



**WALLONIE-BRUXELLES  
ENSEIGNEMENT**

**FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES**

**IEPSCF Namur Cadets**

**INSTITUT D'ENSEIGNEMENT  
DE PROMOTION SOCIALE  
DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE  
de NAMUR**

**Place de l'Ecole des Cadets 6  
5000 NAMUR**

<p><b>INFORMATIONS AUX ETUDIANTS REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR</b></p>
--

**[www.iepscf-namur.be](http://www.iepscf-namur.be)**

**ANNEE SCOLAIRE 2016 / 2017**

Chère étudiante, cher étudiant,

Vous avez choisi de commencer ou de poursuivre une formation dans notre établissement. Nous vous remercions, dès à présent, pour votre confiance.

Plus que jamais dans le contexte socio-économique actuel, la formation continue des adultes est au cœur des enjeux et des défis de notre société. En ouvrant ses portes en permanence à toute personne désirant parfaire sa formation, se réorienter, se spécialiser ou tout simplement en recherche d'épanouissement personnel, l'IEPSCF Namur Cadets s'inscrit pleinement dans une dynamique de **formation tout au long de la vie**.

Solidement ancré dans le tissu socio-économique de la région namuroise, intégré dans le système d'Enseignement Supérieur et Universitaire en Fédération Wallonie-Bruxelles, membre du pôle académique namurois, l'Institut de Promotion Sociale de Communauté Française de Namur Cadets organise un **enseignement de niveau secondaire et supérieur de type court**.

Véritable institution culturelle au cœur de la capitale de la Wallonie, L'IEPSCF Namur Cadets offre à ses nombreux étudiants un éventail diversifié de formations qui va de l'alphabétisation à la formation continuée la plus pointue permettant à chaque adulte de trouver une formation adaptée à sa situation personnelle, sociale, culturelle et scolaire.

Toute l'équipe de notre institut mettra tout en œuvre pour que la formation dans laquelle vous vous engagez vous apporte l'acquisition de savoirs, aptitudes et compétences nouvelles, les relations sociales et l'épanouissement personnel qui ont motivé votre inscription et que vous êtes en droit d'attendre.

Soumis aux procédures d'évaluation réalisées par l'Agence de la Qualité de l'Enseignement supérieur, le défi que nous relevons au quotidien est de proposer un enseignement de qualité, dispensé par des chargés de cours et des experts du terrain passionnés par leur mission, attentifs à vos projets et soucieux d'actualiser en permanence les méthodes didactiques adaptées à un public adulte. Les membres des personnels de l'institut sont tous porteurs d'un même message : « **SE FORMER AUJOURD'HUI POUR MIEUX S'EPANOUIR DEMAIN** ». Notre mission est d'accompagner chacun de nos étudiants vers la réussite de son projet professionnel voire de son projet de vie.

Toute institution nécessite la connaissance d'un certain nombre d'informations et le respect de certaines règles pour un fonctionnement optimum : respect des personnes, sens de l'écoute et de la tolérance, observance des consignes, régularité et respect des horaires, maintien d'une atmosphère propice au travail, utilisation soignée des locaux et du matériel.

Nous vous invitons à en prendre connaissance dans les pages qui suivent. Par votre inscription, vous vous engagez à les respecter.

Nous vous souhaitons une bonne et fructueuse année scolaire/académique dans l'établissement et vous prions de croire dans le dévouement de toute l'équipe de Namur Cadets.

L'équipe de direction

## PREAMBULE

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.

## L'ETABLISSEMENT

L'Institut d'Enseignement de promotion sociale de la Communauté française de Namur (IEPSCF Namur Cadets) dépend du réseau Wallonie-Bruxelles-Enseignement organisé par la Communauté française (Fédération Wallonie-Bruxelles). Le Ministre ayant l'enseignement de promotion sociale dans ses attributions en est le pouvoir organisateur.

L'IEPSCF est membre fondateur du Pôle académique namurois, membre fondateur de l'Académie Namuroise des Langues Vivantes et Membre de l'Académie CISCO.

L'IEPSCF s'inscrit dans le projet pédagogique de l'enseignement de Promotion sociale, qui lui-même s'inscrit dans le projet éducatif de l'enseignement de la Communauté française (Wallonie-Bruxelles Enseignement).

L'IEPSCF organise des sections et des unités d'enseignement régi par le décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale. Les sections sont organisées au niveau de l'enseignement secondaire, et de l'enseignement supérieur de type court. Les cours sont donnés suivant un horaire établi en début de formation et communiqué à l'Administration et à l'Inspection. Chaque section de l'enseignement de Promotion sociale s'accompagne d'un dossier pédagogique (DP).

L'organisation modulaire et capitalisable des unités d'enseignement de notre enseignement de Promotion sociale permet d'accorder davantage de souplesse à la définition des parcours personnels de formation et à l'organisation des curriculums.

### 1. Site des Cadets :

Le site « des Cadets » accueille plusieurs établissements scolaires : ITCF Henri Maus (secondaire) – ITCF Félicien Rops (secondaire) – H.E. Albert Jacquard (supérieur) – IEPSCF Namur Cadets (enseignement secondaire et supérieur de promotion sociale).

L'Institut cohabite avec l'ITCF Henri Maus, établissement secondaire de plein exercice, dont il est distinct.

Certains cours se donnent aussi dans les locaux de l'ITCF Félicien Rops, rue du 4<sup>e</sup> Génie n° 2.

Les professeurs et les étudiants de l'I.E.P.S.C.F. entreront dans l'établissement par la porte n°6, à l'extrémité gauche du bâtiment (près du carrefour).

## 2. **Organigramme et coordonnées :**

INSTITUT D'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE  
FRANCAISE de Namur Cadets.

Place de l'Ecole des Cadets 6 à 5000 NAMUR

Tél. (central): 081/22 29 03 - 081/22 92 39 - Fax.: 081/23 06 82

Courriel: [info@iepscf-namur.be](mailto:info@iepscf-namur.be) (courrier général)

Site Internet: <http://www.iepscf-namur.be>

Directrice : Josiane KOECK-SEFE

Sous- directrice : Chantal MABILLE – MOREAU

Fax: 081/23 00 67

Courriel : [sous-directrice@iepscf-namur.be](mailto:sous-directrice@iepscf-namur.be)

Sous-directrice : Dominique PASSELECQ

Courriel : [sous-direction@iepscf-namur.be](mailto:sous-direction@iepscf-namur.be)

Econome : Rudi MABILLE

Fax. : 081/23 18 14

Courriel : [economat@iepscf-namur.be](mailto:economat@iepscf-namur.be) (courrier experts)

Secrétaire de direction : Carole DUMONT

Courriel : [carole.dumont@iepscf-namur.be](mailto:carole.dumont@iepscf-namur.be) (courrier professeurs)

Secrétariat: Tél. : 081/22 29 03 – 081/22 92 39

Fax.: 081/23 06 82

[info@iepscf-namur.be](mailto:info@iepscf-namur.be)

Véronique BLERET

Courriel : [veronique.bleret@iepscf-namur.be](mailto:veronique.bleret@iepscf-namur.be)

Etienne GOBERT

Courriel : [etienne.gobert@iepscf-namur.be](mailto:etienne.gobert@iepscf-namur.be)

Sabine LALOUX

Courriel : [sabine.laloux@iepscf-namur.be](mailto:sabine.laloux@iepscf-namur.be)

Candide DEBRIL

Courriel : [candide.debril@iepscf-namur.be](mailto:candide.debril@iepscf-namur.be)

Maria Rosa RIVITUSO

Courriel : [mariarosa.rivituso@iepscf-namur.be](mailto:mariarosa.rivituso@iepscf-namur.be)

Céline THOMAS

Courriel : [celine.thomas@iepscf-namur.be](mailto:celine.thomas@iepscf-namur.be)

Coordination qualité :

Annabelle COLLARD

Courriel : [annabelle.collard@iepscf-namur.be](mailto:annabelle.collard@iepscf-namur.be)

Bruno MESTDAG

Courriel : [bruno.mestdag@iepscf-namur.be](mailto:bruno.mestdag@iepscf-namur.be)

Conseiller en prévention : Bruno MESTDAG

Courriel : [bruno.mestdag@iepscf-namur.be](mailto:bruno.mestdag@iepscf-namur.be)

Personnel d'entretien : Myriam CAMBIOLI

Jonathan MAZERAT

Pascal HILDEGARDE

### 3. **Les heures d'ouverture du secrétariat :**

➤ **Hors congés scolaires :**

Du lundi au vendredi de 8h30 à 12h15 et de 13h15 à 21h15

Le samedi, de 8h30 à 13h30.

➤ **Pendant les congés scolaires :** le secrétariat n'est pas accessible pendant les congés scolaires. (Voir calendrier général des vacances et congés.)

