Enseignement de

Promotion sociale

Ville de Châtelet

Règlement d'ordre intérieur

Préambule

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

En respect du projet éducatif et pédagogique de notre Pouvoir Organisateur, la Ville de Châtelet, l'école de Promotion Sociale de Châtelet prône les valeurs suivantes :

Primauté de la personne humaine, le respect, l'honnêteté, l'ouverture d'esprit, la neutralité, l'égalité, la transparence, la solidarité, l'engagement, la coopération, l'écoute active et bienveillante, l'efficacité et la valorisation de la réussite par une pédagogie active où l'apprenant est au cœur de son apprentissage.

Table des matières

TABLE DES MATIÈRES 2

LEXIQUE 4

ARTICLE 1 - L'INSCRIPTION : ADMISSION AUX COURS 6

1) CONDITIONS D'INSCRIPTION 6
2) DOSSIER INDIVIDUEL 7
3) PAIEMENT DU DROIT D'INSCRIPTION 8
I) EXONÉRATION DU DROIT D'INSCRIPTION 8
II) DROIT D'INSCRIPTION SPÉCIFIQUE 9
III) REFUS D'INSCRIPTION 10
IV) CONDITIONS DE REMBOURSEMENT DU DROIT D'INSCRIPTION 10

ARTICLE 2 – CONGÉ-ÉDUCATION PAYÉ 11

ARTICLE 3 - L'ENSEIGNEMENT INCLUSIF EN PROMOTION SOCIALE 12

1) L'AMÉNAGEMENT RAISONNABLE 12
2) ANNULATION OU RÉORGANISATION DE LA FORMATION 13

ARTICLE 4 - VALORISATION DES ACQUIS 13

1) ARTICLE 7 - ACCOMPAGNEMENT DES ÉTUDIANTS DANS LE CADRE DU SUIVI PÉDAGOGIQUE – PAI 15

ARTICLE 5 - CONDITIONS D'ADMISSION « PÉDAGOGIQUE » 16

1) CAPACITÉS PRÉALABLES REQUISES 16
2) DISPENSES 16
3) UNITÉ D'ENSEIGNEMENT « EPREUVE INTÉGRÉE » 17
4) ORGANISATION DES SESSIONS 18

ARTICLE 6 - LES STAGES 18

ARTICLE 7 - ORGANISATION DES COURS 19

1) L'HORAIRE 19
2) ASSIDUITÉ AUX COURS 19
V) JUSTIFICATION DES RETARDS ET DES ABSENCES 20
VI) ATTESTATION DE FRÉQUENTATION 21

ARTICLE 8 - L'ÉVALUATION / SANCTION DES ÉTUDES 21

1) SANCTION D'UNE UNITÉ D'ENSEIGNEMENT 21
2) SESSIONS 22
3) COMMUNICATION DES RÉSULTATS 23

ARTICLE 9 - RECOURS 23

1) RECOURS INTERNE 24
2) LE RECOURS EXTERNE 25

ARTICLE 10 - DISCIPLINE GÉNÉRALE 25

1) LES FRAUDES 25
2) LE PROSÉLYTISME 25
3) LA TENUE VESTIMENTAIRE 26
4) LE COMPORTEMENT 26
5) RESPONSABILITES PARKING 25
6) SANCTIONS DISCIPLINAIRES ..... ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
VII) EXCLUSION DÉFINITIVE 27
6) SÉCURITÉ 29

ARTICLE 11 – UTILISATION DES ŒUVRES PROTÉGÉES PAR LES DROITS D'AUTEUR 29

1) UTILISATION DES IMAGES 29
2) RÉSEAUX SOCIAUX ET MÉDIAS 30
3) ENREGISTREMENT 30
4) PRODUCTIONS SCOLAIRES 30

ARTICLE 12 – ASSURANCE SCOLAIRE 30

PRINCIPALES BASES LÉGALES 31

ANNEXES

Lexique

- **Acquis d'apprentissage (AA) :** savoirs, aptitudes, compétences. Ce que l'étudiant doit savoir, comprendre et être capable de réaliser au terme d'un processus d'apprentissage.

- **Activité d'enseignement :**

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

  - Les travaux et projets de fin d'études d'unités d'enseignement ;

  - Les stages prévus aux dossiers pédagogiques, organisés individuellement ou en groupe, dûment encadrés et évalués ;

  - Les activités professionnelles d'apprentissage, dûment encadrées et évaluées ;

  - Les activités professionnelles de formation, dûment encadrées et évaluées ;

  - Les sessions, les épreuves et les tests.

- **Conseil des études (CE) :** Pour chaque section ou unité d'enseignement, le conseil des études comprend les membres du personnel directeur et les membres du personnel enseignant chargés du groupe d'étudiants concernés et exerce les missions telles que décrites à l'article 31 du Décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, tel que modifié (admission, suivi pédagogique, sanctions des études).

- **E.C.T.S (European Credit Transfert System) / Crédits :** Unité de mesure correspondant au temps consacré, par l'étudiant, au sein d'un programme d'études, à une activité d'apprentissage dans une discipline déterminée. Un crédit correspond à un nombre d'heures forfaitaire d'activités d'apprentissage (30 heures). Cette charge horaire n'est que partiellement consacrée à des enseignements organisés par l'établissement, mais comprend d'autres activités associées, telles que les travaux, exercices personnels, préparations, études, projets, recherches documentaires, épreuves...

- **E-Learning :** Apprentissage en ligne centré sur le développement de compétences par l'apprenant et structuré par les interactions avec le tuteur et les pairs.

- **Inclusion : « Enseignement inclusif » :** Enseignement qui met en œuvre des dispositifs visant à supprimer ou à réduire les barrières matérielles, pédagogiques, culturelles, sociales et psychologiques rencontrées lors de l'accès aux études, au cours des études, aux évaluations des acquis d'apprentissage par les étudiants en situation de handicap et à l'insertion socioprofessionnelle.

- **Jury d'Epreuve Intégrée (JEI) :** Le conseil des études, élargi aux membres étrangers à l'établissement, constitué pour la sanction de l'unité d'enseignement « épreuve intégrée ».

- **RGPD :** Règlement Général de Protection des Données.

- **Suivi pédagogique :** Activité d'enseignement individuelle ou collective d'aide à la réussite visant à identifier, à soutenir ou à remédier aux difficultés d'apprentissage éventuelles d'un ou de plusieurs étudiants inscrits dans une unité d'enseignement en vue de promouvoir le développement et l'atteinte des acquis d'apprentissage avec de meilleures chances de succès.

