

Institut d'Enseignement de Promotion Sociale de la Communauté Française Dour

Matricule : 5.099.004
Fase : 001135

Rue de Boussu, 84
7370 DOUR



Règlement d'ordre intérieur applicable à partir de l'année scolaire 2019 - 2020

Tél : 065/652447
info@iepscf-dour.be
www.iepscf-dour.be

Permanence secrétariat :

Lundi au vendredi inclus : de 10h à 13h et de 16h30 à 19h30.



AVANT PROPOS

Vous trouverez ci-dessous les informations relatives à notre organisation et à notre mode de fonctionnement.

Ce document expose également l'ensemble des devoirs et obligations des étudiants dans l'établissement. Les parties renseignées avec la mise en forme - bordure gauche et italique - sont des compléments ajoutés par l'Institut. Hormis les ajouts de l'école, le règlement d'ordre intérieur (ROI) a été présenté au conseil de coordination.

L'IEPSCF Dour est un établissement d'Enseignement de Promotion Sociale (EPS). Notre école dépend de l'enseignement officiel – pouvoir organisateur Wallonie-Bruxelles Enseignement - organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

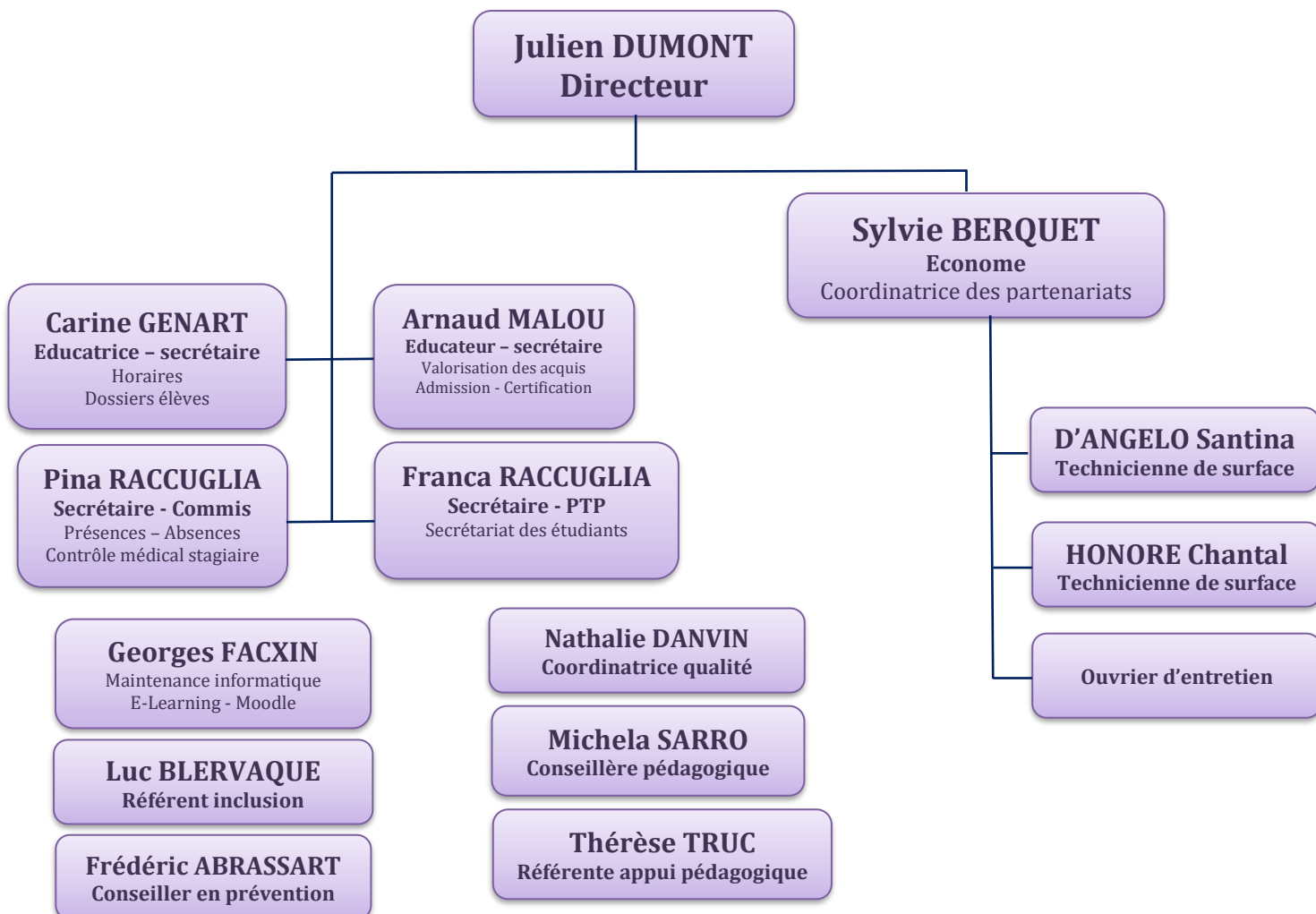
<http://www.enseignement.be/>

<http://www.wallonie-bruxelles-enseignement.be/>

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.