Une permanence est assurée pendant les vacances (Les périodes d'inscription sont renseignées aux valves de l'établissement et sur notre site [www.iepscf-namur.be](http://www.iepscf-namur.be)).

### 4. **Mise en application :**

Le présent règlement entre en vigueur dès le début de l'année scolaire 2016-17 et abroge celui de 2015-2016.

Le présent Règlement est établi en application des Lois, Décrets et Arrêtés du Gouvernement de la Communauté française de Belgique, ainsi que des circulaires ministérielles prises en application de ces législations et du document de référence élaboré par le Conseil de Coordination de l'enseignement de Promotion sociale organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

En cas de modification de la législation en cours d'année scolaire, toute disposition du présent règlement qui serait contraire à de nouvelles dispositions légales sera automatiquement abrogée.

L'inscription à l'IEPSCF de Namur implique la prise de connaissance intégrale du règlement d'ordre intérieur, son acceptation sans réserve et son strict respect.

Par sa signature apposée sur sa fiche d'inscription, l'étudiant déclare par conséquent avoir pris connaissance du règlement d'ordre intérieur et y adhère sans réserve aucune.

# Table des matières

## Table des matières

IEPSCF NAMUR CADETS .....	1
LEXIQUE.....	7
CHAPITRE 1 : L'INSCRIPTION : ADMISSION AUX COURS .....	8
CHAPITRE 2 - CONGE-EDUCATION PAYE .....	14
CHAPITRE 3 : CONDITIONS D'ADMISSION « PEDAGOGIQUE » .....	15
CHAPITRE 4 - PRESENCES .....	17
CHAPITRE 5 : SANCTION DES ETUDES .....	19
CHAPITRE 6 - RECOURS.....	24
CHAPITRE 7 - DISCIPLINE ET RESPECT .....	26
CHAPITRE 8 - UTILISATION DES IMAGES ET DES PRODUCTIONS SCOLAIRES .....	31
CHAPITRE 9 – SECURITE ET ASSURANCE SCOLAIRE .....	33
ANNEXE 1: ORGANISATION GENERALE .....	34
ANNEXE 2 : VALORISATION -DISPENSES.....	40
ANNEXE 3 : STAGES .....	42
ANNEXE 4 : MODELE PAGE COUVERTURE .....	43
PRINCIPALES BASES LEGALES.....	44

# Lexique

- **Acquis d'apprentissage (AA)** : énoncé de ce que l'étudiant doit savoir, comprendre et être capable de réaliser au terme d'un processus d'apprentissage, d'un cursus ou d'une unité d'enseignement validée. Les acquis d'apprentissage sont définis en termes de savoirs, d'aptitudes et de compétences. Les capacités terminales évaluées à l'issue d'une unité d'enseignement sont exprimées en acquis d'apprentissage.
- **Activités professionnelles de formation** : dans l'enseignement supérieur, toute activité professionnelle réalisée en collaboration avec les milieux professionnels, reconnue et évaluée par le conseil des études conformément aux dossiers pédagogiques.
- **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).
- **Dossier pédagogique (DP) d'une section** : référence pédagogique commune pour tout établissement organisé ou subventionné par la FWB qui souhaite mettre en place le cursus concerné.
  - Le DP d'une section présente : les finalités générales et particulières de la section, les unités constitutives de la section avec identification des UE déterminantes et des modalités de capitalisation de la section, le titre délivré.
  - A ce dossier de section est associé, pour chaque UE constitutive de la section, un **dossier pédagogique d'UE**
- **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. 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,...
- **Jury**: le conseil des études, élargi aux membres étrangers à l'établissement, constitué pour la sanction de l'unité d'enseignement "épreuve intégrée" et d'une section.
- **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.

# CHAPITRE 1 : L'INSCRIPTION : ADMISSION AUX COURS

## 1. CONDITIONS D'INSCRIPTION

Les règles de base concernant l'admission sont précisées dans les règlements généraux des études et dans les dossiers pédagogiques des unités d'enseignement.

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), 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 répondre à 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 : inscription ne vaut pas admission ;
- ✓ payer un droit d'inscription ou répondre aux conditions d'exemption.

1.4 La notion d'élève libre n'existe pas dans l'Enseignement de Promotion sociale. Il est impératif d'être en ordre d'inscription pour accéder aux locaux de cours.

**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. Tout étudiant devra spontanément se mettre en ordre d'inscription (dossier complet) au plus tard pour le 1er/10ème de la formation pour être considéré comme étudiant régulier.



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, ...).

2.4 Les inscriptions sont prises uniquement au secrétariat de l'établissement.

2.5 Toute inscription doit se faire sur base d'un document officiel en ordre de validité et en présence d'une personne légalement responsable s'il s'agit d'un mineur d'âge.

2.6 L'inscription d'un étudiant est faite sous réserve de remplir les conditions d'inscription imposées par la Communauté française et sous réserve que le nombre d'inscriptions dans la formation soit suffisant.

2.7 Tout étudiant s'engage à acquérir le matériel pédagogique et technique nécessaire au bon suivi de la formation et demandé par les chargés de cours.

2.8 Tout étudiant est tenu de respecter les horaires de cours fixés par l'établissement. Ces horaires peuvent être modifiés en cours d'année soit provisoirement, soit définitivement. Ces modifications peuvent être rendues nécessaires pour des impératifs de matériels, des regroupements de classes, pour des raisons d'attributions, des raisons d'absences de professeurs, de remplacements et de récupérations éventuelles ou des cas de force majeure. Les horaires communiqués lors de l'inscription le sont à titre indicatif et l'étudiant est tenu d'accepter tout changement d'organisation.

2.9 Un nombre maximum d'étudiants par poste de travail est fixé lorsque le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement suivie le stipule.

La défaillance occasionnelle d'un poste de travail ne peut être invoquée par l'étudiant comme non-respect d'une des clauses du règlement d'ordre intérieur.

Tout étudiant accepte ces obligations et contraintes éventuelles lors de son inscription.

### **3. DOSSIER INDIVIDUEL**

Chaque année, 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°3664.

L'inscription d'un étudiant ne devient effective qu'après la confection complète de son dossier individuel.

Les différentes pièces requises pour la confection des dossiers individuels doivent être fournies spontanément avant l'échéance du premier dixième de la durée des formations concernées.

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

1. La fiche d'inscription dûment complétée au secrétariat et signée par l'étudiant, avec signature en regard de chaque unité d'enseignement et CPR. L'inscription sera sujette à la vérification des prérequis par le Conseil des études. La délivrance d'une preuve d'inscription pour une unité d'enseignement donnée n'a pas pour effet l'admission d'office d'un étudiant dans ladite unité.
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 dont la validité ne peut être inférieure à trois mois ;
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 partielle, le document justificatif de l'exemption ;
5. Les copies, au besoin légalisées, des diplômes, brevets ou attestations exigés comme capacité préalable dans la formation choisie. A défaut de produire le(s) titre(s) exigé(s), la réussite d'une épreuve d'admission est obligatoire ;
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.

Tout document doit être communiqué dans les délais prévus et AVANT le premier dixième de la formation sous peine d'un refus pour raisons pédagogiques.

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

#### **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 à l'entrée du secrétariat.

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

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 AVANT le premier cours. Dans ce cas de figure, un remboursement est éventuellement accordé, sur demande écrite et motivée à la direction de l'établissement AVANT le premier cours.

La demande de remboursement via un formulaire délivré à l'économat sera accompagnée de l'original du reçu délivré lors de l'inscription. La somme remboursée sera exclusivement virée sur un compte bancaire déduction faite des frais d'un montant de 25 Euros.

L'inscription est un contrat de formation/engagement qui ne peut être annulée lorsque la prestation a débuté étant donné qu'une place vous a été réservée.

## **5. EXONÉRATION DU DROIT D'INSCRIPTION.**

Peuvent être exonérés partiellement du droit d'inscription, moyennant la remise d'une attestation datée au plus tard du premier dixième de la formation :

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 handicapées inscrites au Fonds communautaire d'Intégration sociale et professionnelle des Personnes handicapées (attestation de l'AWIPH précisant que l'inscription à une unité d'enseignement déterminée constitue une des conditions favorisant la réussite de l'insertion professionnelle de la personne handicapée);
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 en cours de carrière 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.

**Toute personne se revendiquant d'une exonération du droit d'inscription accepte que l'établissement entame des démarches administratives justifiant cette exonération. 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.**

(\*) L'ensemble des formations du domaine informatique au niveau secondaire peut être considéré, à la condition que la formation comporte au minimum 40 périodes de cours dans le même établissement durant la même année scolaire.

