu l'avis positif du Conseil des études concernant la valorisation de titres ou de compétences ou la réussite de tests d'admission (voir ROI « Valorisation des acquis »).

Les décisions prises par le Conseil des études sont souveraines et définitives. Elles sont consignées dans des procès-verbaux.

2. DISPENSES

Toute demande de dispense doit être introduite avant le 1er dixième de l'unité.

Dans l'attente de la publication du procès-verbal reprenant les décisions du Conseil des études relatives à la demande de dispense, l'étudiant doit suivre les cours des unités d'enseignement pour lesquels il a sollicité une dispense.

Les documents de dispense doivent se conformer au R.O.I. de la V.A.

3. UNITE D'ENSEIGNEMENT "ÉPREUVE INTEGREE"

Est autorisé à participer à l'épreuve intégrée, l'élève régulièrement inscrit à l'unité d'enseignement "Épreuve intégrée", titulaire des attestations de réussite de toutes les autres unités d'enseignement constitutives de la section, quel que soit l'établissement d'enseignement de promotion sociale qui a délivré ces attestations.

Le délai maximum entre la date figurant sur la dernière attestation d'une unité d'enseignement déterminante et sa prise en compte pour l'inscription de l'élève à l'épreuve intégrée est précisé au dossier pédagogique de l'unité d'enseignement "Épreuve intégrée".

Les modalités et le délai d'inscription à cette épreuve sont fixés par le Conseil des études et communiqués aux élèves avant le premier dixième de l'unité d'enseignement "Épreuve intégrée".

À défaut d'indication dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement "Épreuve intégrée" ou dans le dossier pédagogique de la section, le délai maximum entre la délivrance de la dernière attestation de réussite d'une unité d'enseignement déterminante à l'élève, et sa prise en compte pour l'inscription à l'épreuve est de trois ans.

Nul ne peut être diplômé (sauf dérogation accordée par le Conseil des Études) avant :

- 23 ans, pour obtenir un titre de Bachelier,
- 24 ans, pour obtenir un titre de Bachelier de transition,
- 26 ans pour obtenir un grade de Master.

Dans les bacheliers et les brevets d'enseignement supérieur, les étudiants de moins de 20 ans ne peuvent s'inscrire que pour 36 ECTS maximum par année scolaire. (*Circulaire 3420 du 19/01/2011).*

Nul ne peut présenter plus de 4 fois l'épreuve intégrée d'une section.

Article 4 - Présences

Les présences sont prises à chaque cours, signées et rentrées au secrétariat par les chargés de cours.
L'établissement peut être amené à modifier les horaires pour des raisons d'organisation.
Ces horaires ne peuvent faire l'objet d'aucune modification sans l'accord préalable de la Direction.

1. CONDITION D'ASSIDUITE

Dans le cadre de sa préparation à sa/son (ré)insertion dans le monde du travail, il est souhaitable que l'étudiant fréquente assidûment les activités d'enseignement de la formation dans laquelle il s'est inscrit.

Un étudiant satisfait à la condition d'assiduité s'il ne s'absente pas, sans motif valable, de plus de 2 dixièmes des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé dans le secondaire et de plus de 4 dixièmes dans le supérieur.

La prise de présence est également effective pour les activités d'enseignement effectuées à distance, et ce, conformément à la circulaire 8158.

En tenant compte du règlement d'ordre intérieur de l'établissement, le chef d'établissement, ou son délégué en cette matière, apprécie la validité du motif d'absence.

2. ABSENCES

Toute absence doit être signalée **immédiatement** et le justificatif doit parvenir à l'établissement endéans un **délai maximum de 5 jours ouvrables** prenant cours dès le premier jour d'absence, à charge pour l'étudiant d'apporter la preuve de l'envoi. Passé ce délai, le chef d'établissement prendra d'éventuelles mesures administratives comme prévu dans le présent règlement.

Toute absence à un examen doit être justifiée par un motif valable.

Sont considérés comme motifs valables :

- ✓ le certificat médical;
- ✓ les attestations légales telles qu'elles sont prévues en matière de législation sociale;
- ✓ les attestations établies par les employeurs (publics ou privés) pour présence sur les lieux de travail.

Tout autre cas relève de l'appréciation du chef d'établissement ou de son délégué.

À défaut de fournir un motif valable, l'étudiant est considéré comme absent illégalement et peut donc être refusé.

Les étudiants sont tenus d'arriver à l'heure aux cours et de ne quitter le cours qu'à l'issue de celui-ci. Tout retard ou départ anticipé se fait sous la responsabilité de l'étudiant et sera comptabilisé comme une absence.

3. CAS PARTICULIERS

3.1 Étudiants bénéficiaires d'un C98 :

Celui-ci est établi sur base des listes de présences complétées rigoureusement par les chargés de cours. En cas d'absence non justifiée, le demandeur d'emploi s'expose dès lors à des sanctions émanant de l'Office National de l'Emploi.

3.2 Étudiants mineurs

L'établissement ne peut pas être tenu responsable des absences des mineurs. Ceux-ci restent sous la responsabilité des parents (ou tuteur légal) et aucune déclaration d'absence ne sera envoyée. En cas d'absence d'un étudiant mineur, l'établissement tient à disposition de toute personne ou institution directement concernée (parent, tuteur légal…) le registre des présences pour consultation.

Article 5 - Sanction des études

L'évaluation finale aura lieu au plus tard le **dernier jour de cours** de l'unité d'enseignement.