Organigramme de l'établissement



Tables des matières

TABLES DES MATIERES	1
LEXIQUE	3
ARTICLE 1 - L'INSCRIPTION: ADMISSION AUX COURS	4
1. CONDITIONS D'INSCRIPTION	4
2. OBLIGATIONS	4
3. DOSSIER INDIVIDUEL	5
4. PAIEMENT DU DROIT D'INSCRIPTION	5
5. EXONERATION DU DROIT D'INSCRIPTION	6
6. DROIT D'INSCRIPTION SPECIFIQUE	7
7. REFUS D'INSCRIPTION.....	7
8. ANNULATION OU REORGANISATION DE LA FORMATION.....	7
9. BONNE FIN DES ETUDES	7
ARTICLE 2 - CONGE-EDUCATION PAYE	8
ARTICLE 3 - CONDITIONS D'ADMISSION "PEDAGOGIQUE"	9
10. CAPACITES PREALABLES REQUISES	9
11. DISPENSES.....	9
12. UNITE D'ENSEIGNEMENT "ÉPREUVE INTEGREE"	15
ARTICLE 4 - PRESENCES	16
1. CONDITION D'ASSIDUITE	16
2. ABSENCES	16
3. CAS PARTICULIERS	17
ARTICLE 5 - SANCTION DES ETUDES	19
1. SESSIONS	19
2. SANCTION D'UNE UNITE D'ENSEIGNEMENT	19
3. SPECIFICITE DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT "ÉPREUVE INTEGREE"	20
4. SANCTION D'UNE SECTION.....	21
5. FRAUDE, PLAGIAT OU ABSENCE DE CITATION DES SOURCES	22
6. COMMUNICATION DES RESULTATS ET CONSULTATION DES EPREUVES	22
ARTICLE 6 - RECOURS	24
1. PROCEDURES DE RECOURS.....	24
1.1 <i>Le recours interne</i>	24
2. CONSULTATION DES COPIES D'EXAMEN.....	25
ARTICLE 7 - DISCIPLINE ET RESPECT	26
1. PROPRETE DES LOCAUX – RESPECT DU MATERIEL PEDAGOGIQUE	26
2. ZONE NON-FUMEUR	26
3. SAVOIR-ETRE	26
4. RESPONSABILITES	27
5. SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	27
5.1 <i>Exclusion définitive</i>	28
5.2 <i>Faits graves de violence pouvant justifier l'exclusion</i>	28
6. SECURITE	29
7. LA TENUE RÉGLEMENTAIRE DANS LES COURS PROFESSIONNELS DE LA SECTION RESTAURATION :	29
ARTICLE 8 - UTILISATION DES IMAGES ET DES PRODUCTIONS SCOLAIRES	31
1. UTILISATION DES IMAGES	31
2. RESEAUX SOCIAUX ET MEDIAS	31
3. ENREGISTREMENTS.....	31
4. PRODUCTIONS SCOLAIRES.....	31
ARTICLE 9 - ASSURANCE SCOLAIRE	32
PRINCIPALES BASES LEGALES	33

Lexique

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

Il faut entendre par activités d'enseignement :

 - a) les cours théoriques, les séances d'application, les travaux pratiques, les laboratoires, les activités didactiques, les projets et les autres activités organisés en application des dossiers pédagogiques;
 - b) les travaux et projets de fin d'études d'unités d'enseignement;
 - c) les stages prévus aux dossiers pédagogiques, organisés individuellement ou en groupe, dûment encadrés et évalués;
 - d) les activités professionnelles d'apprentissage, dûment encadrées et évaluées;
 - e) les activités professionnelles de formation, dûment encadrées et évaluées;
 - f) les sessions, les épreuves et les tests;
- **Conseil des études (CE):** pour chaque section ou unité d'enseignement, le conseil des études comprend les membres du personnel directeur et les membres du personnel enseignant chargés du groupe d'étudiants concernés et exerce les missions telles que décrites à l'article 31 du Décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, tel que modifié (admission, suivi pédagogique, sanction des études).
- **E.C.T.S (EUROPEAN CREDIT TRANSFERT SYSTEM)/CRÉDITS :** unité de mesure correspondant au temps consacré, par l'étudiant, au sein d'un programme d'études, à une activité d'apprentissage dans une discipline déterminée. Un crédit correspond à un nombre d'heures forfaitaire d'activités d'apprentissage (30 heures). Cette charge horaire n'est que partiellement consacrée à des enseignements organisés par l'établissement, mais comprend d'autres activités associées, telles que les travaux, exercices personnels, préparations, études, projets, recherches documentaires, épreuves,...
- **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".
- **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.

Article 1 - L'inscription : admission aux cours

1. CONDITIONS D'INSCRIPTION

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

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

- ✓ être âgé de 16 ans au moins
- ou
- ✓ avoir 15 ans et avoir suivi les deux premières années de l'enseignement secondaire.

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

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

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

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

1.3 Dans tous les cas, l'étudiant doit :

- ✓ posséder les capacités préalables requises pour suivre la formation choisie,
| *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.

2. OBLIGATIONS

La réinscription n'est jamais automatique

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

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

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

3. DOSSIER INDIVIDUEL

Chaque année scolaire, un dossier individuel est constitué pour chaque étudiant. **L'inscription d'un étudiant ne devient effective qu'après la confection complète de celui-ci conformément à la circulaire n°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 (voir 5 p.6);
5. les copies des diplômes, brevets ou attestations exigés comme capacités préalables 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.

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

Ces documents doivent être communiqués dans les délais prévus et AVANT le premier dixième des cours sous peine d'un refus pour raisons pédagogiques.

Certaines formations exigent des certificats médicaux de non-contagiosité (AFSCA), l'étudiant est dans l'obligation de s'y conformer et d'y répondre dans le délai du premier dixième.

4. PAIEMENT DU DROIT D'INSCRIPTION

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

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

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

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.

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

Certains cours de pratique professionnelle nécessitent des matières premières. Par défaut, ces matières premières sont à charge de l'étudiant et ne sont pas comprises dans le tarif annoncé à l'inscription. L'Institut peut imposer aux étudiants des productions à l'usage des tiers ou lors d'événement. Dans ce cas, les matières utilisées dans ces produits finis ne sont bien entendues pas à charge de l'étudiant.

PROCEDURE DE REMBOURSEMENT :

- La **demande** doit émaner uniquement de l'étudiant (VIA **document ad hoc** disponible au secrétariat et à transmettre à la comptabilité dans les plus brefs délais)
- Il ne sera plus possible d'obtenir un remboursement après le **1^{er} juin** des droits d'inscriptions de l'année scolaire en cours.
- Les droits d'inscriptions complémentaires (DIC – Frais de dossiers) ne sont pas remboursables.