Dans les formations qui constituent une formation continuée ou un recyclage dans le cadre de leur(s) fonction(s), les agents peuvent être exemptés du droit d'inscription. Ces exemptions ne sont accordées que sur base d'une attestation (modèle réglementaire fixé par la circulaire n°3664 du 18 juillet 2011) délivrée par le chef d'établissement qui certifiera que la formation suivie par le membre du personnel s'inscrit bien dans un domaine correspondant au(x) activité(s) d'enseignement prodiguée par celui-ci ou, de façon plus générale, dans le cadre de ses fonctions.

#### **6. DROIT D'INSCRIPTION SPÉCIFIQUE À CHARGE DES ÉTUDIANTS ÉTRANGERS NON-RESSORTISSANTS D'UN PAYS MEMBRE DE L'UNION EUROPÉENNE.**

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.

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

Tout étudiant de nationalité étrangère, exempté du droit d'inscription spécifique, doit produire lors de l'inscription, les documents appropriés justifiant l'exemption, à classer dans son dossier individuel.

Le droit d'inscription spécifique payé n'est pas remboursé en cas d'abandon des études ou départ de l'étudiant au cours de l'année scolaire.

Les étudiants non ressortissants de l'Union Européenne doivent avoir un permis de séjour qui couvre le premier dixième de la formation. La durée du permis de séjour doit également couvrir 3 mois à la date du premier cours.

## **7. REFUS D'INSCRIPTION.**

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

- ✓ à des candidats qui ne remplissent pas les conditions d'admissibilité prévues;
- ✓ 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).
- ✓ A l'exception de l'unité d'enseignement « Epreuve 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.

Aucun étudiant libre n'est admis dans les locaux en dehors d'événements de découverte.

## **8. ANNULATION OU RÉORGANISATION 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 et ce, indépendamment de toute publicité, documentation distribuée mentionnant une durée ou une date de début et de fin; 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.

## **9. BONNE FIN DES ÉTUDES**

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

Dans tous les cas de figure et suivant la réglementation en vigueur dans l'enseignement de Promotion sociale organisé par la Communauté française, les organisations, ainsi que les attributions et les horaires (moment et lieu) pour une formation organisée, relèvent de la seule prérogative du chef d'établissement.

L'établissement ne s'engage pas à organiser les unités de manière consécutive. Il appartient à l'étudiant de capitaliser les unités d'enseignement en prenant en compte que des unités peuvent, parfois, s'organiser en même temps. Il est à noter que certaines unités d'enseignement sont organisées par d'autres établissements et que seule compte l'attestation de réussite obtenue (même numéro de code de l'unité d'enseignement). Il n'existe aucune obligation d'organiser de manière annuelle l'ensemble des unités d'enseignement d'une section.

Chaque établissement propose une organisation particulière des UE dans le respect de l'organigramme de la section. Les étudiants ont ainsi la possibilité de suivre le cursus proposé ou de personnaliser leur parcours en tenant compte de contraintes personnelles, professionnelles, familiales, etc. Dans ce cas, ils adaptent le rythme de leur formation en choisissant le nombre d'UE qu'ils veulent suivre, à la condition de respecter l'organigramme et la limite éventuelle de durée de validité des attestations de réussite.

#### **10. FRAUDE À L'INSCRIPTION.**

En cas de fraude à l'inscription (fausse déclaration d'activités antérieures et/ou production de documents falsifiés), l'étudiant perd immédiatement sa qualité d'étudiant régulièrement inscrit, ainsi que tous les droits liés à cette qualité et les effets de droit liés à la réussite d'épreuves durant l'année scolaire concernée. Les droits d'inscription versés à l'établissement sont définitivement acquis à celui-ci.

## **Chapitre 2 - Congé-éducation payé**

Une attestation de congé-éducation ne peut être délivrée si l'inscription n'est pas complète et régulière.

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 0.5 €.

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

*L'attestation d'inscription*, destinée à l'employeur, sera disponible au secrétariat dans le courant du mois de septembre ou dans les quinze jours si l'inscription est postérieure. *L'attestation d'assiduité*, établie sur base des feuilles mensuelles de présences, à retirer au secrétariat, sera délivrée par le secrétariat durant la semaine qui suit les vacances d'hiver (Noël), de printemps (Pâques) et durant la dernière semaine de juin.

L'étudiant doit faire compléter sa fiche de présence personnelle par le professeur et la faire signer par ce dernier à chaque cours pour justifier ou contester ses présences en rapport avec celles notifiées par le professeur dans le registre des présences. Il en remettra une copie au secrétariat.

## **CHAPITRE 3 : CONDITIONS D'ADMISSION**

### **« PEDAGOGIQUE »**

L'admission : Processus pédagogique et administratif consistant à vérifier qu'un étudiant remplit les critères l'autorisant à entreprendre une unité d'enseignement et à en définir les conditions complémentaires éventuelles.

Pour être admis comme élève régulier, l'étudiant doit satisfaire aux conditions légales et réglementaires. **(Voir chapitre 1: Inscription)**

#### **1. CAPACITÉS PRÉALABLES REQUISES**

Les capacités préalables requises (conditions) pour l'admission dans une unité d'enseignement ou les titres qui peuvent en tenir lieu sont précisés aux dossiers pédagogiques (programmes) des unités d'enseignement, conformément à l'article 6 de l'arrêté du 09 juillet 2004 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.

L'admission dans l'enseignement de promotion sociale s'effectue dans une unité d'enseignement. Elle est décidée par le Conseil des études, seul compétent en la matière. Il admet l'étudiant sur base des capacités préalables requises (CPR) ou des titres qui peuvent en tenir lieu tels que définis dans chaque dossier pédagogique.

Il peut considérer qu'un titre d'études acquis dans un autre enseignement ou dans un centre ou organisme de formation reconnu, ou qu'un titre de compétences délivré par un centre de validation des compétences agréé, peut tenir lieu des capacités préalables. Il en va de même de documents justifiant une expérience professionnelle.

En cas d'absence des titres ou des documents visés au paragraphe précédent, ou lorsque le Conseil des études les juge insuffisants, celui-ci procède à la vérification des capacités par épreuve(s) ou test(s). L'étudiant qui ne se présente pas au test prévu obtient une cote nulle. Il n'est pas organisé de rattrapage.

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

Le Conseil des études peut, sur décision motivée, autoriser un étudiant qui possède l'attestation de réussite d'une unité d'enseignement à s'y réinscrire.

A l'exception de l'unité d'enseignement « Epreuve 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.

Le conseil des études considère qu'un test d'admission d'une unité subséquente ne peut constituer une troisième session pour l'unité d'enseignement précédente.

## **2. DISPENSES (VOIR ANNEXE : VALORISATION –DISPENSES)**

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.

## **3. UNITÉ D'ENSEIGNEMENT "ÉPREUVE INTÉGRÉE"**

Est autorisé à participer à l'épreuve intégrée l'étudiant qui répond aux conditions suivantes :

1. être régulièrement inscrit dans l'unité "épreuve intégrée";
2. être 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.
3. Toutes ces attestations doivent avoir été délivrées dans le délai prescrit par le dossier pédagogique de l'unité « épreuve intégrée » ou par celui de la section. A défaut d'indication dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement «Epreuve 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.

Aucun test, ni épreuve ne peut permettre l'admission à l'unité d'enseignement intitulée "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 "Epreuve intégrée".

Les étudiants qui participent à une épreuve intégrée doivent constituer leur dossier comportant une photocopie de chacune des unités réussies (formulaire d'inscription à l'épreuve intégrée). Ce dossier sera déposé au secrétariat à la date affichée aux valves.



Nul ne peut présenter l'épreuve intégrée (sauf dérogation) avant:

22 ans, pour obtenir un Brevet d'Enseignement supérieur (BES),  
 23 ans, pour obtenir un titre de Bachelier,  
 24 ans, pour obtenir un grade de Master.

Dans les bacheliers, 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.

## **Chapitre 4 - Présences**

Les présences sont prises à chaque cours, signées et rentrées au secrétariat par les chargés de cours.

### **1. CONDITION D'ASSIDUITÉ**

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.

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.

Les présences des étudiants, leurs arrivées tardives, leurs départs anticipés sont consignés par les professeurs dans les registres de présence. Les présences sont prises à chaque séance de cours. Tout retard ou départ anticipé se fait sous la responsabilité de l'étudiant et sera comptabilisé comme une absence.

L'étudiant qui quitte, sans prévenir, l'établissement avant la fin de l'heure officielle prévue à l'horaire de l'unité d'enseignement ne sera pas couvert par l'assurance de l'établissement si un quelconque problème devait survenir après son départ de l'établissement.

Le conseil des études peut exclure un étudiant qui accumule trop d'absences et/ou arrivées tardives et/ou départs anticipés.

L'établissement ne peut pas être tenu responsable de tout incident, impliquant un étudiant, se produisant pendant les heures de cours en dehors de l'enceinte de l'établissement.