1. SESSIONS

En cas de dépassement des absences injustifiées, le conseil des études peut décider que l'étudiant ne peut prétendre à une attestation de réussite dans cette unité d'enseignement.

Pour réussir une unité d'enseignement, l'étudiant doit maîtriser **TOUTES** les capacités terminales de ladite unité d'enseignement.

Lorsque l'étudiant ne présente pas une des épreuves et ne justifie pas son absence, le Conseil des études le refuse ou l'ajourne. Il appartient dès lors au Conseil des études de se prononcer sur les conséquences de cette absence non justifiée de l'étudiant et, s'il estime devoir lui refuser de présenter une nouvelle épreuve, de lui communiquer sa décision motivée. Cette communication doit être formelle.

Lorsque l'étudiant ne présente pas une de ses épreuves et qu'il justifie valablement son absence, le Conseil des études l'ajourne. S'il s'agit d'une seconde session, le Conseil des études refuse l'étudiant.

Chaque établissement organise deux sessions pour toute UE. Par dérogation, le ROI de l'établissement peut prévoir l'organisation d'une seule session pour des UE "Stage", "Activités professionnelles d'apprentissage" ou contenant des Activités d'Enseignement relevant notamment de cours de méthodologie spéciale, de cours de pratique professionnelle ou de laboratoire.

La seconde session est organisée après la clôture de la première session :

- pour les UE qui sont préalables à l'inscription à d'autres unités, avant le 1/10 de l'UE dont la date d'ouverture est chronologiquement la plus proche;
- pour celles qui ne sont pas préalables à l'inscription dans d'autres unités, dans un délai compris entre 1 semaine et 4 mois.

sauf si le conseil des études en décide autrement.

L'étudiant est informé que la seconde session peut se dérouler à tout moment indépendamment du rythme qu'il a suivi durant son cursus.

Il appartient à l'étudiant de s'informer à l'issue de la première session sur les modalités de passage et les remédiations attendues pour cette seconde session.

En cas d'absence (même justifiée) lors de la seconde session, il appartient à l'étudiant de se réinscrire dans le module concerné en vue de suivre à nouveau le module.

L'étudiant qui échoue en seconde session est refusé.

En cas de seconde session impliquant de la pratique professionnelle et nécessitant l'acquisition de matières premières, le chef d'établissement se réserve le droit de réclamer une participation financière à l'étudiant.

2. SANCTION D'UNE UNITE D'ENSEIGNEMENT

Le Conseil des études précise les critères de réussite liés aux acquis d'apprentissage des UE.
Ces critères sont transmis aux élèves par le Conseil des études et par écrit au plus tard pour le premier dixième de chaque UE.

Le Conseil des études peut s'adjoindre l'expertise d'un professionnel pour les évaluations de l'unité d'enseignement. Celui-ci ne se substitue pas au chargé de cours.

Les étudiants sont tenus de remettre les éventuels travaux demandés par les professeurs dans la forme et les délais fixés.

La réussite de tous les acquis d'apprentissage visés dans le dossier pédagogique de l'UE conduit à l'obtention d'un pourcentage égal à 50.

Le degré de maîtrise des acquis d'apprentissage détermine le pourcentage compris entre 50 et 100.

L'attestation de réussite est délivrée par le Conseil des études à l'élève qui maîtrise tous les acquis d'apprentissage de l'UE tels que fixés dans le dossier pédagogique.

Si un ou plusieurs acquis d'apprentissage ne sont pas acquis, aucune note n'est attribuée à l'étudiant et l'attestation de réussite n'est pas délivrée. Dans ce cas, le Conseil des études établit et remet à l'élève la motivation de la non-réussite, conformément à l'horaire annoncé.

Pour rappel, **toute absence à un examen doit être motivée et justifiée**. A défaut pour l'étudiant de fournir ledit justificatif endéans un **délai maximum de 5 jours ouvrables** (à charge pour l'étudiant d'apporter la preuve de son envoi) il sera réputé avoir abandonné la formation et sera refusé. **Seul le respect de cette règle maintient le droit de l'étudiant à une seconde session.**

Tout étudiant absent en deuxième session sera refusé sauf si le conseil des études en décide autrement.

Le chef d'établissement ou son délégué en cette matière apprécient la validité du motif de l'absence.

En ce qui concerne les unités d'enseignement comportant des périodes de stage (stage d'observation, stage d'insertion, stage d'intégration, activités professionnelles de formation…), le refus peut être prononcé à l'issue de la première session.

3. SPECIFICITE DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT "ÉPREUVE INTEGREE"

L'UE "épreuve intégrée" est sanctionnée par une épreuve qui a un caractère global et qui peut prendre la forme d'une mise en situation, d'un projet, d'un travail de synthèse, d'une monographie ou d'une réalisation pratique commentée.

Cette épreuve a pour objectif de vérifier si l'étudiant maîtrise, sous forme de synthèse, les AA des unités déterminantes de la section.

L'épreuve intégrée est présentée devant le JEI.

Cette épreuve est publique, dans les limites de capacité du local et le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Toutefois, le public ne peut intervenir lors de la présentation ou de la défense. Il ne sera pas présent lors de la délibération.

Chaque établissement organise deux sessions pour toute UE "épreuve intégrée". La constitution du jury peut varier d'une session à l'autre.

La seconde session est organisée après la clôture de la première session dans un délai compris entre 1 et 4 mois.