CAS où les remboursements sont acceptés sur demande de l'étudiant :

- L'étudiant n'a pas les capacités préalables requises (test d'admission échoué) ;
- L'étudiant n'a pas réussi l'UE prérequise aux UE(s) suivantes ;
- L'étudiant a obtenu une VA (valorisation d'acquis) pour une ou des UE(s) qu'il a payé.
- Les abandons : remboursement des UE(s) non commencées.
- CAS EXCEPTIONNELLES : soumis à la décision de la comptabilité et / ou de la direction.

5. EXONERATION DU DROIT D'INSCRIPTION

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

1. les chômeurs complets indemnisés, à l'exclusion des chômeurs en formation professionnelle bénéficiant d'un contrat de formation professionnelle individuelle en entreprise leur procurant des revenus supplémentaires, à l'exclusion des chômeurs mis au travail et des prépensionnés (attestation délivrée par le FOREM/ONEM/ACTIRIS/ORBEM/VDAB);
2. les demandeurs d'emploi inoccupés obligatoirement inscrits en vertu des réglementations relatives à l'emploi et au chômage, aux handicapés ou à l'aide sociale;

Pour les points 1 et 2, seule l'attestation dite « EXOPS » est valable. Ledit document est demandé à l'organisme du chômage (hormis la VDAB) par l'intermédiaire de l'école à la date du 1^{er} dixième de(s) UE suivie(s) par l'étudiant. A charge de l'étudiant de venir réclamer son dû au secrétariat après le premier dixième s'il est en droit d'en bénéficier.

Passé le délai du 01 juin de l'année scolaire en cours, il ne sera plus possible d'obtenir un remboursement.

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.

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.

6. DROIT D'INSCRIPTION SPECIFIQUE

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

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

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

7. REFUS D'INSCRIPTION

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

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

8. ANNULATION OU REORGANISATION DE LA FORMATION

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

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

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

9. BONNE FIN DES ETUDES

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

Article 2 - Congé-éducation payé

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

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

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

- Des absences non-justifiées supérieures à 10 % des heures effectives par trimestre font perdre le droit au congé-éducation, conformément à la législation en la matière.
- La demande d'attestation d'inscription destinée à l'employeur pour bénéficier du congé-éducation doit être introduite lors de l'inscription ou dans les 15 jours qui suivent la date d'inscription.
- L'attestation d'assiduité, établie sur base des feuilles mensuelles de présences, est à retirer exclusivement par l'étudiant au secrétariat.
- En cas de perte, l'établissement peut délivrer, exclusivement à l'étudiant, un duplicata, moyennant des frais administratifs fixés à 1 euros.

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

Tout document administratif sera disponible dans un délai minimum de 2 jours ouvrables à partir de la date de la demande.

Article 3 - Conditions d'admission "pédagogique"

10. CAPACITES PREALABLES REQUISES

Les capacités préalables requises (conditions) pour l'admission dans une unité d'enseignement ou les titres qui peuvent en tenir lieu sont 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.

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

11. 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.

VALORISATION DES ACQUIS - VA

VALORISATION DES ACQUIS ?

La VA permet à des adultes qui reprennent des études d'obtenir des dispenses, une réduction de la durée des études sans en remplir les conditions académiques mais en disposant d'une expérience professionnelle et personnelle valorisable. Cela a pour effet **d'alléger le programme de cours** qui a été choisi.

Il s'agit d'un processus d'évaluation et de reconnaissance des savoirs et des compétences issus de l'expérience (professionnelle et personnelle) et/ou de la formation, pour l'accès aux études ou pour leur sanction (réussite).

Conformément à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 novembre 2017 fixant les modalités de valorisation des acquis en référence à l'article 8 du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, le Conseil des études est autorisé à prendre en considération, pour l'admission, la dispense d'activités d'enseignement et la sanction dans une ou plusieurs UE, les capacités acquises dans un processus d'enseignement, auprès d'un organisme de formation agréé, via l'expérience professionnelle ou la formation personnelle.

QUI EST CONCERNÉ ?

Toutes les personnes (travailleurs, demandeurs d'emploi, étudiants, indépendants ...) qui souhaitent, par choix ou par obligation, valoriser l'expérience qu'ils ont acquise en vue d'obtenir un diplôme de l'enseignement de promotion sociale.

A QUOI SERT LA VA ?

A l'**admission** dans une ou plusieurs unités d'enseignement (UE) pour laquelle le candidat ne possède pas le titre requis

A l'obtention de **dispenses** de parties de cours, de stages,...

A la **sanction** (réussite) ou la valorisation d'une ou plusieurs unités d'enseignement (UE)

Il y a lieu de distinguer **trois types** de valorisation des acquis :

→ la valorisation des acquis d'un étudiant pour son **admission** dans une ou plusieurs UE ;

→ la valorisation des acquis pour une **dispense** d'une partie des activités d'enseignement dans une UE ;

→ la valorisation des acquis pour la **sanction** d'une ou plusieurs UE.

QUI DÉCIDE ?

Le Conseil des études de l'UE, qui réunit la direction et le(s) professeur(s) concerné(s), prend les décisions relatives à la valorisation des acquis.

En cas d'absence de titres ou de justificatifs probants ou lorsque le Conseil des études juge les documents produits insuffisants, il procède à un test ou à une épreuve.

BASES LÉGALES

L'**AGCF 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 l'enseignement de promotion sociale Remplace l'AGCF du 29 septembre 2011 (MB 01/12/2011) fixant les modalités de reconnaissance des capacités acquises

La **Circulaire 6677** : Modalités de valorisation des acquis pour l'admission la dispense ou la sanction dans une ou des unités d'enseignement de l'enseignement de promotion sociale.