## 2. ABSENCES

Toute absence doit être signalée immédiatement et le justificatif avec mention sur le document du nom et du prénom de l'étudiant, des coordonnées de la formation où il est inscrit, doit parvenir au secrétariat de 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 ou de la remise et le respect du délai. Passé ce délai, l'absence est considérée comme injustifiée.

En cas de dépassement des absences injustifiées, l'étudiant ne peut prétendre à une attestation de réussite dans ladite unité. La délibération sera motivée soit par un abandon soit par un refus motivé par le présent règlement d'ordre intérieur.

### LA PARTICIPATION AUX EVALUATIONS ET EXAMENS EST OBLIGATOIRE

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

Sont considérés dans ce cas 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.

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

Les justificatifs d'absence sont transmis au secrétariat en précisant nom, prénom et classe.

**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 ou remise et du respect du délai) 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.**

## 3. CAS PARTICULIERS

### 1.1 Etudiants 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.

### 1.2 Etudiants 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.

## CHAPITRE 5 : SANCTION DES ETUDES

Les étudiants doivent remettre les travaux demandés par les professeurs dans la forme et dans les délais fixés.

L'Enseignement de Promotion sociale pratique l'évaluation formative et certificative. L'évaluation continue se déroule pendant tout le cheminement de la formation et porte sur un ou des acquis d'apprentissage (savoir, aptitudes, compétences) du dossier pédagogique. Elle peut être formative en donnant des appréciations sur des acquis d'apprentissage et en conduisant, s'il échet, à des remédiations. Elle est certificative en contrôlant les acquis à la fin d'une séquence d'apprentissage. Seuls les éléments relevant de l'évaluation certificative sont pris en considération pour évaluer les acquis d'apprentissage.

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

Pour réussir une unité d'enseignement, l'étudiant doit maîtriser tous les acquis d'apprentissage de ladite unité d'enseignement. En cas d'échec, la notion de « report de cotes » relative aux acquis d'apprentissage n'existe pas dans l'enseignement de Promotion sociale.

### 1. SESSIONS

L'établissement organise deux sessions pour toute unité d'enseignement autre que l'unité « épreuve intégrée ». L'établissement prévoit l'organisation que d'une seule session pour les unités d'enseignement « stages », « Activités professionnelles d'apprentissage » et « Activités professionnelles de formation ».

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

- pour les unités d'enseignement qui sont préalables à l'inscription à d'autres unités, avant le premier dixième de l'unité d'enseignement dont la date de début est chronologiquement la plus proche ;
- pour celles qui ne sont pas préalables à l'inscription d'autres unités, dans un délai compris entre une semaine et quatre mois.

Le Conseil des études peut ajourner ou refuser un étudiant. L'étudiant est refusé en première session si ses résultats et/ou son comportement (fréquentation irrégulière des cours, travaux non remis, ...) ne sont pas jugés satisfaisants par le Conseil des études pour avoir des chances de réussite en seconde session. Ce refus doit être motivé. L'étudiant qui n'obtient pas 50% des points en seconde session est refusé.

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 épreuve..

Les étudiants qui n'ont pu participer à la première session **pour motifs jugés valables** par le Conseil des études seront ajournés et sont autorisés à se présenter à la seconde session.

En cas d'absence (même justifiée) lors de la seconde session, il appartient à l'étudiant de se réinscrire dans l'unité concernée en vue de passer une nouvelle épreuve. Même le certificat ne

peut être invoqué. Le professeur s'est présenté pour faire passer une seconde session. L'établissement n'organise pas de troisième session ni de report de session.

Le conseil des études considère qu'un test d'admission d'une unité subséquente ne peut constituer une troisième session pour l'unité d'enseignement précédente.

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 ou de la remise et le respect du délai) 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.**

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

L'étudiant qui ne se présente pas à l'épreuve et qui ne justifie pas son absence par un document probant, sera refusé.

## **2. SANCTION D'UNE UNITE D'ENSEIGNEMENT**

### **2.1 Délibération**

L'attestation de réussite est délivrée, par le Conseil des études, à l'étudiant qui maîtrise tous les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement tels que fixés dans le dossier pédagogique. Le Conseil des études évalue l'atteinte du seuil de réussite de chaque acquis d'apprentissage sachant que l'évaluation de plusieurs acquis peut se faire lors d'une épreuve qui a un caractère global.

Le Conseil des études précise les critères de réussite liés aux acquis d'apprentissage des unités d'enseignement déterminantes. Ces critères sont transmis par écrit aux étudiants par le chargé de cours, membre du conseil des études et représentant ce dernier, au plus tard pour le premier dixième de l'unité d'enseignement.

Pour décider de la réussite de l'unité d'enseignement, le Conseil des études délibère, en tenant compte du ou des résultats des épreuves certificatives vérifiant la maîtrise de tous les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement concernée.

Le président du Conseil des études clôt la délibération lorsqu'une décision a été prise pour tous les étudiants. Les décisions sont susceptibles d'être modifiées aussi longtemps que la délibération n'est pas clôturée.

L'étudiant a été informé via le présent ROI, de l'obligation d'atteindre TOUS les acquis d'apprentissage du dossier pédagogique. Le fait d'exceller dans certaines compétences mais de ne pas en maîtriser suffisamment une ne constitue donc pas une irrégularité dans la décision du Conseil des Études.

### **2.2 Résultats**

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, qui le demande, la motivation de la non-réussite.

Pour une UE comportant plusieurs activités d'enseignement, il n'y a jamais de 2ème session au terme d'une activité d'enseignement mais bien au terme de l'UE, la décision de réussite ou éventuellement la 2ème session portant sur l'ensemble de l'UE. Le Conseil des Etudes peut décider de maintenir la cote pour une activité d'enseignement en 2ème session.

Les décisions prises par le Conseil des études sont définitives.

### **3. SPECIFICITE DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT "EPREUVE INTEGREE"**

#### **3.1 Définitions**

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 reprises au dossier pédagogique de la section concernée. Elle ne comporte pas de questions systématiques sur les acquis d'apprentissage des unités déterminantes de la section. Toutefois, des questions portent sur l'intégration des savoirs, aptitudes et compétences correspondant aux acquis d'apprentissage couverts par les unités déterminantes. Lorsque certaines de ces unités d'enseignement comprennent de la pratique professionnelle, du laboratoire ou des cours techniques et de pratique professionnelle, des questions portent obligatoirement sur les fondements théoriques de ces activités.

L'épreuve intégrée est présentée devant le jury d'épreuve intégrée composé du conseil des études élargi aux membres étrangers à l'établissement. Ce jury est constitué pour la sanction de l'unité d'enseignement « épreuve intégrée » et d'une section. Tous ces membres ont voix délibérative.

Le jury d'épreuve intégrée fixe les modalités de déroulement de l'épreuve, étant entendu que celle-ci peut se réaliser en une ou plusieurs phases. Le jury d'épreuve intégrée fonde son appréciation sur la base des acquis d'apprentissage fixés dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement concernée. Le Conseil des études précise les acquis d'apprentissage au moyen de critères particuliers. Ceux-ci sont transmis aux étudiants au plus tard au premier dixième de l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » et sont communiqués aux membres du jury d'épreuve intégrée.

Les critères de réussite des acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » sont directement liés aux acquis d'apprentissage des unités déterminantes de la section et s'il échoit, en référence au profil professionnel.

### 3.2 Organisation des sessions

L'établissement organise deux sessions pour l'épreuve intégrée. La seconde session est organisée dans un délai compris entre un et quatre mois après la clôture de la première session.

L'étudiant qui présente l'épreuve intégrée est tenu de s'inscrire pour la 1<sup>ère</sup> session et la 2<sup>ème</sup> session au moyen d'un formulaire spécifique disponible au secrétariat pour le 2 mai 2017 au plus tard (19 décembre 2016 pour la session Assistant vétérinaire).

Le non-respect de cette date entraînera ipso facto le refus de présenter l'épreuve intégrée. L'étudiant qui choisit délibérément de présenter l'épreuve intégrée lors de session de septembre/octobre est réputé avoir renoncé à la 1<sup>ère</sup> session (juin). L'étudiant ajourné en 1<sup>ère</sup> session est d'office admis en 2<sup>ème</sup> session. Le dépôt du travail pour le 25 août 2017 (pour le 9 mars 2017 pour la section Assistant vétérinaire) entérine la participation effective à la seconde session.

Les étudiants qui n'ont pu participer à la première session **pour motifs jugés valables** par le Conseil des études seront ajournés et sont autorisés à se présenter à la seconde session. L'étudiant qui ne se présente pas à l'épreuve intégrée et qui ne justifie pas son absence par un document probant, envoyé par recommandé (ou déposé au secrétariat avec accusé de réception) daté au plus tard du jour de l'épreuve, sera refusé.

En cas d'absence (même justifiée) lors de la seconde session, il appartient à l'étudiant de se réinscrire dans l'unité concernée en vue de passer une nouvelle épreuve.