- **Unité d'enseignement (UE) :** Une unité d'enseignement (Unité de Formation) est constituée d'un cours ou d'un ensemble de cours qui sont regroupés parce qu'ils poursuivent des objectifs communs et constituent un ensemble pédagogique cohérent au niveau de l'acquisition de connaissances et/ou de savoir-faire, susceptible d'être évalué et validé.

- **Unité d'enseignement déterminante :** Toute unité d'enseignement qui est répertoriée au dossier pédagogique de la section comme participant directement aux compétences évaluées lors de l'épreuve intégrée, et qui est prise en compte pour la détermination de la mention apparaissant sur le titre d'études.

- **Unité d'enseignement « Epreuve Intégrée » :** L'unité d'enseignement « Epreuve 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 maitrise, sous forme de synthèse, les capacités couvertes par les unités déterminantes mentionnées au dossier pédagogique d'une section. Elle est évaluée par le Conseil des études qui, à cette occasion, est élargi à des membres extérieurs à l'établissement (employeurs, lieux de stages...) appelés jury.

- **V.A. (valorisation des acquis) :** La valorisation est le processus d'analyse des compétences acquises de manière formelle, non formelle et informelle de l'étudiant, en regard des capacités préalables requises lors de l'admission ou en regard des acquis d'apprentissage dans le cadre de la dispense de certaines activités d'enseignement d'une unité d'enseignement ou de la sanction d'une unité d'enseignement.

- **Finalités de l'enseignement de promotion sociale :**

  - Concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;

  - 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.

Article 1 - L'inscription : admission aux cours

1) Conditions d'inscription

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

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.

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

- ✓ Être âgé de 16 ans au moins et jusqu'à la date d'anniversaire de ses 18 ans, l'étudiant doit fournir la preuve de son inscription dans l'enseignement de plein exercice à horaire réduit.
  ou
- ✓ Avoir 15 ans et avoir suivi les deux premières années de l'enseignement secondaire et apporter la preuve de son inscription dans l'enseignement de plein exercice.

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

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

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.

Dans tous les cas, l'étudiant doit :

- ✓ Posséder les capacités préalables requises pour suivre la formation choisie,
- ✓ Payer un droit d'inscription ou répondre aux conditions d'exemption,
- ✓ Avoir complété et signé sa fiche d'inscription.

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

Toute inscription reste provisoire tant que les documents exigés ne sont pas parvenus à l'école.

La réinscription n'est jamais automatique

2) Dossier individuel

Chaque année scolaire, un dossier individuel est constitué pour chaque étudiant. **L'inscription d'un étudiant ne devient effective qu'après la confection complète de celui-ci conformément à la circulaire n°3664.**

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

1) La fiche d'inscription dûment complétée au secrétariat et signée par l'étudiant ;
2) La copie de la carte d'identité ou du document reprenant les informations figurant sur la carte d'identité électronique ou du titre de séjour valable signée par l'étudiant ;
3) La quittance de paiement intégral des droits d'inscription imposés par la Communauté française et, éventuellement, du droit d'inscription spécifique à charge des étudiants étrangers non-ressortissants de l'Union européenne ;
4) En cas d'exonération, le document justificatif de l'exemption ;
5) Les copies des diplômes, brevets ou attestations exigés comme capacités préalables dans la formation choisie. A défaut de produire le(s) titre(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.

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

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

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

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

Les données personnelles sont mises en veilleuse après 1 an d'inactivité au sein de l'établissement ou à la demande de l'élève. La consultation de ces données est possible sur demande (Loi du 30/07/2018 RGPD).

3) Paiement du droit d'inscription

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

Les montants respectifs du droit d'inscription prévu par le législateur et du droit d'inscription propre à l'établissement sont affichés aux valves de l'établissement mais également sur notre site internet : www.eps-chatelet.be.

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

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

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

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

i) Exonération du droit d'inscription

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

1) Les chômeurs complets indemnisés, à l'exclusion des chômeurs, en formation professionnelle bénéficiant d'un contrat de formation professionnelle individuelle en entreprise leur procurant des revenus supplémentaires, à l'exclusion des chômeurs mis au travail et des prépensionnés (attestation délivrée par le FOREM/ONEM/ACTIRIS/ORBEM/VDAB) ;

2) Les demandeurs d'emploi inoccupés obligatoirement inscrits en vertu des règlementations relatives à l'emploi et au chômage, aux handicapés ou à l'aide sociale ;

3) Les personnes bénéficiant du revenu d'intégration sociale (attestation du CPAS ou d'un organisme agréé par FEDASIL justifiant du statut de réfugié politique) ;

4) Les personnes en situation de handicap qui fournissent un document probant, c'est-à-dire toute preuve ou attestation délivrée par une administration publique compétente ou toute décision judiciaire reconnaissant un handicap, une invalidité, une maladie professionnelle, un accident de travail ou de droit commun ayant entrainé une **incapacité permanente**. Ces preuves et attestations sont établies par écrit ou sous toute autre forme imposée par l'organe chargé de les délivrer :

- SPF Sécurité sociale,
- Institut national d'assurance maladie-invalidité (INAMI),
- Agence pour une vie de qualité (AVIQ),
- Personne Handicapée Autonomie Recherchée (PHARE),
- Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH),
- Dienstelle für Selbstbestimmtes Leben (DSL)

5) Les mineurs âgés de moins de 18 ans à la date du premier dixième de la formation (attestation de fréquentation scolaire établie par l'établissement où ils sont inscrits et qui prouve qu'ils satisfont à l'obligation scolaire à temps plein ou partiel) ;

6) Les membres du personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et les membres du personnel administratif de l'enseignement s'inscrivant dans les formations de l'Enseignement de Promotion sociale reconnues dans le cadre de la formation continue des membres du personnel enseignant. Exonération pour l'ensemble des formations classées **au niveau secondaire** (attestation de l'établissement) ;

7) Les personnes soumises à une obligation imposée par une Autorité publique.

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

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

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

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

ii) Droit d'inscription spécifique

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. (Circulaire 7114).