QUELLE EST LA PROCÉDURE POUR CHAQUE TYPE DE VA :

→ ADMISSION

– Je désire accéder à une ou des UE(s) et je n'ai pas titre requis

Exemple : Je désire accéder à la section « Auxiliaire de l'enfance » mais je n'ai pas de CESI (titre requis pour accéder aux 1^{ère} UE(s) de la section.

1. INSCRIPTION

Je m'inscris **AVANT LE 1^{er}/10^{ème}** de la formation au secrétariat en présentant ma **carte d'identité**. Je **paie** un droit d'inscription complémentaire (frais de dossier).

2. FORMULAIRE VA

Je complète le formulaire que le secrétariat me transmet en fonction de mon cas.

CAS 1 : J'ai un titre ou une attestation autre que celui fixé au DP (dossier pédagogique) → il s'agit d'une admission formelle → FORMULAIRE VA_1_Admission formelle

CAS 2 : Je n'ai pas de titre requis et je n'ai pas de titre ou d'attestation autre que celui fixé au DP (dossier pédagogique) **MAIS** j'ai des **documents probants** relatifs à mon parcours professionnel et/ou autodidacte → il s'agit d'une admission non-formelle / informelle → FORMULAIRE VA_2_Admission informelle dossier

ATTENTION, pour le CAS 2, l'étudiant doit rédiger une lettre de motivation.

CAS 3 : Je n'ai pas de titre requis et je n'ai pas de titre ou d'attestation autre que celui fixé au DP (dossier pédagogique) **MAIS** je pense avoir des connaissances suffisantes, je **désire passer un TEST / EPREUVE** → il s'agit d'une admission non-formelle / informelle → FORMULAIRE VA_3_Admission informelle test

3. PASSAGE DU TEST / EPREUVE

Pour les CAS 1 et 2, il n'a pas lieu de faire un test. Il faut attendre la décision du conseil des études → Point 4. **Il est à noter que le conseil des études conserve la prérogative de soumettre l'étudiant à une évaluation (Test / Epreuve).**

Pour le cas 3, l'étudiant devra passer un test / épreuve à une date bien définie. Les dates des tests sont affichées aux valves en début d'année scolaire.

Le test / épreuve se déroule avant le 1^{er}/10^{ème} de l'unité d'enseignement pour laquelle la valorisation a été demandée.

Tout étudiant ne s'étant pas inscrit et n'ayant pas compléter le formulaire VA ne peut prétendre à passer un test / épreuve.

4. DÉCISION DU CE

L'examen du dossier (formulaire) fourni par l'étudiant portera sur la correspondance entre les éléments qui le composent et les capacités préalables requises, listés au dossier pédagogique (Disponible à la demande) de chacune des unités d'enseignement concernées.

Dans l'attente de la décision du Conseil des études (CE), l'étudiant n'est pas dispensé du/des cours et est donc tenu d'y participer avec assiduité.

Il est à noter que la valorisation ne consiste en aucun cas le moyen d'obtenir une troisième session et que les décisions du Conseil des études en la matière sont définitives.

5. COMMUNICATION DES RESULTATS

Les décisions du Conseil des études ainsi que les motivations de sa décision vous seront communiquées via les valves.

Après délibération du CE, l'étudiant s'enquiert de l'avis de recevabilité de son dossier au secrétariat dans les 10 jours ouvrables à partir de la date d'affichage.

Aucun titre n'est décerné à l'étudiant à l'issue des opérations liées à la reconnaissance de ses capacités acquises

ATTENTION, l'étudiant ne peut prétendre qu'à une seule demande d'admission par année scolaire. Il n'y a pas de recours possible.

6. INSCRIPTION DEFINITIVE

En cas d'évaluation positive du CE, vous recevez l'autorisation de vous inscrire à la formation.

Vous devez vous présenter au secrétariat avec votre carte d'identité et payer les droits d'inscriptions.

→ **DISPENSE**

– Je désire être dispensé d'une ou plusieurs activités d'enseignement d'une UE ou de certains acquis d'apprentissages.

Exemple : Je désire accéder à la section « Auxiliaire de l'enfance » et j'ai des connaissances dans ce secteur. Je peux le prouver. Je désire être dispensé d'une partie des cours.

1. INSCRIPTION

Je m'inscris **AVANT LE 1^{er}/10^{ème}** de la formation au secrétariat en présentant ma **carte d'identité**. Je **paie** un droit d'inscription obligatoire + un droit d'inscription complémentaire (frais de dossier).

2. FORMULAIRE VA

Je complète le formulaire que le secrétariat me transmet en fonction de mon cas.

CAS 1 : J'ai un titre ou une attestation → il s'agit d'une dispense formelle → FORMULAIRE **VA_4_Dispense formelle**

CAS 2 : Je n'ai pas de titre requis et je n'ai pas de titre ou d'attestation **MAIS** j'ai des **documents probants** relatifs à mon parcours professionnel et/ou autodidacte → il s'agit d'une dispense non-formelle / informelle → FORMULAIRE **VA_5_Dispense informelle dossier**

ATTENTION, pour le CAS 2, l'étudiant doit rédiger une lettre de motivation.

CAS 3 : Je n'ai pas de titre requis et je n'ai pas de titre ou d'attestation **MAIS** je pense avoir des connaissances suffisantes, je **désire passer un TEST / EPREUVE** → il s'agit d'une dispense non-formelle / informelle → FORMULAIRE **VA_6_Dispense informelle test**

ATTENTION, pour le CAS 3, une analyse et un accord du CE devra être nécessaire pour pouvoir passer le TEST / EPREUVE. La valorisation ne consiste en aucun cas le moyen d'obtenir une troisième session.

3. DÉCISION DU CE

L'examen du dossier (formulaire) fourni par l'étudiant portera sur la correspondance entre les éléments qui le composent et les acquis d'apprentissage, listés au dossier pédagogique (Disponible à la demande) de chacune des unités d'enseignement concernées.