Les étudiants qui n'ont pas pu participer à la première session pour des motifs jugés valables, par les personnes ou les instances telles qu'elles sont précisées dans le ROI de l'établissement, sont autorisés à se présenter à la seconde session sans perte de session. Le ROI de l'établissement fixe les modalités d'inscription à cette seconde session.

Si la même épreuve est organisée pour un autre groupe d'étudiants dans le délai visé au 1er alinéa, l'établissement n'est pas tenu d'organiser une épreuve particulière pour les étudiants ajournés. Les étudiants ajournés de même que les étudiants visés à l'alinéa précédent qui souhaitent participer à cette épreuve s'inscrivent à cette session 1 mois avant le début de celle-ci.

Les étudiants qui se présentent à la seconde session organisée par l'établissement n'entraînent aucune charge pour la Communauté française. Aucun droit d'inscription n'est donc dû par ces étudiants. L'étudiant qui échoue en seconde session est refusé.

Nul ne peut présenter plus de 4 fois la même épreuve intégrée sauf s'il fait la preuve qu'il s'est réinscrit, a suivi et a réussi une ou des UE déterminantes de la section concernée définies par le CE.

Les étudiants concernés sont avertis des dates et des modalités d'inscription à la présentation de l'épreuve intégrée.

Lors de la première session ou de la deuxième session d'une épreuve intégrée, le chef d'établissement peut refuser l'inscription d'un étudiant qui ne s'est pas inscrit au moins 1 mois avant le début de cette épreuve.

Les critères de réussite des acquis d'apprentissage de l'UE EI sont directement liés aux acquis d'apprentissage des UE déterminantes de la section et s'il échoit, en référence au profil professionnel.

Nul ne peut participer à une session sans être au préalable inscrit dans l'UE épreuve intégrée.

L'établissement communiquera aux étudiants valablement inscrits à l'épreuve intégrée, un ROI spécifique à cette épreuve qui en fixe les modalités. Par son inscription à l'épreuve intégrée, l'étudiant reconnaît se soumettre à ce ROI.

Pour valider sa participation à l'épreuve intégrée, l'étudiant doit confirmer celle-ci au minimum un mois avant le début de cette épreuve.

4. SANCTION D'UNE SECTION

Le résultat final d'une section est calculé à partir du pourcentage obtenu dans l'unité d'enseignement "épreuve intégrée" et dans chacune des unités d'enseignement déterminantes de la section. Pour ce calcul, l'unité "épreuve intégrée" intervient pour 1/3 et les unités de formation déterminantes pour 2/3 proportionnellement au nombre de périodes qui lui est attribué dans l'horaire minimum.

L'établissement communiquera aux étudiants valablement inscrits à l'éventuelle UE "Stage", un ROI spécifique qui en fixera les modalités. Par son inscription au stage, l'étudiant reconnaît se soumettre à ce ROI.

Les **certificats** (enseignement secondaire) ou les **diplômes** (enseignement supérieur) délivrés à l'issue d'une section portent l'une des mentions suivantes : fruit, satisfaction, distinction, grande distinction, la plus grande distinction, selon que le pourcentage final atteint au moins respectivement 50, 60, 70, 80, 90 %.

Pour ce qui est d'une section ne comportant pas d'unité d'enseignement "Épreuve intégrée", le pourcentage final est calculé à partir du résultat obtenu dans chacune des unités d'enseignement déterminantes de la section. Pour ce calcul, chaque unité intervient proportionnellement au nombre de périodes qui lui est attribué dans l'horaire minimum.

5. FRAUDE, PLAGIAT OU ABSENCE DE CITATION DES SOURCES

Lorsque le Conseil des études ou le jury d'épreuve intégrée constate une fraude, un plagiat ou la non-citation de sources en première session, il ajourne l'étudiant pour les acquis d'apprentissage de l'UE visés par l'épreuve au cours de laquelle la fraude a été constatée.

Lorsque le Conseil des études ou le jury d'épreuve intégrée constate une fraude, un plagiat ou la non-citation de sources en deuxième session, il refuse l'étudiant.

En cas de récidive, le Conseil des études ou le jury d'épreuve intégrée peut refuser l'étudiant en première session (Art. 29 du Règlement Général des Études Enseignement supérieur du 2 septembre 2015 - Art. 29 du Règlement Général des Études Enseignement secondaire du 2 septembre 2015).

6. COMMUNICATION DES RESULTATS ET CONSULTATION DES EPREUVES

La communication des résultats se fera par voie d'affichage ou via tout autre mode de communication prévu dans le R.O.I. de l'établissement dans les deux jours ouvrables suivant la délibération.

Les résultats ne sont pas transmis par téléphone ou SMS.

Sont considérés comme jours ouvrables tous les jours de la semaine, à l'exception du dimanche et des jours fériés légaux.

Cet affichage doit comprendre les éléments suivants :

- l'identification de l'étudiant,
- la décision du CE ou du JEI à son égard (réussite, ajournement ou refus),

Les voies de recours doivent être transmises aux étudiants. Cette transmission s'opère lors de la transmission du présent ROI. La preuve de la communication des voies de recours aux étudiants est donc apportée dès lors qu'il est fait preuve de la transmission du ROI.

La possibilité est donnée à l'étudiant de rencontrer les professeurs afin d'obtenir de leur part des explications relatives à l'évaluation de leurs épreuves.

L'étudiant a également le droit de consulter son épreuve d'examen et d'en obtenir copie, moyennant le paiement d'une rétribution fixée à 0,25 € par page de document administratif copié.