Sont soumis au paiement du droit d'inscription spécifique, les étudiants étrangers non ressortissants d'un pays 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.

iii) Refus d'inscription

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

- ✓ Des candidats qui ne remplissent pas les conditions d'admissibilité prévues par la règlementation ;
- ✓ 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).

iv) Conditions de remboursement du droit d'inscription

En cas de désistement, **pour raison impérieuse de santé ou professionnelle**, le montant perçu sera totalement remboursé à l'élève qui remplit les deux conditions suivantes :

- ✓ **Adresser une demande écrite à la Direction de l'établissement**, au plus tard avant la fin du premier dixième de la formation ;
- ✓ **Accompagner sa demande d'un justificatif officiel original** (certificat médical ou attestation officielle de l'employeur) daté et précisant qu'il lui est définitivement impossible de suivre le cours.

De même, le montant perçu sera intégralement remboursé à l'élève :

- ✓ qui s'est inscrit en fin d'année scolaire, dans une unité d'enseignement débutant l'année scolaire suivante, et à laquelle il renonce définitivement avant le début de l'unité d'enseignement ;

- ✓ qui n'a pas obtenu l'attestation de réussite donnant accès à la formation il s'est inscrit avant la publication des résultats ;

- ✓ qui n'a pas réussi l'examen d'admission ;

- ✓ qui, à la demande et sur le conseil du professeur, doit changer de niveau et à qui il est impossible de proposer un cours dont l'horaire lui convient ou tout simplement non organisée par l'école.

Article 2 – Congé-éducation payé

Les étudiants qui bénéficient du congé-éducation seront attentifs à justifier par écrit **toutes** les absences. Es absences non justifiées seront remis dans les **5 jours ouvrables**, avec la 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 supérieurs 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 de l'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.

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

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

Lorsque l'étudiant prend possession de son attestation d'assiduité, il en accepte toutes les mentions et reconnait que cette attestation ne pourra plus être modifiée. Au nom du respect de la vie privée, aucune attestation ne sera transmise à un quelconque secrétariat social qui en fait la demande. C'est l'étudiant qui vient prendre possession de son document au secrétariat durant les heures d'ouvertures.

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

Article 3 - L'enseignement inclusif en promotion sociale

L'enseignement inclusif (décret du 30 juin 2016) met en œuvre des dispositifs visant à supprimer ou à réduire les barrières matérielles, culturelles, sociales et psychologiques rencontrées lors de l'accès aux études, aux évaluations d'apprentissage par les étudiants en situation de handicap ou à l'insertion socioprofessionnelle.

Est concerné pour l'enseignement inclusif : Un étudiant en situation d'handicap qui présente des incapacités physiques, mentales, intellectuelles ou sensorielles durables dont l'interaction avec diverses barrières peut faire obstacle à sa pleine et effective participation à l'Enseignement de promotion sociale sur base de l'égalité avec les autres.

Dans ce cas, l'école peut proposer des aménagements raisonnables à l'étudiants. Ceux-ci doivent :

- ✓ Répondre aux besoins de l'étudiant,
- ✓ Permettre à l'étudiant de participer aux mêmes activités que les autres,
- ✓ Permettre le travail en classe et les déplacements de manière autonome,
- ✓ Assurer la sécurité de l'étudiant,
- ✓ Respecter la dignité de l'étudiant.

1) L'aménagement raisonnable

Un aménagement raisonnable peut être :

- ➢ **Matériel :** support de cours numérique, agrandissement des notes de cours, utilisation d'outils (GSM, calculatrice), mise en place de structure de mobilité ;
- ➢ **Immatériel :** permettre d'éviter les situations de stress, désigner un étudiant « accompagnateur » ;

- **Pédagogique :** privilégier le travail de groupe, accepter la répétition de consignes, laisser plus de temps lors des évaluations… ;
- **Organisationnel :** choisir un local facilement accessible, accorder un temps supplémentaire (à toute la classe) lors des évaluations…

Pour bénéficier d'un aménagement raisonnable, vous pouvez **lors de l'inscription**, compléter le formulaire de demande d'aménagement auprès de la personne référente (*Manuella Verrati*, Educatrice-Secrétaire) **au plus tard 10 jours avant la date de commencement de votre première unité de formation.** Vous devez également fournir une attestation de moins d'un an attestant des difficultés présentes qui nécessitent un aménagement spécifique.

Le Conseil des études analyse la demande et la faisabilité de celle-ci afin de prendre une décision **motivée** qui vous sera communiquée, au plus tard, 10 jours ouvrables après l'ouverture de l'UE.

Si la demande d'aménagement a été **refusée partiellement ou totalement**, l'étudiant concerné peut introduire un recours auprès de la Commission de l'Enseignement de promotion social inclusif via un envoi recommandé dans les 10 jours ouvrables qui suivent la réception de la décision.

Pour toutes les demandes jugées recevables et, au plus tard dans le mois qui suit l'acceptation de la demande, un plan d'accompagnement individualisé sera établi.
Ce plan décrira les modalités d'accompagnement, les aménagements pertinents et raisonnables mis en place.

2) <u>Annulation ou réorganisation de la formation</u>

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

Article 4 - Valorisation des acquis

Pour une demande en valorisation d'acquis, il faut que l'unité d'enseignement que l'étudiant souhaite valoriser fasse partie de la bibliothèque de l'établissement.

La procédure est la suivante :

1. L'étudiant doit constituer et déposer lors d'un rendez-vous un dossier de demande de valorisation comprenant :
   - le formulaire de demande (*Voir la personne référente, Tissier Kelly,* Educatrice-

Secrétaire)
- les documents probants en appui à cette demande.

Ce dossier doit être déposer au plus tard un mois avant le début de l'UE dans laquelle il souhaite être admis.

2. Après examen du Conseil des Etudes, c'est celui-ci qui évalue les titres et l'expérience du candidat et s'il échet, édite un test permettant la vérification des capacités préalables requises pour l'admission dans une UE ou les acquis d'apprentissages acquis pour la sanction d'une UE.

3. La décision du Conseil des Etudes est communiquée à l'étudiant dans les deux jours ouvrables à daté de la réunion du Conseil des Etudes.

   Si c'est une **admission**, l'étudiant entre en formation ; si c'est une **sanction**, l'étudiant reçoit l'attestation de réussite de l'UE qui a été valorisée.

➲ **L'admission** dans une UE « de niveau 2 ou plus », pour laquelle les acquis sont structurellement cumulatifs, n'engendre pas automatiquement la délivrance des attestations de réussite des UE qui lui sont préalables sauf lorsque l'étudiant s'inscrit à l'épreuve intégrée de la section dont relève cette UE et a réussi un test ou une épreuve qui couvre les acquis d'apprentissage des UE préalables.

Dispense d'une ou de plusieurs activités d'enseignement d'une UE : l'étudiant maitrise certains acquis d'apprentissage prévus au dossier pédagogique. Un PV sera établi pour lister ces activités d'enseignement en fonction des acquis d'apprentissages maitrisés.