Dans l'attente de la décision du Conseil des études (CE), l'étudiant n'est pas dispensé du/des cours et est donc tenu d'y participer avec assiduité.

Il est à noter que la valorisation ne consiste en aucun cas le moyen d'obtenir une troisième session et que les décisions du Conseil des études en la matière sont définitives.

4. COMMUNICATION DES RESULTATS

Les décisions du Conseil des études ainsi que les motivations de sa décision vous seront communiquées via les valves.

Après délibération du CE, l'étudiant s'enquiert de l'avis de recevabilité de son dossier au secrétariat dans les 10 jours ouvrables à partir de la date d'affichage.

ATTENTION, l'étudiant ne peut introduire la même demande de dispense durant la même année scolaire. Il n'y a pas de recours possible.

5. DISPENSE

En cas d'évaluation positive du CE, vous recevez l'autorisation de dispense de certaines activités de l'UE valorisée. Vous devez prendre contact avec le ou les chargés de cours pour obtenir le planning de la formation.

ATTENTION, IL FAUT S'Y PRENDRE SUFFISAMMENT TÔT CAR LA PROCÉDURE PEUT S'ÉTALER SUR PLUSIEURS SEMAINE ! PENSEZ À PLANIFIER VOTRE DÉMARCHE « VA ».

→ SANCTION

– Je désire obtenir l'attestation d'une ou plusieurs UE(s).

1. INSCRIPTION

Je m'inscris **AVANT LE 1^{er}/10^{ème}** de la formation au secrétariat en présentant ma **carte d'identité**. Je paie un droit d'inscription obligatoire + un droit d'inscription complémentaire (frais de dossier).

2. FORMULAIRE VA

Je complète le formulaire que le secrétariat me transmet en fonction de mon cas.

CAS 1 : J'ai un titre ou une attestation → il s'agit d'une sanction formelle → FORMULAIRE VA_7_Sanction formelle

→ ! Supérieur ! : moins de 5 ans d'expérience ou si la demande porte sur moins de 60 crédits

CAS 2 : Je n'ai pas de titre requis et je n'ai pas de titre ou d'attestation **MAIS** j'ai des **documents probants** relatifs à mon parcours professionnel et/ou autodidacte → il s'agit d'une sanction non-formelle / informelle → FORMULAIRE VA_8_1_Sanction informelle dossier

CONDITIONS PRINCIPALES :

- Passer un TEST / ÉPREUVE évaluant les acquis d'apprentissage (Pour une UE Stage, pas de test/épreuve, mais un rapport doit être remis avec la demande) ;
- Pour l'enseignement secondaire, avoir de l'expérience professionnelle ;
- Pour l'enseignement supérieur, avoir moins de 5 ans d'expérience ou si la demande porte sur moins de 60 crédits.

CAS 3 : ENSEIGNEMENT SUPERIEUR → Si vous possédez 5 ans d'expérience que vous voulez valoriser. Pour une valorisation de minimum 60 crédits et de maximum 120 crédits. Je **désire passer une épreuve globale** → il s'agit d'une sanction non-formelle / informelle → FORMULAIRE VA_8_2_Sanction informelle SUP

CONDITIONS PRINCIPALES :

- Passer une ÉPREUVE GLOBALE évaluant les acquis d'apprentissage ;
- Avoir au moins 5 ans d'expérience pour une valorisation de minimum 60 crédits et de maximum 120 crédits.

POUR LE CAS 3, UN RENDEZ-VOUS DOIT ABSOLUMENT ÊTRE PRIS AVEC LE RÉFÉRENT VA (Arnaud MALOU – arnaud.malou@iepscf-dour.be) AVANT LA DEMANDE. Le référent analysera avec vous votre situation afin de voir s'il est nécessaire de procéder à une épreuve globale (CAS 3) ou de revenir une VA SANCTION CLASSIQUE (CAS 2 – Plusieurs tests). Cette procédure peut prendre plus de temps que les autres demandes de VA et peut nécessiter plusieurs rendez-vous avec le conseil des études.

3. DÉCISION DU CE

L'examen du dossier (formulaire) fourni par l'étudiant portera sur la correspondance entre les éléments qui le composent et les acquis d'apprentissage, listés au dossier pédagogique (Disponible à la demande) de chacune des unités d'enseignement concernées.

Dans l'attente de la décision du Conseil des études (CE), l'étudiant n'est pas dispensé du/des cours et est donc tenu d'y participer avec assiduité.

Il est à noter que la valorisation ne consiste en aucun cas le moyen d'obtenir une troisième session et que les décisions du Conseil des études en la matière sont définitives.

4. COMMUNICATION DES RESULTATS

Les décisions du Conseil des études ainsi que les motivations de sa décision vous seront communiquées via les valves.

Après délibération du CE, l'étudiant s'enquiert de l'avis de recevabilité de son dossier au secrétariat dans les 10 jours ouvrables à partir de la date d'affichage.

ATTENTION, l'étudiant ne peut introduire la même demande de sanction durant la même année scolaire. Il n'y a pas de recours possible.

5. SANCTION / ATTESTATION

En cas d'évaluation positive du CE, vous obtiendrez une/des attestation(s) de(s) l' UE(s) acquise(s).

PEUT-ON OBTENIR UN DIPLÔME UNIQUEMENT SUR BASE DE VA ?

Non, il faut suivre au moins 60 crédits. En Fédération Wallonie Bruxelles, cette reconnaissance des acquis de l'expérience ne va pas, comme en France, jusqu'à la délivrance d'un diplôme sur la seule base de l'expérience. La valorisation des acquis ne peut pas dispenser d'un cursus académique complet.