Article 6 - Recours

L'étudiant a été informé via le présent ROI, de l'obligation d'atteindre TOUS les Acquis d'Apprentissage du dossier.
Lors de la présence de membres du jury extérieur, l'étudiant, s'il connait un risque d'incompatibilité avec un membre du jury, en informe le président dès le début de l'épreuve. Par l'affirmative et après vérification, le membre du jury est écarté des débats. Cette procédure vise à exclure tout fondement d'une irrégularité lors de la décision finale.

1. CONSULTATION DES COPIES D'EXAMEN

L'étudiant a la possibilité de consulter ses copies et d'obtenir des explications relatives à l'évaluation de l'épreuve, notamment lors du dernier cours. En effet, ces explications paraissent de nature à dissiper les incompréhensions et les malentendus éventuels des élèves quant à leurs évaluations.

Il appartient à l'étudiant ajourné ou refusé de prendre rendez-vous, dans les délais du recours interne, avec le secrétariat, durant les horaires d'ouverture, pour consulter sa copie d'examen et en prendre copie dans le délai du recours interne. Le prix de la copie est fixé à 0,25 euro par page. Aucune photo ou scan ne sera autorisé.

Cette consultation est personnelle (circulaire 7111, p 20).

2. PROCEDURES DE RECOURS

En application du Décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion sociale (articles 123ter et 123quater) et de la circulaire 7111 du 9 mai 2019 relatifs aux recours dans l'Enseignement de Promotion sociale, tout étudiant a le droit d'introduire un recours écrit contre une décision de **REFUS** (et non pas d'ajournement) prise par le Conseil des Études dans le cadre d'une unité d'enseignement :

Le recours doit mentionner **l(es) irrégularité(s) précise(s) (violation d'une règle)** qui le motive(nt) sous peine d'irrecevabilité.

Le délai de dépôt de ladite plainte doit être respecté.

Le recours comporte 2 étapes :

- un recours interne auprès de l'établissement,
- un recours externe auprès de l'Administration, s'il échet.

Cas particulier : la valorisation des acquis
Le Conseil des études est habilité à vérifier les capacités préalables requises à l'admission, les acquis d'apprentissage relatifs à la dispense et les acquis d'apprentissage permettant la sanction d'une unité d'enseignement.
Les décisions prises ou actées par le Conseil des études sont définitives. Elles ne sont pas susceptibles de recours, mais elles doivent bien entendu être motivées et publiées, conformément aux dispositions des AGCF du 2 septembre 2015 portant règlements généraux des études de l'enseignement secondaire et supérieur de promotion sociale.

2.1. Le recours interne

Procédure

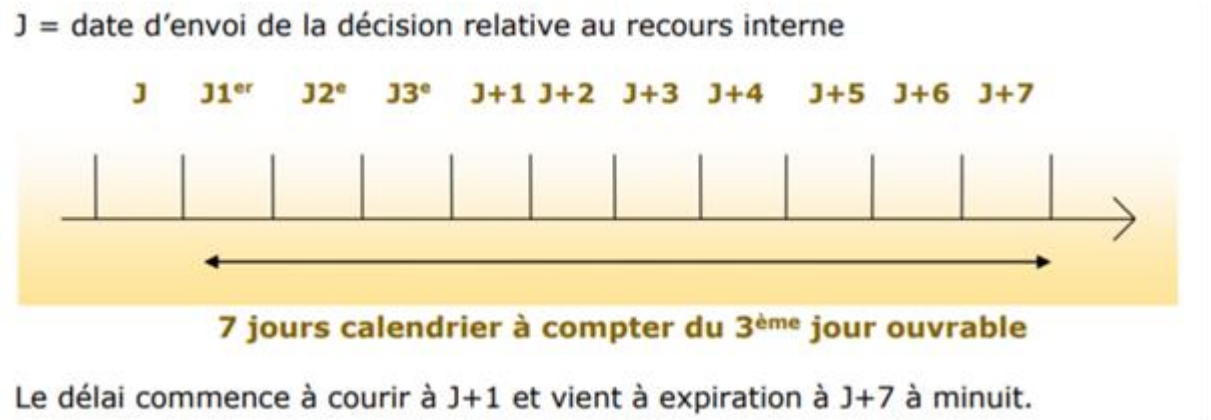
1. L'étudiant prend connaissance de la décision dûment motivée de refus prise par le Conseil des études par voie d'affichage ;
2. L'étudiant prend immédiatement contact avec l'école durant les horaires d'ouverture pour obtenir la motivation du refus ;
3. Consultation des copies (voir plus haut) ;
4. S'il constate une éventuelle irrégularité, l'étudiant adresse une plainte écrite motivée au chef d'établissement, par pli recommandé (cachet de la poste faisant foi), ou déposée à l'établissement contre récépissé, et ce, au plus tard le 4e jour calendrier qui suit le jour de la publication des résultats ;
5. S'il échet, le chef d'établissement réunit à nouveau le Conseil des Études ou jury, éventuellement restreint conformément à l'article 123 ter et quater du Décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion sociale qui remet un avis ;
6. Le chef d'établissement envoie à l'étudiant par pli recommandé avec accusé de réception et par courrier ordinaire, la décision motivée.