L'horaire des épreuves est communiqué par voie d'affichage aux valves de l'établissement au moins quinze jours avant les épreuves.

En cas d'épreuve orale, l'étudiant doit être présent une demi-heure avant le moment fixé en ce qui le concerne.

Le Conseil des études peut ajourner ou refuser un étudiant. L'étudiant est refusé en première session si ses résultats ne sont pas jugés satisfaisants pour avoir des chances de réussite en seconde session. Ce refus doit être motivé. L'étudiant qui n'obtient pas le seuil minimum des points en seconde session est refusé.

En cas d'ajournement, le Conseil des études fixe les matières faisant l'objet de la seconde session ainsi que la date de cette dernière. 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.

L'étudiant qui échoue en seconde session est refusé.

Nul ne peut présenter plus de 4 fois la même épreuve intégrée.

### 3.3 Résultats

L'attestation de réussite de l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » est délivrée à l'étudiant qui a acquis tous les acquis d'apprentissage du dossier pédagogique en cohérence avec l'intégration des acquis d'apprentissage des unités déterminantes de la section. La maîtrise de tous les acquis d'apprentissage visés dans le dossier pédagogique de cette unité d'enseignement 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. Dans ce cas, il n'est pas tenu compte des éventuelles activités d'encadrement préalables à l'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 "Epreuve 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'élève.

En cas de récidive, le Conseil des études ou le jury d'épreuve intégrée peut refuser l'élève en première session.

#### **6. COMMUNICATION DES RESULTATS ET CONSULTATION DES EPREUVES**

La communication des résultats se fera officiellement et exclusivement par voie d'affichage aux valves dans les deux jours ouvrables suivant la délibération de l'unité d'enseignement par le conseil des études ou, s'il échec, le jury de l'épreuve intégrée.

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

Les résultats ne sont pas transmis par téléphone, SMS ou mail. Il revient à l'étudiant de s'enquérir aux valves de l'établissement de l'affichage de la délibération du Conseil des études d'une dite unité d'enseignement.

Aucun résultat d'une épreuve relative à une activité d'enseignement ne fera l'objet d'une publication particulière.

L'affichage comprend notamment les éléments suivants:

- l'identification de l'étudiant,
- la décision de la délibération du Conseil des études ou du jury d'épreuves intégrées à son égard (réussite, ajournement ou refus),
- le pourcentage obtenu par l'étudiant, uniquement en cas de réussite de celui-ci.

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 épreuve.

Les voies de recours doivent être transmises aux étudiants. Cette transmission s'opère lors de la transmission du présent règlement d'ordre intérieur (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.

Il appartient à l'étudiant ajourné ou refusé de prendre rendez-vous avec le secrétariat et le professeur concerné 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 euros par page de document administratif copié. Aucune photo ou scan ne sera autorisé.

## Chapitre 6 - Recours

### 1. PROCEDURES DE RECOURS

En application du Décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion sociale, (articles 123ter et 123quater) 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 **déterminante** d'une section (aucun recours ne peut donc être introduit contre une décision de refus dans une unité non déterminante) ;
- d'une unité d'enseignement "**épreuve intégrée**";
- des unités d'enseignement mettant en œuvre les formations visées au Article II du titre II du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs, ainsi que les unités de formation destinées aux candidats aux fonctions de sélection et aux fonctions de promotion autres que celle de directeur ou d'inspecteur.

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.

### **1.1 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 ou ...;
2. 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 4<sup>e</sup> jour calendrier qui suit la publication des résultats;
3. la convocation pour une audition est envoyée à l'étudiant par pli recommandé avec accusé de réception et par courrier ordinaire;
4. l'étudiant accompagné du conseil de son choix est auditionné par le chef d'établissement en présence d'un témoin (secrétaire, enseignant ...) et un PV de l'audition est dressé;
5. l'étudiant signe le PV de l'audition après avoir fait valoir d'éventuelles remarques;
6. s'il échet, le chef d'établissement réunit à nouveau le Conseil des Etudes 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;
7. 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.**

#### Carence

En cas d'absence de l'étudiant le jour fixé pour l'audition, un PV de carence est dressé et signé par le chef d'établissement et deux témoins.

### **1.2 Le recours externe**

Ce recours est obligatoirement introduit dans les 7 jours calendrier qui suivent l'envoi de la décision relative au recours interne.

#### Procédure

1. L'étudiant envoie le recours externe (en joignant la motivation du refus et la décision prise à la suite du recours interne, en l'absence de décision au terme du recours interne, l'étudiant joint le récépissé postal de l'introduction ou l'accusé de réception de son recours interne) par pli recommandé à l'Administration, avec copie au chef d'établissement, à l'adresse suivante:

Service général de l'Enseignement de Promotion sociale.  
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.
3. La Commission communique sa décision motivée par pli recommandé à l'étudiant et au chef d'établissement dans les 30 jours calendrier hors congés scolaires.

Pour les recours externes introduits entre le 1er juin et le 7 juillet, la Commission communiquera sa décision au plus tard pour le 31 août de l'année concernée.

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

## **2. REMARQUES**

Le Conseil des études est souverain dans ses décisions par rapport aux admissions à une formation, aux valorisations, aux dispenses, au suivi pédagogique, à la sanction des études et à toute mesure disciplinaire.

# **Chapitre 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.

Il est strictement interdit de manger et boire dans les laboratoires informatiques.

En quittant le local, chacun veillera à fermer les fenêtres, mettre les chaises sur les tables, éteindre les lumières, les appareils etc.

L'institut partage des locaux avec l'enseignement de plein exercice. Chacun veillera à se comporter en adulte responsable à l'égard des jeunes étudiants du plein exercice.

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

L'accès aux locaux ne peut avoir lieu qu'en présence d'un professeur. Chacun s'efforcera de contribuer au bon ordre des locaux en rangeant le mobilier utilisé et à leur propreté en déposant les boîtes vides et les papiers dans les poubelles prévues à cet effet en respectant le tri sélectif.

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

Remarques : L'Institut investit chaque année des sommes importantes pour améliorer l'équipement des sections. Malheureusement, une part de ces investissements doit être consacrée à des réparations suite à une mauvaise utilisation, de la malveillance ou du vandalisme.

**Nous vous demandons de respecter le matériel mis à votre disposition comme s'il s'agissait du vôtre. D'autres étudiants en ont également besoin.**

Ces remarques concernent également les équipements collectifs trop souvent dégradés. Il y va du bien-être et du confort de chacun.

## **2. 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,...).

## **3. BOISSONS**

Des distributeurs de boissons et de petite alimentation sont mis à disposition. Les aliments et les boissons sont consommés dans le hall d'entrée. Les détritres et les boîtes vides sont déposés dans les poubelles en respectant le tri sélectif.

## **4. SAVOIR-ETRE**

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.
- 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.

- 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. Evacuer 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.

## **5. RESPONSABILITES - PARKING**

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.

Le stationnement des véhicules est possible Place de l'Ecole des Cadets - Rue Courtenay - Boulevard Cauchy - Rue des Bourgeois – Plaine St Nicolas - ...Ces zones sont, pour la plupart, payantes de 10h00 à 18h00. Soyez attentifs en garant votre véhicule.

Le stationnement à l'intérieur de l'enceinte de l'établissement est strictement interdit à tous les étudiants. Cependant, pour les personnes à mobilité réduite qui en feront la demande expresse à la Direction, elles pourront bénéficier d'une autorisation limitée dans le temps. L'autorisation sera affichée de manière visible sur le pare-brise du véhicule concerné.

Il est strictement interdit de gêner les entrées et sorties de véhicules de service qui pourraient être amenés à intervenir (pompiers, ambulance, ...) ainsi que les camions de la section poids-lourds et les cars du plein exercice.

Le non-respect de cette règle entraînera l'immobilisation ou le déplacement du véhicule aux frais de son propriétaire.

L'Institut décline toute responsabilité en cas d'accident, de déprédation, de vol dans ou du véhicule ou pour tout dommage survenu dans l'enceinte de l'établissement.  
Il ne sera fait suite à aucune demande d'indemnisation.

Les véhicules qui font l'objet de travaux en section carrosserie accèdent à l'atelier par l'entrée située dans le tournant du boulevard De Smet de Nayer et n'ont pas accès à la cour intérieure.

## **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.

## **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.

L'accès aux infrastructures est interdit à toute personne étrangère à l'établissement.

## **Chapitre 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 décline toute responsabilité en cas d'usage abusif ou erroné de toutes les informations (communications diverses comme résultats d'épreuves, dates de stages et d'inscription, congés et autres) et de toutes les photos (images prises lors des activités d'enseignement ou d'activités exceptionnelles, photos des résultats affichés aux valves, etc.) qui paraissent sur les réseaux sociaux (Facebook, twitter et autres). Les groupes créés par des sections n'ont aucune valeur officielle.