PRECISIONS ET RAPPELS

- ✦ Pour toutes demandes de VA, le candidat doit être inscrit dans l'établissement. Un droit complémentaire non-remboursable sera demandé eu égard au travail administratif et / ou aux frais inhérents au(x) test(s).
- ✦ Si l'étudiant produit un titre supérieur à celui demandé comme « titre pouvant tenir lieu de capacités préalables requises » dans le dossier pédagogique, exemple un CESS alors que le dossier pédagogique ne demande qu'un CEB, il s'agit d'une valorisation formelle. Il n'est pas nécessaire de faire les démarches. Cette procédure administrative est automatique.
- ✦ 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.
→ *VA_8_1_Sanction informelle dossier.*
- ✦ Un étudiant ne peut jamais être dispensé de la totalité des activités d'enseignement d'une UE sinon, il s'agirait d'une valorisation en sanction.
- ✦ Pour être examinée, toute demande de valorisation d'acquis doit être introduite avant le premier dixième de l'unité d'enseignement. Au-delà de cette date, aucun dossier ne sera accepté.
- ✦ L'apprenant ne peut introduire la même demande de valorisation durant la même année scolaire.
- ✦ Il n'y a pas de recours possible pour la VA.
- ✦ Dans l'attente de la décision du Conseil des études (CE), l'étudiant n'est pas dispensé du/des cours et est donc tenu d'y participer avec assiduité.

12. UNITE D'ENSEIGNEMENT "ÉPREUVE INTEGREE"

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'épreuve 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 trois ans.

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

- 23 ans, pour obtenir un Brevet d'Enseignement supérieur (BES),
- 24 ans, pour obtenir un titre de Bachelier,
- 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'épreuve intégrée d'une section.

Article 4 - Présences

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

L'institut peut être amené à modifier des horaires pour des raisons d'organisation. Ces horaires ne peuvent faire l'objet d'aucune modification sans l'accord de la Direction. Les dates officielles de congés et vacances scolaires sont reprises sur le calendrier année scolaire affiché au valve.

1. CONDITION D'ASSIDUITE

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

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

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

2. ABSENCES

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

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

Sont considérés comme motifs valables :

- ✓ le certificat médical;
- ✓ les attestations légales telles qu'elles sont prévues en matière de législation sociale;

- ✓ les attestations établies par les employeurs (publics ou privés) pour présence sur les lieux de travail.

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

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

Les justificatifs d'absence doivent être transmis au secrétariat en indiquant son nom, prénom et classe.

Les excursions ou sorties pédagogiques sont des activités faisant intégralement partie du cours et dont la présence est également obligatoire.

Présences aux cours et condition d'accès aux épreuves (PRECISIONS)

Tout étudiant(e) ayant dépassé(e) le quota légal des absences injustifiées (20 % au niveau secondaire et 40 % en supérieur de type court) et qui donc, n'est pas un(e) étudiant(e) assidu(e) au regard des dispositions décrétales régissant la promotion sociale, pourrait se voir signifier, par décision motivée du Conseil des études, son ajournement d'office en 1re session.

Si son taux absence injustifiés ou non, est jugé manifestement excessif, par le Chargé de cours et le Chef d'établissement, qui concluent qu'une transmission des savoirs conformément au programme du dossier pédagogique, a été rendue impossible, l'élève peut se voir signifier que sa participation aux épreuves (examens) de l'UE considérée, est refusée. Dès lors, l'étudiant(e) est refusé(e) et devra se réinscrire dans l'Unité d'Enseignement.

3. CAS PARTICULIERS

3.1 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.

Nous attirons l'attention des élèves qui bénéficient du C98, qu'à partir de deux absences mensuelles non justifiées, les dates d'absence seront communiquées au FOREM. L'IEPSCF Dour ne sera tenu en aucun cas responsable des éventuelles remarques/décisions du FOREM qui serai(en)t décidé(e)(s) à l'encontre d'un ou d'une élève dont la présence serait jugée, dès lors, non régulière.

Conformément à la législation, l'IEPSCF Dour ne délivre les C98 qu'aux derniers jours du mois, ou le vendredi qui précède immédiatement la fin d'un mois, tombant lors du week-end ou congé légal.

3.2 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.

Retards

Les étudiant(e)s sont tenus d'arriver à l'heure au cours conformément à l'horaire. Sauf avis contraire du professeur et/ou du secrétariat.

Le professeur peut refuser l'accès à son cours à un étudiant en retard ou perturbant par son arrivée tardive le bon déroulement de l'enseignement (respect du ¼ d'heure académique).

En cas de fréquents départs anticipés du cours, mais également d'arrivées tardives, manifestement jugées excessives par le professeur, l'étudiant peut se voir signifier des absences injustifiées.

Un(e) étudiant(e) arrivant en retard à son examen (évaluation) peut se voir refuser l'accès à celui-ci, si l'examen (évaluation) a déjà commencé, et en tous les cas, pour des motifs évidents d'équité entre tous les apprenants, il ne sera plus accepté à l'épreuve, si un étudiant ayant pris connaissance des questions, en est déjà sorti.

En 1re session, l'étudiant sera ajourné, en 2me session, il sera refusé.

Départ(s) anticipé(s) du cours

L'étudiant(e)(majeur) présent, est tenu de rester en classe et à l'école, jusqu'à la fin du cours conformément à l'horaire. Sauf avis contraire du professeur et/ou du secrétariat.

Si, pour une ou des raisons personnelles, ou de santé, l'étudiant(e) exprime le souhait de quitter prématurément le cours, il doit en avertir son professeur, et quitte le cours, de préférence à la pause (pour ne pas perturber l'activité d'enseignement) et ce, sous sa seule responsabilité.

En cas de départ volontaire anticipé d'un(e) étudiant(e) durant le cours et en tous les cas, avant la fin prévue à l'horaire, le professeur et l'école ne sauraient en aucun cas être tenu pour responsables, si un quelconque dommage physique, matériel, immatériel ou moral pourrait résulter ou serait en relation avec ce départ anticipé de l'école.