Sanction d'une unité d'enseignement : le conseil des études est le seul à être habilité à sanctionner une ou plusieurs UE conformément aux acquis d'apprentissages décrits dans les dossiers pédagogiques. Il communique les dossiers pédagogiques et les critères de réussite au candidat.

En cas de refus : la décision du Conseil des Etudes, ainsi que sa motivation, sont communiqués au candidat.

Suivant la décision du Conseil des Etudes, la motivation doit figurer dans le dossier administratif individuel de l'étudiant avec son dossier de valorisation et y être annexé.

Le Conseil des Etudes est souverain pour décider de ce qui sera demandé à l'étudiant comme évaluation certificative de l'UE et le lui communique.

L'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » ne peut jamais être valorisée.

Accompagnement des étudiants dans le cadre du suivi pédagogique – PAE

Les étudiants disposeront **d'un plan d'accompagnement** tout au long de leur parcours de formation.

L'objectif est d'aider les étudiants à identifier et à analyser leurs faiblesses mais surtout à y remédier afin de les amener vers la réussite grâce à un encadrement individuel et à la mise en place d'actions concrètes.

A l'entrée de la formation, lors des séances d'information, les enseignants seront présents pour accueillir les étudiants, les informer quant aux exigences de la formation, des stages mais également de leur futur métier.

Lors des activités d'enseignement et tout au long du parcours de formation, plusieurs observations seront apportées tant au niveau « comportemental » (présences aux cours, motivation, savoir-être, respect du cadre, participation aux cours…) qu'au niveau des apprentissages (évaluations formatives, certificatives) et, selon les aspects mis en évidence, par les enseignants lors des Conseils des études (principalement après une UE déterminante ou un stage), des actions concrètes vous seront proposées et inscrites dans le plan d'accompagnement individualisé.

Il pourra s'agir d'un avertissement écrit, de rencontres individuelles ou collectives avec le ou les enseignants et/ou la direction afin de parer à d'éventuelles les problématiques observées, difficultés rencontrées. L'objectif étant toujours de rechercher ensemble des solutions ou mesures raisonnables pour remédier aux difficultés rencontrées.

Concernant les stages et l'épreuve intégrée de qualification, chaque étudiant disposera d'un suivi individualisé afin de définir et de construire son projet. Concrètement, l'enseignant responsable des stages et de l'épreuve intégrée effectuera plusieurs lectures et corrections du travail effectué, préposera des séances de méthodologies de travail et préparera les étudiants à leur défense orale par des simulations en classe. Les étudiants sauront préalablement quelles seront les compétences à maitriser pour réussir leur épreuve intégrée. Un Vademecum des stages et de l'épreuve intégrée est transmis à tous les étudiants en début de formation.

En fin de formation, l'école informe les étudiants quant aux propositions d'emplois dont elle a connaissance et vous conseille dans vos démarches en vue de décrocher un emploi.

Des périodes d'enseignement supplémentaires appelées communément périodes de remédiation et d'accompagnement, sont organisées en faveur des étudiants qui éprouveraient des difficultés tant au niveau de la compréhension de la matière que de l'expression écrite et ce, tout au long de leur formation.

Il sera également noté dans le carnet de suivi pédagogique, la valorisation des acquis de formation ou d'expérience(s) professionnelle(s) pour les étudiants qui en feront la demande.

Afin de tenir à jour le carnet de suivi pédagogique, nous vous demandons aux étudiants de contacter leur enseignant titulaire lorsque :

- Des modifications doivent être apportées telles qu'une demande d'aménagement pour, par exemple, une évaluation ;
- Des modifications concernant la situation personnelle (problèmes familiaux …) ;
- Des modifications liées à au projet personnel (Interruption des études, réorientation…).

Nous demandons aux étudiants de respecter les modalités relatives à l'accompagnement pédagogique qui sera mis en place afin de participer pleinement à leur réussite et de participer aux réunions d'évaluation (Feedback) qui seront proposées tout au long de leur formation.

La personne de référence dans l'établissement scolaire est *Madame Lambiliotte* Nathalie, Educatrice-Secrétaire.

Article 5 - Conditions d'admission « pédagogique »

1) Capacités préalables requises

Les capacités 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 gouvernement du 15 mai 2014. En début de formation, avant le première dixième, les enseignants transmettrons aux étudiants leur fiche UE ainsi que leur grille d'évaluation.

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 Etudes concernant la valorisation de titres ou de compétences ou la réussite de tests d'admission (voir « valorisation des acquis »).

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

2) Dispenses

Dans certains cas, le Conseil des Etudes peut dispenser un élève, à la demande de celui-ci, d'une partie ou de la totalité des cours d'une unité d'enseignement dans la mesure où il a acquis des capacités au moins équivalentes aux acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement.

L'élève qui sollicite une dispense doit introduire avant le premier dixième de l'unité d'enseignement, auprès du Conseil des Etudes, un dossier comportant :

- ✓ Le formulaire spécifique pour la demande de dispense ;

- ✓ La preuve qu'il a suivi des cours équivalents ou acquis une expérience professionnelle lui fournissant les mêmes acquis. Tous les documents justificatifs doivent être des originaux ou des copies certifiées conformes ;
- ✓ La liste du/des cours pour lequel(s), la dispense est demandée.

Après avoir consulté le dossier de l'élève, le Conseil des Etudes décide de la nécessité ou non de soumettre l'élève à une épreuve destinée à vérifier la maitrise des acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement visée.

Le Conseil des Etudes communique sa décision au plus tôt.

L'élève peut être soumis à la présentation d'autant de tests qu'il sollicite de dispenses.

Aucune attestation de réussite n'est délivrée à l'issue des opérations liées à la reconnaissance des capacités acquises.

Dans l'attente de la publication du procès-verbal reprenant les décisions du Conseil des Etudes 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 « Epreuve Intégrée »

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

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

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 3 ans.

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

- ✓ 23 ans, pour obtenir un titre de Bachelier,
- ✓ 24 ans, pour obtenir un titre Bachelier de transition,
- ✓ 26 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'Epreuve Intégrée d'une section.

4) Organisation des sessions

L'établissement organise une première session à laquelle tous les étudiants sont invités à s'inscrire ; en cas d'ajournement, le Conseil des Etudes organise une seconde session. La seconde session est organisée dans un délai compris entre un et trois mois après la clôture de la première session. (Dans ce délai, les congés scolaires ne sont pas compris.)