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. Tout type de support de cours fourni par le chargé de cours et tout type de documents produits ou réalisés par l'étudiant appartiennent, sauf clause contraire, à l'établissement.

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.

## **5. REPRODUCTION.**

La reproduction des manuels, ouvrages, cassettes, logiciels mis à disposition des étudiants est interdite et engage la seule responsabilité des contrevenants aux dispositions légales en matière de protection de la propriété intellectuelle.

Afin de protéger les ordinateurs des virus informatiques, les étudiants n'utiliseront que des sticks USB contrôlés par le chargé de cours, qui les scanneront avec un anti-virus.

Il est interdit de modifier la configuration générale des ordinateurs. Tout problème rencontré au niveau du bon fonctionnement des ordinateurs devra directement être signalé. Dans les laboratoires d'informatique, l'utilisation d'Internet est strictement limitée au cadre des cours. Il en est de même pour le téléchargement de fichiers sur le disque dur. Les personnes qui ne se soumettraient pas à ces recommandations seront exclues des cours sur-le-champ.



## Chapitre 9 – Sécurité et Assurance scolaire

Les étudiants ainsi que tous les membres des personnels de l'établissement sont tenus de respecter scrupuleusement les consignes de sécurité affichées en cas d'incendie, alerte ou alarme.

En cas d'exercice d'incendie, ils se conformeront avec rigueur à ces consignes. L'utilisation des sorties de secours est strictement interdite en dehors des exercices incendies ou des évacuations d'urgence.

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

Il garantit les **accidents corporels** dont l'étudiant pourrait être victime, lors de toutes activités pédagogiques exercées dans le cadre du programme scolaire en Belgique et 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. La suite de la procédure sera communiquée à l'étudiant.

Tout animal introduit dans l'établissement dans le cadre d'activités pédagogiques et autres est dans l'obligation d'avoir souscrit une assurance responsabilité familiale couvrant ledit animal.

# Annexe 1: ORGANISATION GENERALE

## 1. SYSTEME D'INFORMATION AUX ETUDIANTS.

Les étudiants sont priés de consulter assidûment les valves destinées à leur attention.

Les informations d'intérêt général (relevé des formations, horaires des cours, des épreuves, congés, règlement d'ordre intérieur, procédure de recours, droit d'inscription, communications diverses) ainsi que les résultats des épreuves et tests sont affichés aux **valves** de l'établissement, **dans le hall d'entrée, au secrétariat ou dans le passage vers les escaliers.**

Les avis ponctuels concernant l'absence d'un professeur ou une convocation au secrétariat sont affichés sur l'écran vidéo dans le hall d'entrée. (Egalement communiqués via GSM dans la mesure du possible mais cette procédure ne constitue en aucun cas une obligation de la part de l'établissement).

L'étudiant veillera à signaler au secrétariat tout **changement de coordonnées** (adresse, téléphone, GSM, mail, ...).

Toute **attestation ou tout document** doit être demandé au secrétariat. Les documents souhaités pourront y être retirés dans un délai de 3 jours ouvrables.

En début de formation, une présence au cours de 15 jours minimum est requise avant que toute attestation puisse être délivrée.

Des informations d'ordre général ainsi qu'une farde reprenant les offres d'emploi du FOREM et des agences d'Intérim sont à votre disposition sur la table dans le hall d'entrée.

Aucun document ne peut être déposé sur cette table ou affiché aux valves sans l'accord du chef d'établissement. Tout document non signé par la Direction sera, dès lors, retiré.

L'inscription de l'étudiant implique son adhésion totale au règlement général des études et au présent règlement d'ordre intérieur de l'Institut ainsi qu'à tout règlement spécifique lié à la formation suivie. **Le règlement d'ordre intérieur est affiché aux valves.** (Egalement accessible sur le site de l'établissement mais cette procédure ne constitue en aucun cas une obligation de la part de l'établissement).

L'étudiant est invité à consulter régulièrement :

- **le site de l'établissement : [www.iepscf-namur.be](http://www.iepscf-namur.be)**
- **le site [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be)** afin de prendre plus facilement connaissance des possibilités qui s'offrent à lui.

Le chargé de cours élabore **une fiche UE ou fiche pédagogique comportant divers renseignements** : nombre de périodes, d'ECTS, le contenu de la formation, capacités préalables requises, acquis d'apprentissage, méthode d'enseignement, équipement, modalité de l'évaluation, etc. Cette fiche est présentée et commentée par l'enseignant lors du premier cours

dispensé. En absence de fiche, il sera fait directement référence au dossier pédagogique consultable au secrétariat ou sur le site officiel [WWW.WALLONIE-BRUXELLES-ENSEIGNEMENT.BE](http://WWW.WALLONIE-BRUXELLES-ENSEIGNEMENT.BE).

L'enseignement de promotion sociale met en œuvre des méthodes didactiques adaptées à un public adulte. Cette pédagogie se fonde sur des activités collectives ou individuelles, sous la conduite directe ou indirecte d'enseignants ou d'experts, mais aussi sur des travaux personnels des étudiants réalisés en toute autonomie.

Les étudiants sont des partenaires privilégiés au sein d'un établissement. Ils participent à la vie de l'école via la présence de délégués de classe.

Au sein d'une section, chaque classe peut procéder à la désignation d'un délégué.

Porte-parole des étudiants de la classe en toutes circonstances, ce dernier est appelé à jouer un rôle d'interface entre les parties prenantes de l'établissement (étudiants - chargés de cours - coordinateur/trice de section - secrétaire référent - membres de la direction). Le délégué est notamment invité à siéger à la réunion de coordination annuelle. A cet effet, il recueille les avis et suggestions des étudiants, en fait part aux participants et diffuse à ses condisciples les informations qui lui ont été communiquées au cours de la séance.

- Modalités électorales

L'élection est initiée par le/la coordinateur/trice de section dans les classes qui en formulent le souhait. Ce(tte) dernier(ière) centralise les noms et coordonnées des délégués sortis des urnes pour l'année scolaire en cours.

Dans le courant de la première quinzaine d'octobre, au sein d'une même section, toutes années confondues, le cours est suspendu au même moment. Le professeur présent est garant du bon déroulement de l'élection (vote & dépouillement).

L'élection est précédée d'une réunion d'information sur le rôle du délégué et ses attributions.

Chacun peut être candidat. Les candidatures sont individuelles.

L'élection se déroule à bulletin secret au scrutin uninominal à un seul tour (hypothèse d'une seule candidature) / à deux tours (en cas d'égalité entre plusieurs candidats). Pour autant que le *quorum de présence* réunisse la majorité simple, le candidat qui obtient la majorité simple des suffrages est déclaré élu et devient délégué.

## 2. PHOTOCOPIEUR EN LIBRE SERVICE

Un photocopieur est à votre disposition, en libre service, dans le petit local du hall d'entrée, en face du secrétariat.

Les photocopies sont faites **uniquement** en utilisant une carte magnétique en vente via le distributeur. Le paiement s'effectue par Bancontact. Le photocopieur du secrétariat est strictement réservé à l'usage administratif et n'est pas accessible aux étudiants ni aux professeurs.

Pour rappel, la reproduction des manuels, ouvrages, logiciels est interdite et engage la seule responsabilité des contrevenants aux dispositions légales relatives à la protection des droits d'auteur et de la propriété intellectuelle.

### 3. TEST D'ADMISSION/TEST DE NIVEAU

Pour les étudiants ne disposant pas de titres ou de documents suffisants, le conseil des études procède à la vérification des capacités préalables requises prévues au dossier pédagogique par des épreuves ou des tests. L'organisation de ceux-ci est affichée aux valves.

Pour les étudiants souhaitant s'inscrire dans les formations « langues » un test de niveau sera organisé afin de déterminer le niveau des études.

Pour les étudiants admis sur base d'un test d'admission, les résultats du test de niveau seront déterminants pour l'admission.

### 4. TRAVAUX DE FIN D'ETUDES

**L'étudiant qui présente l'épreuve intégrée est tenu de s'inscrire pour la 1<sup>ère</sup> session et la 2<sup>ème</sup> session au moyen d'un formulaire spécifique disponible au secrétariat pour le 2 mai 2017 au plus tard (19 décembre 2016 pour la section Assistant vétérinaire).**

#### ○ Format des travaux

Les documents seront présentés en format A4 et reliés.

La page de couverture (un modèle figure en annexe 3) comportera obligatoirement les éléments suivants:

- *INSTITUT D'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE  
DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE DE NAMUR  
Place de l'Ecole des Cadets 6 - 5000 NAMUR*
- *SECTION (intitulé exact)*
- *INTITULE COMPLET DU TRAVAIL*
- *NOM et PRENOM DE L'ETUDIANT*
- *NOM DU (DES) PROFESSEUR(S) QUI A (ONT) SUPERVISE LE TRAVAIL*
- *ANNEE SCOLAIRE 2016/2017*

#### ○ Dépôt des travaux

L'étudiant est tenu de déposer **6 exemplaires** du travail de fin d'études ou de l'épreuve intégrée au secrétariat de l'établissement.