Article 5 - Sanction des études

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

1. SESSIONS

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

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

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

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

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

L'étudiant est informé que la seconde session peut se dérouler tant en journée qu'en soirée indépendamment du rythme qu'il a suivi durant son cursus. En cas d'absence (même justifiée) lors de la seconde session, il appartient à l'étudiant de se réinscrire dans le module concerné en vue de passer une nouvelle épreuve.

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.

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

2. SANCTION D'UNE UNITE D'ENSEIGNEMENT

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'épreuve intégrée est présentée devant le JEI.

Chaque établissement organise deux sessions pour toute UE "épreuve intégrée".

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

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

Si la même épreuve est organisée pour un autre groupe d'étudiants dans le délai visé au 1^{er} alinéa, l'établissement n'est pas tenu d'organiser une épreuve particulière pour les étudiants ajournés. Les étudiants ajournés de même que les étudiants visés à l'alinéa

précédent qui souhaitent participer à cette épreuve s'inscrivent à cette session 1 mois avant le début de celle-ci.

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

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

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

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

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

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

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.

STAGES

Les stages font l'objet d'une convention. Cette convention est à retirer exclusivement au secrétariat de l'école au moment où le stage est ouvert à l'horaire. Attention cela ne signifie pas que l'étudiant soit automatiquement admis au stage à ce moment-là !

En effet, pour être admis au stage plusieurs conditions sont nécessaires :

- 1. L'étudiant(e) doit avoir obtenu toutes les attestations de réussite du ou des UE prérequis(es) au stage. Le secrétariat ne délivre la convention qu'après vérification de la condition d'accès.*
- 2. La convention doit être dument signée, en premier lieu, par le maître de stage (l'entreprise ou l'organisme accueillant le futur stagiaire), par l'élève, ensuite par le (ou la) chargé(e) de cours, ET uniquement en dernier lieu, par la direction de l'école. Sans les 4 signatures la convention est réputée non existée, et l'étudiant n'est pas autorisé à débiter son stage.*

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 exclusivement par voie d'affichage aux valves ou via tout autre mode de communication prévu dans le R.O.I. de l'établissement dans les deux jours ouvrables suivant la délibération.

Les résultats ne sont pas transmis par téléphone, SMS ou courriel → Uniquement par affichage au valve.

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

Cet affichage doit comprendre les éléments suivants :

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

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

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

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

Evaluations des acquis d'apprentissages (PRECISIONS SUPPLEMENTAIRES)

Evaluation continue ou formative

Elle consiste en des exercices, travaux et interrogations portant sur des aspects divers de la matière.

En cas d'évaluation certificative, les résultats de l'évaluation sont pris en considération dans le cadre de l'évaluation des acquis d'apprentissage de l'UE.

La présence aux évaluations certificatives est obligatoire. L'absence à une évaluation portant précisément sur un acquis d'apprentissage du dossier pédagogique et qui par conséquent n'a pas pu être évaluée par le (la) chargé(e) de cours, peut entraîner l'ajournement d'office de l'étudiant en 1^{ère} session.

Toute absence non justifiée à la date de remise d'un travail sera sanctionnée par une cotation nulle. En cas d'absence justifiée, la remise du travail se fera le premier jour de rentrée de l'étudiant.

La remise des travaux et/ou le passage d'examens, n'autorisent nullement les étudiants à ne pas assister aux cours des jours précédents.

Evaluation finale - certificative (examen) : consiste en une épreuve écrite et/ou orale – Voir pratique.

Pour être admis aux examens, l'étudiant doit avoir satisfait aux conditions prescrites pour être inscrit dans l'année d'études et avoir suivi assidûment les cours de l'année scolaire en cours. (cf. article 4 du ROI)

Deux sessions d'examen sont organisées : l'examen de 1^{ère} session se fait à la dernière séance de cours prévue à l'horaire (sauf avis contraire du chargé de cours et/ou du secrétariat affiché aux valves de l'école)

•1^{ère} session : L'étudiant qui présente un certificat médical pour la 1^{ère} session (remis au secrétariat dans les 5 jours ouvrables incluant le jour de l'absence) devra se présenter en 2^{ème} session.

•2^{ème} session : L'étudiant qui ne présente pas la 2^{ème} session, sera refusé. Il devra donc impérativement se réinscrire pour le prochain module (UE).

La date et l'heure de la 2^{ème} session sont affichées aux valves sur le PV de délibération de la 1^{ère} session. Seul l'avis officiel affiché aux valves est à prendre en considération.

La présence à un examen d'un étudiant sous certificat médical se fera sous sa seule responsabilité. Il ne pourra, dès lors, pas évoquer son état de santé en cas de mauvais résultat, ni se retourner contre l'école si son état de santé s'aggrave.

Toute fraude ou tentative de fraude, et /ou de plagiat, lors d'une épreuve certificative ou examen final, de toute UE, y compris l'épreuve intégrée, sera sanctionnée par l'annulation de cette épreuve. Dès lors, l'étudiant sera ajourné en 1^{ère} session, et s'il échoue, refusé en 2^{ème} session. Dans ce cas, il devra se réinscrire pour le prochain module (UE)

Il n'existe pas pour les UE (autre que l'épreuve intégrée) de 3^{ème} session !

Article 6 - Recours

1. PROCEDURES DE RECOURS

En application du Décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion sociale, (articles 123ter et 123quater) et de la circulaire 4700 du 29 janvier 2014 relatifs aux recours dans l'Enseignement de Promotion sociale, tout étudiant a le droit d'introduire un recours écrit contre une décision de **REFUS** (et non pas d'ajournement) prise par le Conseil des Études dans le cadre :

- d'une unité d'enseignement **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 à l'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^e 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) 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. CONSULTATION DES COPIES D'EXAMEN

Il appartient à l'étudiant ajourné ou refusé de prendre rendez-vous avec le secrétariat 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. Aucune photo ou scan ne sera autorisé.