Cette procédure ne peut excéder les 7 jours calendrier hors congés scolaires qui suivent la publication des résultats en ce compris l'envoi à l'étudiant, par le chef d'établissement, au moyen d'un pli recommandé avec accusé de réception, de la motivation du refus à la base du recours et de la décision motivée prise suite au recours interne, ainsi que des procédures de recours externe.

2.2. Le recours externe

L'étudiant qui conteste la décision de refus prise à son égard ne peut introduire un recours externe que pour autant que la procédure de recours interne soit épuisée.

L'étudiant qui conteste la décision de refus et/ou la décision motivée prise suite au recours interne doit introduire son recours externe, par pli recommandé, auprès de l'Administration dans un délai de 7 jours calendrier à compter du 3ème jour ouvrable qui suit la date d'envoi de la décision relative au recours interne.



A peine d'irrecevabilité, ce recours doit mentionner les irrégularités précises qui le motivent.

Procédure

1. L'étudiant envoie le recours externe (en joignant la motivation du refus et la décision prise à la suite du recours interne) par pli recommandé à l'Administration, **avec copie au chef d'établissement**, à l'adresse suivante :

   Monsieur Etienne Gilliard
   Service général de l'Enseignement tout au long de la vie
   Commission de recours de l'Enseignement de Promotion sociale
   1 rue A. Lavallée à 1080 Bruxelles

2. L'Administration transmet le recours externe à la Commission de recours de l'Enseignement de Promotion sociale qui statuera d'abord de la recevabilité de la plainte. Si la plainte est recevable, la Commission jugera ensuite de son bien-fondé. Le bien-fondé ne conduit pas automatiquement à la réussite.

La procédure de recours ne traite que de cas individuels. Le dossier ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du Conseil des Études ou du jury concernant d'autres étudiants.

Après le recours

Dans le cas où la Commission de Recours donne raison au requérant (décision fondée), le Conseil des Études sera amené à prendre une nouvelle décision, il pourra :

- Soit délibérer à nouveau et en cas de refus apporter une motivation dans les formes ;
- Soit inviter l'étudiant à passer une nouvelle épreuve, dans les conditions attendues, et délibérer à nouveau.
  Dans ce dernier cas, l'étudiant doit bien entendu s'organiser pour effectuer la nouvelle épreuve (et doit également se tenir à jour durant toute la procédure).

Article 7 - Discipline et respect

1. PROPRETE DES LOCAUX – RESPECT DU MATERIEL PEDAGOGIQUE

Chacun s'efforcera de contribuer au bon ordre des locaux en rangeant le mobilier utilisé et en veillant à leur propreté. Chacun respectera les principes du tri sélectif des déchets.

Toute dégradation ou dommage causé par un étudiant sera réparé à ses frais, sans préjudice d'éventuelles mesures qui pourraient être prises.

2. PROTOCOLE SPECIFIQUE

En cas de situation particulière (pandémie, risque de terrorisme...), les étudiants sont tenus de se conformer aux règles de sécurité détaillées dans les circulaires en vigueur.

3. ZONE NON-FUMEUR

Conformément à la réglementation en vigueur (arrêtés royaux du 31 mars 1987 et du 19 janvier 2005), il est strictement interdit de fumer dans l'établissement au sens large du terme (locaux, cours, toilettes, parkings...).

4. SAVOIR-ETRE

Excepté dans les cours de langues, les échanges se font dans la langue française tant dans la classe qu'au sein de l'établissement.

Les étudiants adopteront entre eux et vis-à-vis de tous les membres des personnels et de toute personne invitée dans l'établissement une attitude empreinte de réserve et de respect.

- Toute personne qui cause une atteinte à l'intégrité physique ou morale d'un étudiant, d'un membre du personnel ou d'un visiteur autorisé à l'établissement, sera soumise aux sanctions disciplinaires prévues dans le présent règlement. S'il y a lieu, plainte sera officiellement adressée à l'autorité compétente.
- La participation aux différentes formations exige une tenue décente, propre et adaptée aux exigences du milieu dans lequel on évolue et conforme au profil professionnel.
- En classe, les étudiants veilleront à ne pas perturber le bon déroulement des cours par des interventions intempestives, bruyantes et des déplacements injustifiés.
- L'usage des GSM est interdit pendant les cours.
- L'usage du GSM pendant les examens peut être considéré comme une tentative de fraude et entraîne l'annulation de l'examen.
- Les personnes étrangères à l'établissement, hors événements, n'ont pas le droit de se trouver dans l'enceinte de celui-ci.
- La direction décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou déprédation d'objets personnels.
- Il est strictement interdit de consommer des boissons alcoolisées ou produits illicites (stupéfiants) dans l'enceinte de l'école. Toutefois, à des fins pédagogiques, la dégustation d'alcool ou de préparations à base d'alcool est autorisée (cours de cuisine et d'œnologie), l'étudiant est alors seul responsable de sa consommation. Toute personne qui se présente en état d'ébriété ou sous l'influence de substances illicites se verra refuser l'accès au cours.
- Dans le cadre des cours dispensés dans des laboratoires d'informatique, il est strictement interdit de se connecter à des sites sans aucun rapport avec les matières enseignées, sous peine de sanctions disciplinaires éventuelles.
- Il est par ailleurs interdit d'exercer toute activité commerciale et, sauf autorisation de la direction, de procéder à des affichages à l'intérieur de l'établissement.
- Il est obligatoire de prendre part aux exercices d'évacuation incendie organisés au sein de l'établissement. Évacuer les lieux au moindre signal d'alarme et avertir le secrétariat en cas d'accident ou de tout autre problème médical aigu.
- Conformément au décret de la Communauté française du 31 mars 1994 définissant la neutralité de l'enseignement de la Communauté française, les étudiants s'abstiendront de toute attitude et de tout propos partisans dans les questions idéologiques, morales et sociales.