Il déposera, **en même temps, 10 résumés de son travail**, de **deux pages** dactylographiées maximum (avec indication de la section, du sujet du travail, le nom et le prénom).

Les étudiants de la section «Géomètre-Expert-Immobilier» doivent préalablement s'inscrire, par lettre recommandée adressée à la direction de l'établissement, au moins un mois avant la date de la session (voir appel au Moniteur).

Les travaux seront remis au plus tard pour le :

- le 9 janvier 2017 pour la 1<sup>ère</sup> session Assistant vétérinaire
- le 19 mai 2017 pour la 1<sup>ère</sup> session.
- le 9 mars 2017 pour la 2<sup>ème</sup> session Assistant vétérinaire
- le 25 août 2017 pour la 2<sup>ème</sup> session.

**Le non-respect de ces dates entraînera le refus de la présentation de l'épreuve intégrée.**

## 5. TRAVAUX POUR TIERS

Dans la mesure où ils s'inscrivent dans le programme des cours, des travaux peuvent être réalisés par certaines sections, à des prix avantageux. Exemples: travaux de carrosserie, dépannage d'appareils de froid, travaux de couture, travaux de menuiserie, travaux de garnissage, compositions florales de circonstance (sur commande) ...

La demande doit être introduite au moyen d'un formulaire que l'on peut obtenir au secrétariat ou à l'économat. **Elle doit être signée par la personne concernée avant de commencer le travail. La signature impliquera l'acceptation du travail et du montant de la facture.** Un devis peut être demandé au professeur. Afin d'éviter les abus, en section carrosserie, **un seul véhicule par an et par étudiant sera autorisé.**

Les travaux sont facturés - pour la main d'œuvre - à **25,00€** l'heure au coefficient 40% **(10,00€/h)** pour les membres du personnel et les étudiants et au coefficient 60% **(15,00€/h)** pour les personnes extérieures à l'établissement.

**L'établissement décline toute responsabilité en cas de sinistre (vol, incendie, dégâts,...) et de malfaçon dès l'entrée des matières premières, du matériel ou du véhicule dans la propriété de l'école. Il ne sera fait suite à aucune demande d'indemnisation.**

***\*\*\* Pour la réalisation d'un travail, il convient de s'adresser aux professeurs de l'atelier et/ou à Rudi MABILLE, économe.***

## 6. AMICALE

L'Amicale (Présidente : Madame Chantal MABILLE) veille à assurer la promotion de l'Institut, notamment par l'achat de matériel didactique, l'organisation d'une soirée, la remise de prix aux étudiants des classes terminales, ...Elle peut également soutenir les initiatives de classes ou de sections désireuses d'organiser une manifestation au sein de l'établissement (conférences,...) ou à l'extérieur (excursions,...)

**7. CALENDRIER GENERAL ( cf. Enseignement de promotion sociale circulaire 5734 du 24/05/2016).**

<b>Année scolaire 2016-2017</b>	
Rentrée scolaire	jeudi 1 <sup>er</sup> septembre 2016
Fête de la Communauté française	mardi 27 septembre 2016
Congé d'automne (Toussaint)	du lundi 31 octobre 2016 au vendredi 4 novembre 2016
Commémoration du 11 novembre	vendredi 11 novembre 2016
Vacances d'hiver (Noël)	du lundi 26 décembre 2016 au vendredi 6 janvier 2017
Congé de détente (Carnaval)	du lundi 27 février 2017 au vendredi 3 mars 2017
Vacances de printemps (Pâques)	du lundi 3 avril 2017 au vendredi 14 avril 2017
Lundi de Pâques	lundi 17 avril 2017
Fête du 1 <sup>er</sup> mai	lundi 1 <sup>er</sup> mai 2017
Congé de l'Ascension	jeudi 25 mai 2017
Lundi de Pentecôte	lundi 5 juin 2017
Les vacances d'été débutent le	1 <sup>er</sup> juillet 2017

**2016 - 2017**

	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	
1.	Je(1)	Sa	Ma <b>CO</b>	Je	Di <b>VH</b>	Me	Me <b>CD</b>	Sa	Lu(32) <b>CO</b>	Je	1.
2.	Ve	Di	Me <b>CA</b>	Ve	Lu(17) <b>VH</b>	Je	Je <b>CD</b>	Di	Ma	Ve	2.
3.	Sa	Lu(6)	Je <b>CA</b>	Sa	Ma <b>VH</b>	Ve	Ve <b>CD</b>	Lu <b>VP</b>	Me	Sa	3.
4.	Di	Ma	Ve <b>CA</b>	Di	Me <b>VH</b>	Sa	Sa <b>CD</b>	Ma <b>VP</b>	Je	Di	4.
5.	Lu(2)	Me	Sa <b>CA</b>	Lu(15)	Je <b>VH</b>	Di	Di	Me <b>VP</b>	Ve	Lu(37) <b>CO</b>	5.
6.	Ma	Je	Di	Ma	Ve <b>VH</b>	Lu(22)	Lu(26)	Je <b>VP</b>	Sa	Ma	6.
7.	Me	Ve	Lu(11)	Me	Sa <b>VH</b>	Ma	Ma	Ve <b>VP</b>	Di	Me	7.
8.	Je	Sa	Ma	Je	Di	Me	Me	Sa <b>VP</b>	Lu(33)	Je	8.
9.	Ve	Di	Me	Ve	Lu(18)	Je	Je	Di <b>VP</b>	Ma	Ve	9.
10.	Sa	Lu(7)	Je	Sa	Ma	Ve	Ve	Lu <b>VP</b>	Me	Sa	10.
11.	Di	Ma	Ve <b>CO</b>	Di	Me	Sa	Sa	Ma <b>VP</b>	Je	Di	11.
12.	Lu(3)	Me	Sa	Lu(16)	Je	Di	Di	Me <b>VP</b>	Ve	Lu(38)	12.
13.	Ma	Je	Di	Ma	Ve	Lu(23)	Lu(27)	Je <b>VP</b>	Sa	Ma	13.
14.	Me	Ve	Lu(12)	Me	Sa	Ma	Ma	Ve <b>VP</b>	Di	Me	14.
15.	Je	Sa	Ma	Je	Di	Me	Me	Sa <b>VP</b>	Lu(34)	Je	15.
16.	Ve	Di	Me	Ve	Lu(19)	Je	Je	Di	Ma	Ve	16.
17.	Sa	Lu(8)	Je	Sa	Ma	Ve	Ve	Lu(30) <b>CO</b>	Me	Sa	17.
18.	Di	Ma	Ve	Di	Me	Sa	Sa	Ma	Je	Di	18.
19.	Lu(4)	Me	Sa	Lu(17)	Je	Di	Di	Me	Ve	Lu(39)	19.
20.	Ma	Je	Di	Ma	Ve	Lu(24)	Lu (28)	Je	Sa	Ma	20.
21.	Me	Ve	Lu(13)	Me	Sa	Ma	Ma	Ve	Di	Me	21.
22.	Je	Sa	Ma	Je	Di	Me	Me	Sa	Lu(35)	Je	22.
23.	Ve	Di	Me	Ve	Lu(20)	Je	Je	Di	Ma	Ve	23.
24.	Sa	Lu(9)	Je	Sa	Ma	Ve	Ve	Lu(31)	Me	Sa	24.
25.	Di	Ma	Ve	Di	Me	Sa	Sa	Ma	Je <b>CO</b>	Di	25.
26.	Lu(5)	Me	Sa	Lu <b>VH</b>	Je	Di	Di	Me	Ve <b>JS</b>	Lu(40)	26.
27.	Ma <b>CO</b>	Je	Di	Ma <b>VH</b>	Ve	Lu(25) <b>CD</b>	Lu(29)	Je	Sa <b>JS</b>	Ma	27.
28.	Me	Ve	Lu(14)	Me <b>VH</b>	Sa	Ma <b>CD</b>	Ma	Ve	Di	Me	28.
29.	Je	Sa	Ma	Je <b>VH</b>	Di		Me	Sa	Lu(36)	Je	29.
30.	Ve	Di	Me	Ve <b>VH</b>	Lu(21)		Je	Di	Ma	Ve	30.
31.		Lu(10) <b>CA</b>		Sa <b>VH</b>	Ma		Ve		Me		31.