Les étudiants qui n'ont pas pu participer à la première session pour des motifs jugés valables par le Conseil des Etudes, sont autorisés à se présenter à la seconde session. L'établissement fixe les modalités d'inscription à cette seconde session.

Si la même épreuve intégrée est organisée pour un autre groupe d'étudiants dans le délai visé au 1er alinéa, l'établissement n'est pas tenu d'organiser une épreuve intégrée particulière pour les étudiants ajournés. Les étudiants ajournés de même que les étudiants visés à l'alinéa précédent qui souhaitent participer à cette épreuve doivent s'y inscrire. Le Directeur peut refuser la participation à l'épreuve intégrée à l'étudiant qui ne se serait pas inscrit dans le délai d'un mois.

L'étudiant qui échoue en seconde session est refusé.

Article 6 - Les stages

Les stages sont obligatoires et font l'objet d'une convention établie entre l'élève, le pouvoir organisateur, le chef d'établissement et l'institution d'accueil. Les directives de la convention de stage doivent être respectées scrupuleusement. Le non-respect de ces consignes peut constituer un motif d'ajournement voire de refus.

- Les consignes relatives à la réalisation d'un stage seront communiquées par le professeur chargé de l'encadrement ;
- Le choix du lieu de stage se fera en accord avec le Conseil des études ;
- Les stages ne sont pas rémunérés ;
- La convention de stage doit être complétée et signée en trois exemplaires sept jours ouvrables avant le début du stage ;
- Il est interdit à l'élève de se rendre sur le lieu de stage sans sa convention personnelle et en dehors de l'horaire prévu.

L'élève stagiaire s'engage à :

- ✓ Respecter l'horaire convenu avec le lieu d'accueil ;

- ✓ Se conformer au règlement de travail du lieu d'accueil ;
- ✓ Observer le règlement, les mesures de sécurité et d'hygiène liés à son travail ;
- ✓ Suivre les instructions de son maitre de stage et tenir compte de ses conseils, observations et remarques ;
- ✓ Respecter les règles déontologiques et le secret professionnel ;
- ✓ Signaler à l'institution de stage ainsi qu'au secrétariat de l'école ou au maitre de stage tout empêchement de sa part et de toute absence afin d'organiser la récupération de toute prestation non effectuée ;
- ✓ Faire compléter et examiner régulièrement son carnet de stage ;
- ✓ Prévenir l'école et le maitre de stage du souhait de modifier l'horaire prévu.

Dans le cadre des formations comprenant des stages et par application de la loi sur le bien-être au travail, l'élève peut être amené à se soumettre à une visite prophylactique. Si la visite médicale est nécessaire, celle-ci conditionne l'accès de l'élève au stage. Ce dernier ne pourra y accéder qu'une fois la visite médicale accomplie et un avis médicale favorable rendu.
La visite médicale est obligatoire et est programmée selon un horaire qui est communiqué à l'élève. L'élève doit respecter le jour et l'heure de la convocation.

L'étudiant sera évalué sur les capacités terminales définies par le dossier pédagogique et sur le respect des consignes et des échéances. Sauf pour un cas particulier examiné par le Conseil des études, en cas d'échec, il n'y a pas de seconde session pour les stages.

Article 7 - Organisation des cours

1) L'horaire

L'horaire de cours est communiqué aux élèves dès l'inscription et doit être respecté scrupuleusement.

Par ailleurs, l'établissement ne peut être tenu responsable d'une modification éventuelle d'horaire décidée en cours d'année en cas de force majeur. (Regroupement, changement de professeurs ou modification de charge de ceux-ci).

Pour des raisons d'ordre pédagogique et administratif, la présence aux cours est obligatoire. Les professeurs prennent note des présences à chaque cours.

2) Assiduité aux cours

L'élève est tenu de participer à l'ensemble des activités prévues pour l'unité d'enseignement. **Un élève satisfait à la condition d'assiduité s'il ne s'absente pas, sans**

motif valable, de plus de deux dixièmes (20%) des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé.

L'élève non dispensé qui s'absente des activités d'enseignement à raison de plus de 30% de l'unité d'enseignement, même avec des motifs valables, peut ne pas être admis à l'évaluation finale de l'unité par le Conseil des Etudes.

Dans le cas des stages et des unités de formation comportant de la pratique professionnelle, le Conseil des études pourra exiger jusqu'à 100% de présences effectives.

Dès qu'il ne répondra plus aux conditions d'assiduité, l'attestation de réussite de l'unité d'enseignement concernée ne pourra lui être délivrée.

Seuls les élèves inscrits sur les listes de présence établies par le secrétariat sont considérés comme régulièrement inscrits et peuvent accéder à la certification, à la délivrance d'une attestation de réussite et aux congés éducation.
Des retards importants et/ou réguliers et l'absence d'implication active de l'élève dans son apprentissage peuvent entrainer des sanctions administratives telles que la perte de la qualité d'élève régulier.

v) Justification des retards et des absences

Toute absence doit être communiquée **immédiatement**. Le chef d'établissement, ou son délégué, appréciera la validité du motif d'absence.

Les motifs d'absence reconnus valables par l'établissement sont :

- ✓ Certificat médical,
- ✓ Certificat médical attestant de la présence requise auprès d'un enfant malade,
- ✓ Document de tout organisme officiel attestant d'une obligation de présence (Forem, Onem, CPAS, Tribunal…)
- ✓ Document de l'employeur attestant d'une obligation de présence obligatoire exceptionnelle.

Toute pièce justificative doit parvenir au secrétariat endéans un délai de 5 jours ouvrables prenant cours le premier jour d'absence. Elle peut être déposée par un tiers au secretariat, envoyée par courrier postal ou électronique à l'adresse suivante : secretariat.ecetic@outlook.com. Un modèle de justificatif d'absence est présent au secrétariat de l'école ainsi que sur notre site internet : www.eps-chatelet.be.

En cas d'envoi du document par mail, l'original sera déposé au secretariat, au plus tard, le jour de la reprise des cours.

Pour éviter tout dérangement inutile, le document justificatif ne sera pas envoyé par recommandé.

Pour toute reprise anticipée des cours avant le terme d'un certificat médical, l'élève devra présenter un certificat du médecin autorisant la reprise des cours.

Toute arrivée tardive et tout départ anticipé doivent être justifiés auprès du professeur. Si l'étudiant exprime le souhait de quitter le cours avant son terme, il doit en avertir le professeur en début de cours.