  Il est interdit de :

  - avoir un quelconque comportement raciste ou à caractère xénophobe,
  - faire montre de violence physique ou verbale, ou de harcèlement,
  - arborer tout signe ostentatoire d'appartenance religieuse, philosophique ou politique ;
  - le port du voile est interdit dans les ateliers pour des raisons de sécurité et d'hygiène ;
  - de pratiquer, dans l'enceinte de l'établissement, un acte en rapport avec une croyance ou une religion ;
  - durant les heures d'ouverture de l'établissement secondaire de plein exercice, l'étudiant devra se conformer aux règles

« Dans le respect du principe de neutralité tel que consacré dans le projet éducatif, sans préjudice de la possibilité pour les enseignants d'aborder avec les étudiants et les étudiantes toute question utile dans le

cadre de leurs cours et sans préjudice de la liberté d'expression de chacun, toute activité ou pratique de nature religieuse, idéologique ou politique est interdite dans les locaux de l'établissement ou dans le cadre des enseignements dispensés en dehors de ceux-ci. De même, toute forme de prosélytisme, ou de militantisme affectant la tranquillité des étudiantes et des étudiants est interdite dans les mêmes conditions. Le directeur de l'établissement interdit le port de tout signe convictionnel, idéologique, politique ou religieux dans le cadre de toutes les activités qui se tiennent dans un lieu ou en une occasion où ces signes doivent être prohibés pour des raisons de sécurité, pour des raisons sanitaires ou parce que les normes de droit supérieur qui s'imposent à l'établissement d'enseignement de Promotion sociale l'exigent. Le règlement de section ou de domaine interdit le port de tout signe convictionnel, idéologique, politique ou religieux lorsque, en vertu d'exigences pédagogiques, il se justifie que les étudiants adoptent une tenue uniforme ou particulière. L'étudiant respecte les règles vestimentaires (y compris les accessoires) qui sont imposées par souci de sécurité et de protection de son intégrité physique. Lors de prestations à l'extérieur, il respecte les règlements, notamment le règlement de travail, fixé par l'institution en ce compris les règles vestimentaires propres à celle-ci (et notamment les règles relatives au port de signes convictionnels). Clause adoptée par le Conseil WBE en date du 13 janvier 2021 ».

5. RESPONSABILITES

La direction décline toute responsabilité en cas d'accident de roulage ou de dégradation ou de vol du véhicule sur le parking de l'établissement.

6. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Dans le respect des dispositions du règlement d'ordre intérieur, les étudiants sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire pour tout acte, comportement ou manquement répréhensible qui pourrait compromettre la sécurité, le bien-être et l'image de l'établissement, que cet acte soit commis dans l'enceinte de l'établissement ou lors d'une activité organisée dans le cadre de la formation.

Toute sanction disciplinaire est proportionnelle à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels.

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

1° le rappel à l'ordre par le chef d'établissement,

2° l'exclusion temporaire d'un cours ou de tous les cours d'un même enseignant,

3° l'exclusion temporaire de tous les cours,

4° l'exclusion définitive de l'établissement.

6.1 Exclusion définitive

1. Un étudiant régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement organisé 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 étudiant, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.
2. Préalablement à toute exclusion définitive, l'étudiant, s'il est majeur, l'étudiant et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, dans les autres cas, sont invités, par lettre recommandée avec accusé de réception, par le chef d'établissement qui leur expose les faits et les entend. Cette audition a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification.
3. Le procès-verbal de l'audition est signé par l'étudiant majeur ou par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'étudiant 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.
4. Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.
5. L'exclusion définitive est prononcée par le chef d'établissement après avoir pris l'avis du Conseil des études.

6. L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'étudiant s'il est majeur, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur.

7. L'étudiant s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours auprès du Ministre qui statue. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

8. L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée visée au point 6.

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

10. Le ministre statue sur le recours au plus tard, le quinzième jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pour les vacances d'été, l'autorité compétente statue pour le 20 août.

11. Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision.

6.2 Faits graves de violence pouvant justifier l'exclusion

Sont notamment considérés comme faits portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un étudiant ou compromettant l'organisation ou la bonne marche d'un établissement scolaire et pouvant justifier l'exclusion :

1. lors d'activités d'enseignement organisées dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, tout coup et blessure porté sciemment par un étudiant à un autre étudiant ou à un membre du personnel, ou à toute personne autorisée, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours;

2. l'introduction ou la détention par un étudiant au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions;

3. 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;

4. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un étudiant au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit, de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant; de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci, de substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques ;

5. le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre étudiant ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

6. tout fait de harcèlement avéré, sous quelque forme que ce soit, est passible d'un renvoi définitif immédiat. L'établissement se réserve le droit de communiquer toutes les informations y relatives au pouvoir judiciaire compétent.

7. SECURITE

Pour des raisons de sécurité, le chef d'établissement ou son délégué se réserve le droit de vérifier l'identité de toute personne souhaitant accéder à l'enceinte de l'établissement.