## ANNEXE 2 : VALORISATION -DISPENSES

Pour certaines activités d'enseignement, la détention d'un titre d'études, d'une attestation de réussite ou de capacités acquises en dehors de l'enseignement peut donner lieu :

1. à **une reconnaissance des capacités acquises par un étudiant pour la sanction d'une unité d'enseignement (Valorisation des acquis)**; avec ou sans épreuve d'évaluation afin de capitaliser l'ensemble des attestations de réussite des unités d'enseignement nécessaires à la certification d'une section. (AGCF 29/09/2011).
2. à **une dispense d'une partie des activités** d'enseignement d'une unité d'enseignement dans la mesure que l'étudiant a suivi avec succès des activités d'enseignement couvrant des capacités au moins équivalentes. **Toutefois, cet étudiant est soumis à une épreuve portant sur ses capacités. L'étudiant qui est dispensé d'une partie des activités d'enseignement est considéré comme étudiant régulièrement inscrit.**

La demande motivée doit être introduite par l'étudiant lui-même par lettre, à l'exclusion de toute autre procédure. Elle sera accompagnée d'une copie du (des) titre(s) d'études à l'appui de celle-ci et/ou de tout document qui établit la preuve des compétences acquises (diplômes, certificats, bulletins, attestations professionnelles...) La production d'un tel document n'induit cependant jamais l'obtention automatique d'une valorisation des compétences ou d'une dispense de présence au cours et/ou aux épreuves. De plus, le Conseil des études conserve la prérogative de soumettre l'étudiant à un test pour mesurer le degré d'acquisition des capacités terminales (acquis d'apprentissage) fixées par le dossier pédagogique ou d'en vérifier leur validité.

Outre la lettre de motivation, le dossier complet devra être introduit avant l'échéance du premier dixième de la durée de l'unité d'enseignement concernée auprès du professeur titulaire. Le professeur remplit le formulaire ad hoc qu'il présentera au Conseil des études endéans le 1/10 de la formation. En dehors de ce délai, la dispense ou la valorisation sera refusée.

Tout dossier incomplet ne sera pas traité par le Conseil des études.

Il appartient à l'étudiant de fournir au professeur concerné les documents nécessaires à la délibération : (diplôme(s), avis de résultat dûment certifié, ...). Le professeur concerné présentera au Conseil des études tous les dossiers complets au terme du 1/10 de la formation.

Dans tous les cas, le Conseil des Etudes vérifie que les contenus des documents produits et/ou des résultats d'épreuves présentées par l'étudiant couvrent les acquis d'apprentissage du dossier pédagogique de l'unité d'enseignement pour laquelle l'exemption est sollicitée.

Les décisions du Conseil des Etudes sont consignées dans un procès-verbal. Dans l'attente de la décision du Conseil des études, l'étudiant n'est pas dispensé des cours.

La procédure de reconnaissance des capacités acquises par un étudiant pour la sanction d'une unité d'enseignement (Valorisation des acquis) ne concerne que des unités d'enseignement qui composent une section et strictement dans le contexte de la capitalisation des attestations de réussite en vue d'obtenir la certification de la section. L'étudiant doit être inscrit à l'unité d'enseignement « épreuve intégrée » si celle-ci est prévue au document 8 ter de la section considérée. La procédure peut concerner toutes les unités d'enseignement constitutives de la section à l'exception de l'épreuve intégrée. Dans le cadre de la reconnaissance des acquis visée dans l'arrêté du 29 septembre 2011 précité, le Conseil des études délibère en tenant compte : des résultats d'épreuves vérifiant les acquis d'apprentissage; d'autres résultats d'épreuves; des résultats ou des documents



délivrés par des centres et organismes de formation reconnus, soit des titres de compétences, soit des attestations d'unités d'acquis d'apprentissage, soit des acquis professionnels ou des éléments de formation informels dûment vérifiés.

Aucun titre n'est décerné à l'étudiant à l'issue des opérations liées à la reconnaissance de ses capacités acquises. L'attestation spécifique reste dans son dossier administratif ; dans le cadre de la capitalisation, elle est transmise sur demande par le chef d'établissement à la direction d'un autre établissement de promotion sociale.

Remarque : un étudiant qui n'obtient pas la reconnaissance de ses acquis peut être dispensé d'une partie des activités d'enseignement constitutives de l'unité d'enseignement, dans le respect du règlement général des études. Cela ne le dispense toutefois pas de présenter l'ensemble des épreuves relatives aux acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement.

La dispense n'est valable que pour une année scolaire.

Dans l'enseignement secondaire de promotion sociale, le Conseil des études peut reconnaître l'activité professionnelle d'un élève, à la demande de celui-ci, comme tenant lieu de tout ou partie des stages ou activités professionnelles d'apprentissage dans la mesure où l'élève fait la preuve que cette activité professionnelle en cours correspond au contenu du programme de l'unité d'enseignement concernée. Il n'est toutefois pas dispensé des épreuves, tests, rapports et évaluations prévus au dossier pédagogique de l'unité d'enseignement.

Dans l'enseignement supérieur de promotion sociale, le Conseil des études peut reconnaître l'activité professionnelle d'un étudiant travailleur, à la demande de celui-ci, comme tenant lieu de tout ou partie des stages ou activités professionnelles de formation dans la mesure où l'étudiant fait la preuve que cette activité professionnelle en cours correspond au contenu du programme de l'unité d'enseignement concernée. Il n'est toutefois pas dispensé des épreuves, tests et évaluations prévus au dossier pédagogique de celle-ci.

**\*\*\* Pour tout renseignement à ce sujet, vous devez vous adresser à Madame Dominique PASSELECQ, Sous-directrice.**

## ANNEXE 3 : STAGES

Des séances d'information obligatoires sont prévues à l'horaire de chaque section. L'étudiant y recevra les informations et les documents utiles.

Dans une démarche proactive, l'étudiant trouve, en accord avec le professeur responsable des stages, le lieu de stage où il pourra acquérir les capacités décrites au dossier pédagogique.

Dans le cas d'une unité d'enseignement « Stage » ou « Activité professionnelle d'apprentissage » ou « Activité professionnelle de formation », le stage ou l'activité professionnelle repose sur une convention signée par l'entreprise ou le service qui reçoit l'élève, l'établissement scolaire et l'élève. Elle fixe les objectifs, les exigences, les modalités et les critères de suivi et d'évaluation des prestations en fonction des éléments repris dans le dossier pédagogique concerné.

Les stages font l'objet de conventions particulières avec les structures d'accueil. Les étudiants sont tenus de respecter les termes desdites conventions.

Le stage ne peut débuter que lorsque la convention a été dûment validée par Namur Cadets. Toute personne qui part en stage sans convention signée par toutes les parties, le fait à ses risques et périls, sans couverture de l'établissement.

Lorsque l'horaire n'est pas renseigné AVANT la prestation ou que le carnet (rapport de stage) n'est pas remis dans les délais à l'issue du stage : le stage est considéré comme non effectué.

Durant la période de stage, l'étudiant se soumet aux conditions de la convention dans le respect du règlement de travail en application dans la structure d'accueil.

L'étudiant prend toutes les dispositions utiles pour rencontrer le professeur responsable pour l'informer de l'évolution du stage. La structure d'accueil désigne un tuteur pour chaque élève en stage ou en activités professionnelles. Le professeur rencontre en fonction des dispositions du dossier pédagogique concerné (visite ou communication téléphonique) le tuteur afin d'évaluer la situation du stagiaire. L'évaluation posée par le tuteur constitue un des éléments pris en compte par le Conseil des études qui reste seul habilité à sanctionner les études.

L'étudiant rédige et remet son carnet « rapport de stage » au professeur responsable dans les cinq jours qui suivent la fin du stage.

Les stages doivent être prestés dans leur intégralité. Toute absence doit être dûment justifiée en produisant un document probant.

Sauf cas de force majeure appréciée par la Direction, la rupture du contrat de stage, en cours de stage, s'impose à l'étudiant et ce dernier ne peut prétendre à poursuivre la suite de sa période de stage dans une autre structure d'accueil.

L'établissement prévoit l'organisation que d'une seule session pour les unités d'enseignement « stages », « Activités professionnelles d'apprentissage » et « Activités professionnelles de formation ».

## **ANNEXE 4 : MODELE PAGE COUVERTURE**



Institut d'Enseignement de Promotion Sociale de la Communauté française

IEPSCF Namur  
Place de l'Ecole des Cadets 6  
5000 NAMUR

---

### **EPREUVE INTÉGRÉE**

**BACHELIER EN  
OPTION :**

Présentée en vue de l'obtention du  
Diplôme de l'enseignement supérieur économique de type court

**TITRE  
SOUS-TITRE (éventuel)**

**« Nom » « Prénom »**

**« Mois » « Année »**

**Professeur : « Nom » « Prénom »**

## 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 tel que modifié;
- 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 5644 du 8 mars 2016 "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 3664 du 18 juillet 2011 "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 5678 du 11 avril 2016 "Recours contre les décisions des CE et des JEI".

(1) Liste donnée à titre indicatif et non exhaustive.

(2) Le présent règlement, les références légales et la législation pouvant être modifiés 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.