En cas de départ anticipé volontaire, le professeur et l'établissement scolaire ne peuvent être tenus responsables d'un quelconque dommage physique, matériel, immatériel ou moral pouvant résulter ou en relation avec le départ anticipé.

Le professeur peut refuser l'accès à son cours à un étudiants en retard ou perturbant, par son arrivée tardive, le bon déroulement de l'enseignement (respect du quart d'heure académique).

L'élève qui se présente en retard à un examen (évaluation), peut le présenter, dans le temps imparti, uniquement si aucune information n'a pu lui être communiqué par un élève ayant quitté le local d'examen. Dans le cas contraire, en première session, l'étudiant sera ajourné, en seconde session refusé. Le timing de l'examen (évaluation) ne sera pas systématiquement prolongé en cas d'arrivée tardive.

L'élève qui ne se présente pas à un examen de première session, sans motif valable, sera considéré comme en situation d'abandon. **Seul un certificat médical est considéré comme motif valable.**

L'élève absent en deuxième session, quel qu'en soit le motif, sera refusé.

Les sorties pédagogiques sont des activités faisant partie intégrante du cours. La présence y est donc obligatoire.

vi) Attestation de fréquentation

Seuls les élèves qui satisfont à la condition d'assiduité recevront les attestations de fréquentation ou tout autre document que l'établissement est habilité à délivrer.

Article 8 - L'évaluation / sanction des études

1) Sanction d'une unité d'enseignement

Toutes les unités d'enseignement et/ou des sections font l'objet d'une **évaluation obligatoire certificative qui aura lieu, au plus tard, le dernier jour de cours de l'unité d'enseignement.** En début de chaque unité d'enseignement, le professeur informe des modalités de son système d'évaluation en lien avec l'acquisition des capacités terminales de l'unité d'enseignement telles que fixées par le dossier pédagogique de cette UE.

Les critères de réussite sont liés aux acquis d'apprentissage de l'UE. Les critères de chaque épreuve ou test seront portés à la connaissance des étudiants par écrit, au plus tard, le 1er dixième de la formation.

La réussite de **tous** les acquis d'apprentissage visés dans le dossier pédagogique de l'UE est obligatoire et conduit à l'obtention d'un pourcentage égal à 50. Le degré de maitrise 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'étudiant qui maitrise tous les acquis d'apprentissage de l'UE tels que fixés dans le dossier pédagogique.

Si un ou plusieurs acquis d'apprentissages 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'étudiant la motivation de la non-réussite.

Toute absence à un examen doit être motivée et justifiée. A défaut pour l'étudiant de fournir ledit justificatif endéans un délai **maximum de 5 jours ouvrables** (à charge pour l'étudiant d'apporter la preuve de son envoi) il sera réputé d'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, en cette matière, apprécie la validité du motif de l'absence.

2) Sessions

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

Lorsque l'étudiant ne présente pas son évaluation certificative et qu'il justifie valablement son absence, le Conseil des études l'ajourne. Le Conseil des études détermine les acquis d'apprentissage non atteints par l'étudiant. Lorsqu'il s'agit d'une seconde session, le Conseil des études refuse l'étudiant.

En cas de dépassement du pourcentage autorisé relativement aux absences injustifiées, le Conseil des études peut décider de refuser, à un étudiant, l'accès aux épreuves d'évaluation de l'UE concernée.

L'établissement organise deux sessions pour toute UE.

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

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

L'étudiant est informé que la seconde session peut se dérouler à tout moment, tant en journée qu'en soirée, indépendamment du rythme suivi pendant sa formation.

Il appartient à l'étudiant de s'informer à l'issue de la première session des modalités d'organisation de la seconde session et des remédiations attendues pour cette seconde session. Un document d'ajournement est alors complété et signé par le professeur et l'étudiant.

L'étudiant qui échoue en seconde session est refusé.

3) Communication des résultats

La communication des résultats se fera exclusivement par voie d'affichage au tableau d'affichage (Valves) de l'établissement dans les deux jours ouvrables suivant la délibération. Les résultats ne sont pas transmis par téléphone, SMS ou courriel.

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

Le tableau d'affichage doit comprendre les éléments suivants :

- ✓ L'identification de l'étudiant (Matricule d'inscription suivi de la date de naissance)
- ✓ La décision du CE à son égard (réussite, ajournement ou refus).

Les voies de recours sont transmises aux étudiants par le présent ROI, aux valves de l'école et sur notre site internet.

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

L'étudiant a également le droit de consulter son épreuve d'examen et d'en obtenir copie. Aucune photo ou scan ne sera autorisé.

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

Article 9 - Recours

En application du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale (articles 123) et du décret du 03 avril 2014, relatif aux recours dans l'enseignement de promotion sociale, tout élève a le droit d'introduire un recours écrit contre une décision de refus (et non pas d'ajournement) prise à son égard par le Conseil des études ou le Jury de l'épreuve intégrée dans le cadre :

- ➢ D'une unité d'enseignement déterminante d'une section (aucun recours ne peut être introduit contre une décision de refus dans une unité d'enseignement constitutive d'une section et non déterminante) ;
- ➢ D'une unité d'enseignement « épreuve intégrée ».

Le recours comporte deux étapes :

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

1) Recours interne

L'introduction d'un recours interne ne peut se faire que sur base d'une plainte écrite adressée par pli recommandé au chef de l'établissement ou réceptionné par celui-ci contre accusé de réception.

Cette plainte doit être déposée au plus tard le 4ème jour calendrier qui suit la publication des résultats.

S'il échet, le chef d'établissement réunit à nouveau le Conseil des études ou le Jury de l'épreuve intégrée ; ces derniers peuvent prendre une décision valablement s'ils sont composés du président et des deux membres au moins du Conseil des études ou le Jury de l'épreuve intégrée.

Toute nouvelle décision ne pourra être prise que par le Conseil des études ou le Jury de l'épreuve intégrée.

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

Procédure :

1. L'étudiant prend conscience de la décision dûment motivée de refus prise par Conseil des études par voie d'affichage ou par voie de consultation du classeur au secrétariat ;
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 4ème 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 études ou jury, éventuellement restreint conformément à l'article 123 ter et quater du Décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion sociale qui remet un avis ;
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.