Article 8 - Utilisation des images et des productions scolaires

1. UTILISATION DES IMAGES

Les photographies/images prises lors des activités d'enseignement ou activités exceptionnelles organisées au sein de l'établissement peuvent être utilisées dans le cadre d'informations par l'établissement (sur site, affiches internes ou exposées lors de salons d'information…).

L'établissement n'est pas responsable des photos prises par un étudiant et décline toute responsabilité des conséquences d'une diffusion de telles photos (droit à l'image), à charge de la personne lésée de faire valoir ses droits vis-à-vis du preneur de photos.

L'étudiant qui ne souhaite pas que son image puisse être utilisée en fera part au secrétariat par un écrit qui sera placé dans son dossier. L'étudiant veillera à s'écarter lors de la prise de vue et à signaler son refus d'affichage.

2. RESEAUX SOCIAUX ET MEDIAS

La direction de l'établissement décline toute responsabilité en cas d'usage abusif, sur tout réseau social/tout média, des images prises lors des activités d'enseignement ou d'activités exceptionnelles organisées au sein de l'établissement.

L'établissement se réserve le droit de poursuite à l'égard de toute personne responsable d'abus.

Toute victime d'un usage abusif de l'image est en droit de déposer plainte auprès des autorités compétentes.

3. ENREGISTREMENTS

Tout enregistrement nécessite l'accord du chargé de cours. Le produit de cet enregistrement ne pourra être utilisé que de manière personnelle et confidentielle. Tout usage abusif sera sanctionné.

4. PRODUCTIONS SCOLAIRES

Les supports de cours fournis par les professeurs aux étudiants ne peuvent être diffusés en dehors de l'établissement si l'auteur ou les auteurs de ce support n'en ont pas donné explicitement l'accord.

Les productions des étudiants restent la propriété intellectuelle de l'établissement. L'étudiant reste libre de déposer son projet auprès de l'organisme concerné afin de protéger ses droits d'auteur en dehors du cadre scolaire.

L'usage du logo de l'établissement n'est autorisé que dans les travaux des étudiants. Tout usage abusif tant du nom que du logo de l'établissement sera sanctionné.

Article 9 - Assurance scolaire

Notre réseau d'enseignement a souscrit un contrat d'assurance scolaire.

Il garantit les **accidents corporels** dont l'étudiant pourrait être victime, lors de toute activité pédagogique exercée dans le cadre de la formation tant en Belgique qu'à l'étranger.

Tout accident doit être signalé au secrétariat dans les délais les plus brefs (si possible dans les 24 heures) afin d'ouvrir un dossier auprès de la compagnie d'assurance et de prendre connaissance de la procédure.

Article 10 – Accompagnement des étudiants à besoins spécifiques

1. DEFINITIONS

L'enseignement inclusif a pour objectif de mettre en œuvre des dispositifs visant à supprimer ou à réduire les barrières matérielles, pédagogiques, culturelles, sociales et psychologiques rencontrées :

- lors de l'accès aux études, au cours des études, aux évaluations des acquis d'apprentissage par les étudiants en situation de handicap ;
- à l'insertion socioprofessionnelle (notamment les stages).

Par « étudiant en situation de handicap », on entend un étudiant qui présente des incapacités physiques, mentales, intellectuelles ou sensorielles durables dont l'interaction avec diverses barrières peut faire obstacle à sa pleine et effective participation à l'enseignement de promotion sociale sur la base de l'égalité avec les autres.

Par « aménagements raisonnables », on entend toute mesure appropriée, prise en fonction des besoins dans une situation concrète, pour permettre à une personne en situation de handicap d'accéder, de participer et de progresser dans l'enseignement de promotion sociale, sauf si ces mesures imposent à l'égard de la personne qui doit les adopter une charge disproportionnée. Cette charge n'est pas disproportionnée lorsqu'elle est compensée de façon suffisante par des mesures existant dans le cadre de la politique publique menée concernant les personnes handicapées.

2. PROCEDURES

1) Tout étudiant en situation de handicap, et souhaitant bénéficier d'aménagements raisonnables, est invité, au plus tard dix jours avant le début de l'unité d'enseignement pour laquelle les aménagements sont demandés, à prendre contact avec la personne de référence pour l'enseignement inclusif : Elodie Jacquemin (elodie.jacquemin@staff.promsoc-arlon.be). Si l'étudiant désire introduire une demande pour plusieurs unités d'enseignement ayant des dates d'ouverture différentes, la date d'ouverture à prendre en considération est la première dans l'ordre chronologique.

2) La personne de référence conviendra alors avec d'une date pour un entretien au cours duquel elle examinera la demande. Préalablement à cet entretien, il est demandé de rassembler les documents probants relatifs à votre demande (preuve ou attestation délivrée par une administration publique compétente et reconnaissant un handicap, une invalidité, rapport d'un spécialiste du domaine médical ou paramédical concerné ou d'une équipe pluridisciplinaire).

3) Avant le premier dixième de l'unité / des unités d'enseignement à laquelle / auxquelles s'inscrit l'étudiant, le Conseil des études rend une décision motivée sur la demande d'aménagements et précise, le cas échéant, la nature de ceux-ci. Cette décision est transmise à l'étudiant demandeur.