2) Le recours externe

L'élève qui conteste la décision du recours interne peut introduire un recours externe par pli recommandé à l'Administration de la Communauté française, dans un délai de **7 jours** calendrier à compter du 3ème jour ouvrable qui suit la date d'envoi de la décision finale, avec copie au chef d'établissement. L'Administration transmet immédiatement le recours au Président de la Chambre des recours. Ce recours est obligatoirement introduit dans les sept jours calendriers, hors congés scolaires qui suivent l'envoi de la décision relative au recours interne. La motivation du refus et la décision prise à la suite du recours interne doivent être jointes à ce recours.

Article 10 - Discipline générale

Les étudiants doivent observer une attitude digne et correcte, ils sont sous l'autorité du personnel directeur, enseignant, surveillant-éducateur.

Un étudiant peut être sanctionné pour des négligences répétées dans son travail. En outre, tout manquement aux règles qui suivent, toute dégradation aux locaux ou au matériel, tout vol commis dans l'établissement fera l'objet d'une mesure disciplinaire.

1) Les fraudes

Toutes les tentatives de fraudes telles que tricherie, imitation de signature, faux paraphes, faux travaux (inventions, recopiages…), heures de stage non-prestées mais néanmoins déclarées sont interdites.

2) Le prosélytisme

Il est strictement interdit, tant aux étudiants qu'aux membres du personnel, de faire du prosélytisme politique, linguistique ou philosophique.

3) La tenue vestimentaire

Pour chaque activité d'enseignement ainsi que pour les examens, une tenue vestimentaire décente et adaptée est exigée et sera appréciée par le chef d'établissement. En outre, pour certaines activités d'enseignement, une tenue vestimentaire particulière et adaptée est obligatoire par souci de sécurité.

4) Le comportement

Tout comportement inadéquat (agression verbale et/ou physique, harcèlement, dégradation aux biens d'autrui, moqueries répétées…) entre étudiants ou vis-à-vis du personnel sera sanctionné et ce, que ce soit :

- Tout coup et blessure portés sciemment par un étudiant à un autre ou à un membre du personnel de l'établissement ;
- Le racket à l'encontre d'un autre étudiant de l'établissement ;
- Tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un étudiant ou d'un membre du personnel de l'établissement (Circulaire 8256);
- Le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre étudiant ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes injures, calomnies ou diffamations, manœuvres de harcèlement, ou de se rendre complice de l'un de ces faits, même s'il est commis par quelqu'un d'extérieur à l'établissement ;
- **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 du GSM est interdit pendant les cours ;
- Il est interdit de fumer dans les établissements d'enseignement (Arrêté royal du 15 mai 1990 portant l'interdiction de fumer dans certains lieux publics). La détention et/ou la consommation de toute boisson alcoolisées et/ou de toute substance illicite est strictement interdite sur l'entièreté des sites de l'établissement ;
- Il est interdit d'avoir un quelconque comportement raciste ou à caractère xénophobe ;
- Les étudiants sont responsables des dégâts occasionnés par eux aux bâtiments, matériel et mobilier de l'établissement. Une réparation des dommages peut être exigée ;
- La direction décline toute responsabilité en cas de vols, perte, déprédation d'objets personnels.
- Les personnes étrangères à l'établissement, hors évènements, n'ont pas le droit de se trouver dans l'enceinte 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 ;

5) Responsabilités-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 qui est réservé aux enseignants.

Le stationnement des véhicules n'est pas autorisé sur le parking de l'école. Les étudiants peuvent se stationner aux alentours de l'établissement tout en ne gênant pas la circulation des autres véhicules.

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 :

- Le rappel à l'ordre par le chef d'établissement,
- L'exclusion temporaire d'un cours ou de tous les cours d'un même enseignant,
- L'exclusion temporaire de tous les cours,
- L'exclusion définitive de l'établissement.

vii) 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, compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou morale 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 4ème 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 15ème 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 aout ;
11. Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision.

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

3. Toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;
4. L'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un étudiant au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit, de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ; de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci, de substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques ;
5. Le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre étudiant ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.
6. Tout fait de harcèlement avéré, sous quelque forme que ce soit, fera l'objet d'un renvoi définitif immédiat. L'établissement se réserve le droit de communiquer toutes informations au pouvoir judiciaire compétent.

7) Sécurité

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

Article 11 – Utilisation des œuvres protégées par les droits d'auteur

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 informatique 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 photo.

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) Réseaux sociaux et médias

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

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

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

3) Enregistrement

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

4) Productions scolaires

Les supports de cours fournis par les professeurs aux étudiants ne peuvent être diffusés en-dehors de l'établissement si l'auteur ou les auteurs de ce support n'en ont pas donné explicitement l'accord. Les productions des étudiants restent la propriété intellectuelle de l'établissement. L'étudiant reste libre de déposer son projet auprès de l'organisme concerné afin de protéger ses droits d'auteur en dehors du cadre scolaire.

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

Article 12 – Assurance scolaire

Notre Pouvoir Organisateur, la Ville de Châtelet, a souscrit un contrat d'assurance scolaire. Il garantit les accidents corporels dont l'étudiant pourrait être victime, lors de toute activité pédagogique exercée dans le cadre de la formation tant en Belgique qu'à l'étranger. Tout accident, doit être signalé au secrétariat dans les délais les plus brefs (si possibles dans les 24 heures) afin d'ouvrir un dossier auprès de la compagnie d'assurance.

La procédure à suivre sera communiqué par le secrétariat aux étudiants.

Principales bases légales

Nonobstant le fait que les références légales et la législation peuvent être modifiées à tout moment, le présent R.O.I 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 novembre 2017 fixant les modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense et la sanction dans une ou des unités d'enseignement de Promotion Sociale ;
- La Circulaire 2493 du 07/10/2008 : droit à l'image dans les établissements d'enseignement ;
- Circulaire 8256 du 13 septembre 2021 – Prévention et lutte contre le harcèlement et les violences sexuelles au sein des établissements d'enseignement supérieur et de promotion sociale
- 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 relatif à l'enseignement de Promotion Sociale inclusif, du 30 juin 2016 ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 juillet 2017 réglant les modalités d'application du décret du 30 juin 2016 relatif à l'enseignement de Promotion Sociale inclusif ;

- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 mai 2017 réglant les modalités d'application du Décret du 13 juillet 2016 organisant l'enseignement à distance de la Communauté française en e-learning ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 janvier 1999 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 02/02/2007 fixant le statut des directeurs ;
- Le Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'Enseignement supérieur ;
- 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 6839 du 25 septembre 2018 modifiant la 5644 « sanction des études dans l'enseignement secondaire de Promotion Sociale et dans l'enseignement supérieur de Promotion Sociale » ;
- La Circulaire 6382 du 2 octobre 2017 relative au suivi pédagogique des étudiants ;
- La Circulaire 6677 du 30 mai 2019 portant sur les modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense ou la sanction d'une ou des unités d'enseignement ;
- La Circulaire 6839 du 25 septembre 2018 modifiant la 5644 relative à la sanction des études ;
- La Circulaire 7111 du 9 mai 2019 « Recours contre les décisions des CE et JEI » ;
- La Circulaire 7114 du 13 mai 2019 « Conditions d'accès à l'Enseignement de Promotion Sociale ou à l'exemption du Droit d'inscription spécifique (DIS) » ;
- La Loi du 29/06/1983 sur l'obligation scolaire ;
- La Constitution.