4) Si la demande d'aménagement a été rejetée, l'étudiant concerné peut introduire un recours externe (en joignant la motivation du refus et la décision prise à la suite du recours interne) par pli

recommandé dans les 10 jours ouvrables qui suivent la réception de la décision, avec copie au chef d'établissement, à l'adresse suivante :

Monsieur Etienne Gilliard
Service général de l'Enseignement tout au long de la vie
1 rue A. Lavallée à 1080 Bruxelles

- La Cellule Guidance (Aide à la réussite) – Plan d'accompagnement des étudiants

Conformément à la circulaire 6382 organisant l'aide aux étudiants, l'établissement a mis en place un programme d'aide, de guidance pour les personnes souhaitant combler certaines lacunes. Les moyens mis en œuvre sont déterminés par la direction et le conseil des études.

Les coordonnées de la (ou des) personne(s) de contact figurent dans l'organigramme de l'école.

Principales bases légales

Nonobstant le fait que les références légales et la législation peuvent être modifiées à tout moment, le présent ROI est notamment basé sur :

- Le Décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, tel que modifié ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 portant règlement général des études dans l'enseignement secondaire de promotion sociale ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 portant règlement général des études dans l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court et de type long ;
- L'Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 15 mai 2014 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et unités de formation de l'enseignement de promotion sociale ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 septembre 2011 fixant les modalités de reconnaissance de capacités acquises en dehors de l'enseignement de promotion sociale de régime 1, tel que modifié ;
- La Circulaire 2493 du 07/10/2008 : Droit à l'image dans les établissements d'enseignement ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 1993 portant sur les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française ;
- Le Décret du 30/06/1998 visant à assurer à tous les étudiants des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives telle que modifiée ;
- Le Décret du 02/02/2007 fixant le statut des directeurs ;
- Le Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'Enseignement supérieur ;
- La circulaire 7658 du 9 juillet 2020 "Sanction des études dans l'enseignement secondaire de promotion sociale et dans l'enseignement supérieur de promotion sociale ;
- La Loi du 29/06/1983 sur l'obligation scolaire ;
- La circulaire 8158 7616 du 20 juin 2021« Instructions administratives relatives à la constitution et à la tenue des dossiers et des fiches des élèves et étudiants de l'enseignement de Promotion sociale ainsi qu'à la tenue du registre matricule, du registre des droits d'inscription et des registres de présence » ;
- La circulaire 7111 du 9 mai 2019 "Recours contre les décisions des CE et des JEI".

Les références légales et la législation pouvant être modifiées à tout moment, l'étudiant est tenu de consulter régulièrement les valves d'affichage et il ne peut en aucune manière considérer l'établissement comme responsable d'un manque d'information.

CALENDRIER SCOLAIRE 2022/23

	2022					2023							
	A	S	O	N	D	J	F	M	A	M	J	J	A
Lundi	1									1			
Mardi	2			1						2			1
Mercredi	3			2			1	1		3			2
Jeudi	4	1		3	1		2	2		4	1		3
Vendredi	5	2		4	2		3	3		5	2		4
Samedi	6	3	1	5	3		4	4	1	6	3	1	5
Dimanche	7	4	2	6	4	1	5	5	2	7	4	2	6
Lundi	8	5 [2]	3 [6]	7 [11]	5 [15]	2	6 [22]	6 [26]	3 [30]	8	5 [37]	3	7
Mardi	9	6	4	8	6	3	7	7	4	9	6	4	8
Mercredi	10	7	5	9	7	4	8	8	5	10	7	5	9
Jeudi	11	8	6	10	8	5	9	9	6	11	8	6	10
Vendredi	12	9	7	11	9	6	10	10	7	12	9	7	11
Samedi	13	10	8	12	10	7	11	11	8	13	10	8	12
Dimanche	14	11	9	13	11	8	12	12	9	14	11	9	13
Lundi	15	12 [3]	10 [7]	14 [12]	12 [16]	9 [18]	13 [23]	13 [27]	10 [31]	15 [34]	12 [38]	10	14
Mardi	16	13	11	15	13	10	14	14	11	16	13	11	15
Mercredi	17	14	12	16	14	11	15	15	12	17	14	12	16
Jeudi	18	15	13	17	15	12	16	16	13	18	15	13	17
Vendredi	19	16	14	18	16	13	17	17	14	19	16	14	18
Samedi	20	17	15	19	17	14	18	18	15	20	17	15	19
Dimanche	21	18	16	20	18	15	19	19	16	21	18	16	20
Lundi	22	19 [4]	17 [8]	21 [13]	19 [17]	16 [19]	20 [24]	20 [28]	17 [32]	22 [35]	19 [39]	17	21
Mardi	23	20	18	22	20	17	21	21	18	23	20	18	22
Mercredi	24	21	19	23	21	18	22	22	19	24	21	19	23
Jeudi	25	22	20	24	22	19	23	23	20	25	22	20	24
Vendredi	26	23	21	25	23	20	24	24	21	26	23	21	25
Samedi	27	24	22	26	24	21	25	25	22	27	24	22	26
Dimanche	28	25	23	27	25	22	26	26	23	28	25	23	27
Lundi	29 [1]	26 [5]	24 [9]	28 [14]	26	23 [20]	27 [25]	27 [29]	24 [33]	29 [36]	26 [40]	24	28 [1]
Mardi	30	27	25	29	27	24	28	28	25	30	27	25	29
Mercredi	31	28	26	30	28	25		29	26	31	28	26	30
Jeudi		29	27		29	26		30	27		29	27	31
Vendredi		30	28		30	27		31	28		30	28	
Samedi			29		31	28			29			29	
Dimanche			30			29			30			30	
Lundi			31 [10]			30 [21]						31	
Mardi						31							

Enseignement supérieur = cours en ligne