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.

Le présent règlement d'ordre intérieur produit ses effets au 17-10-2023

Le Directeur général,

Christophe LANNOIS

Pour le Bourgmestre,
l'Echevin délégué
(délégation du 11/12/2018)

Michel MATHY

Directrice de la Promotion Sociale

Ersilia BOTTARI

Annexes : **Plan du plan d'accompagnement des étudiants – Aide à la réussite**

ACCUEIL ET ACCOMPAGNEMENT					
Quoi ?	**Qui ?**	**Quand ?**	**Comment ?**	**Pourquoi ?**	**Pour qui ?**
Accompagnement VAE (Entretiens individuels, procédure)	Mme Tissier-Educatrice – secrétaire	Informations à l'inscription et durant toute l'année.	Formulaire à compléter (présent hall de l'école ou sur rendez-vous avec la référente VAE, Mme Tissier. Informations aux valves et sur le site internet de l'école.	Octroyer des dispenses, alléger le cursus. Aide à la réussite	Tous les étudiants qui en font la demande.
Demande d'aménagements raisonnables	Mme Veratti Educatrice – secrétaire Conseil des études Direction	A l'inscription et toute l'année	Formulaire à compléter et prise de rendez-vous avec la référente, Mme Veratti.	Aide à la réussite par un suivi des cours plus adapté tant au niveau matériel que pédagogique.	Tous les étudiants à besoins spécifiques
Suivi personnalisé des étudiants (Accueil, guidance, suivi) Soutien et aide (méthode de travail, orientation, gestion du stress,...)	Mme Lambiliotte Educatrice – Secrétaire Enseignants Direction	Toute l'année	En concertation avec l'ensemble des acteurs (Direction, référente, enseignants et étudiants). Plan individuel.	Aide à mettre ne place et à ajuster des « outils » d'aide à la réussite.	Tous les étudiants qui présentent des difficultés. (compréhension , décrochage,...)
Accueil et accompagnement	Secrétaire Enseignants Direction	1er jour de la rentrée et durant l'année scolaire. Séances d'informations : à tout moment. Portes ouvertes en juin. Semaine de cours ouverts et ateliers pratiques : Promsoc week en avril.	Rencontres et séances d'informations, portes ouverts et semaine de cours ouverts. Réorientation, conseils des étudiants. La direction (Convocations, courriels, appels téléphoniques et concertations)	Expliquer les modalités de fonctionnement de l'école ; Découverte des formations et métiers où les professeurs informent sur le contenu de leurs cours, les exigences en termes d'évaluations en référence aux référentiels de formation de la Fédération Wallonie-Bruxelles ; Invitations d'intervenants extérieurs : entreprises, indépendants ; Orientation, conseils, accompagnement des étudiants par la direction sur rendez-vous.	Tous les étudiants
Tests d'orientation en langues	Professeurs de langues	Lors de nos portes ouvertes ;	Sur rendez-vous en contactant le secrétariat ou via notre site internet.	Meilleur positionnement	Tous les étudiants qui souhaitent

		fin juin, mi-août et début septembre			suivre un cours de langues
Mise à jour du Règlement général des études	La direction	A l'inscription et toute l'année.	Afficher aux valves de l'école et sur notre site internet.	Informations justes et complètes pour les étudiants. Vision claire et globale du fonctionnement de l'école.	Tous les étudiants
Contact (mail, téléphone) avec les étudiants en absences répétées sans justification	Secrétariat Enseignants Direction	Toute l'année via le registre des présences	Téléphone, mail	Eviter les abandons	Tous les étudiants
Heures de remédiations	Les enseignants	Toute l'année de manière ponctuelle et tout au long de l'apprentissage	En fonction des besoins des étudiants ; Préparation des épreuves intégrées	Aide à la réussite de manière individuelle ou par petits groupes	Tous les étudiants
Feed-back post-évaluations	Les enseignants	Toute l'année à des moments définis et annoncés (après un examen)	De manière individuelle	Repérer les lacunes et y remédier	Tous les étudiants
Accompagnement des stages	Le référent au stage (Enseignant) Direction	Dès le début de la formation et lors du stage	Vadémécum pour les étudiants ; Accompagnement collectif et individuel ; suivi du stage avec un rapport de suivi à remettre à la direction, aide à la rédaction du carnet de stage, Rencontres avec le maître de stage, ...	La réussite du stage	Tous les étudiants concernés par des stages (sections)
Accompagnement de l'épreuve intégrée	Référent au stage Direction	Dès le début de la formation jusqu'à la passation de l'épreuve intégrée	Vadémécum, Accompagnement collectif et individuel, Préparation à la défense orale, ...	La réussite de l'EI	Tous les étudiants concernés par la passation d'une épreuve intégrée
Moodle	Enseignants Mme Tissier - EPT	Tout au long de la formation	Remise aux étudiants des codes d'accès à la plateforme Moodle via les enseignants.	Dépôt des cours, exercices, notes par les enseignants. Avoir les cours en cas d'absence, promouvoir le travail collaboratif, retrouver les notes et exercices du cours. Recevoir toutes les informations organisationnelles et autres via la plateforme.	Tous les étudiants
Facebook de l'école	Direction	Toute l'année	Lors de chaque évènement ou information à partager	Favoriser la communication en externe ;	Tous les étudiants

				Faire connaître l'établissement scolaire ; Mettre en lumière le travail de nos étudiants.	
Site internet de l'école	Direction	Toute l'année	Lors de chaque « nouveauté » au sein de l'école ou de la Fédération Wallonie-Bruxelles.	Partage et mise à jours d'informations essentielles (Evènements, horaires des cours, coût des formations, référentiels de formations, Décrets, ROI,...)	

Ce plan peut être modifié dans le temps lors de son évaluation par l'ensemble des acteurs.