Article 7 - Discipline et respect

1. PROPRETE DES LOCAUX – RESPECT DU MATERIEL PEDAGOGIQUE

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

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

2. 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,...).

Tout membre du personnel de l'Institut est autorisé à demander aux étudiants de ne pas fumer devant les classes !

3. 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.

4. RESPONSABILITES

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

Parking et circulation au sein du campus à l'IEPSCF Dour

L'accès au campus en voiture, la circulation, le stationnement d'un véhicule se fait exclusivement sous la seule responsabilité de son conducteur.

Les règles de circulation routière sont d'application.

Le véhicule circulant au sein du campus se doit de rouler au pas.

Le stationnement des véhicules n'est autorisé que sur les parkings et sur l'asphalte en bordure de chemin tout en ne gênant pas la circulation des autres véhicules.

L'IEPSCF Dour, ni les membres du personnel, ne sauraient, en aucun cas, être tenu pour responsables en cas d'accident, et/ou de dégradation/vol commis sur ou dans, des véhicules stationnés ou en circulation dans le campus.

Tout véhicule doit avoir quitté le campus dès la fin des cours, soit 21h30 au plus tard.

5. 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.

5.1 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.

5.2 Faits graves de violence pouvant justifier l'exclusion

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

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

2. l'introduction ou la détention par un étudiant au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions;
3. toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures;
4. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un étudiant au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit, de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant; de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci, de substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques ;
5. le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre étudiant ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

6. 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.

7. LA TENUE RÉGLEMENTAIRE DANS LES COURS PROFESSIONNELS DE LA SECTION RESTAURATION :

Seule la tenue BLANCHE est admise au niveau des élèves. Cette décision est motivée par souci d'uniformité et de sécurité et d'hygiène.

Voici la tenue obligatoire durant les cours et répondant aux normes définies par l'AFSCA (propreté et sécurité):

A.



Casquette ou charlotte

Toque de chef réservée aux professeurs

Calot toléré pour les personnes avec cheveux courts



B. Veste professionnelle de couleur **blanche**



C. Tablier de couleur **blanche** à composition majoritaire de coton

D. Pantalon pied de poule ou pantalon non synthétique (risques en cas de brûlure)

E. Chaussures de sécurité

L'étudiant qui se présente sans chaussure de sécurité mais avec des chaussures fermées est admissible aux cours. L'établissement décline toute responsabilité quant aux conséquences d'un accident. L'élève assume les risques liés à une tenue non professionnelle.

F. Sont strictement **interdits** :

- Tout couvre-chef autre que le couvre-chef professionnel (ou absence)
- Les bijoux (chaînes, boucles d'oreilles, bracelets...)
- Le vernis à ongles (ou alors protections)
- Le port de chaussures ouvertes
- Vêtements synthétiques (risques en cas de brûlures)



La non-conformité de la tenue professionnelle est un motif d'exclusion du cours.

Tout chargé de cours, se doit de notifier cette infraction et en cas de récidive de suspendre sa présence au cours pour non-respect des normes de sécurité et d'hygiène qui sont des principes de base dans les formations alimentaires.

L'élève, sous surveillance du professeur, veillera à manipuler le matériel de cuisine conformément aux recommandations prescrites par le fabricant. Avant d'utiliser le matériel, il évaluera les risques éventuels encourus afin d'éviter tout risque de blessure causée à lui-même ou à un autre étudiant.

Il devra se conformer aux règles de sécurité affichées dans le local.

En cas d'accident, et pour les premiers soins, l'école dispose d'une trousse de premiers secours placée sous la responsabilité du professeur qui doit veiller à son réapprovisionnement. Le secrétariat est également équipé pour donner les premiers secours.

L'achat des tenues de sécurité et d'hygiène pour le cours de cuisine, pourra se faire de manière groupée, mais les coûts d'acquisition de la tenue sont exclusivement à charge de l'élève qui en reste propriétaire.

D'autre part, pour des motifs évidents de sécurité et d'hygiène, ni cheveux-longs au-delà de la nuque, ni, comme indiqué précédemment, couvre-chef autre que le calot de cuisinier n'est autorisé dans les cuisines durant le cours. La tenue, pour des raisons évidentes d'hygiène, doit, en outre, être propre. Le ou la chargé(e) de cours aux cuisines peut s'il (elle) l'estime nécessaire, refusé l'accès au cours d'un élève dont la tenue serait jugée, manifestement, sale.

Par souci d'intégration sociale, le conseil des études peut décider (par dérogation) d'être moins exigeant sur la tenue vestimentaire, tout en respectant les mesures d'hygiène qui s'impose lors de la manipulation des denrées alimentaires.

Article 8 - Utilisation des images et des productions scolaires

1. UTILISATION DES IMAGES

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

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

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

2. RESEAUX SOCIAUX ET MEDIAS

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

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

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

3. ENREGISTREMENTS

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

4. PRODUCTIONS SCOLAIRES

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

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

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

Article 9 - Assurance scolaire

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

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

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

La procédure à suivre sera communiquée à l'étudiant.

Article 10 - Inclusif

Selon le décret du 30 juin 2016 et ses modalités d'application AGCF modalités d'application décret EPSI du 5 juillet 2017-Word, l'établissement scolaire doit mettre en œuvre des dispositifs visant à supprimer ou à réduire les barrières matérielles, pédagogiques, culturelles, sociales et psychologiques rencontrées lors de l'accès aux études, au cours des études, aux évaluations des acquis d'apprentissage par les étudiants en situation de handicap et à l'insertion socioprofessionnelle.

L'étudiant qui sollicite un aménagement doit fournir les documents suivants à la personne de référence, **Monsieur BLERVAQUE LUC - inclusion.promsoc@gmail.com**

– Une attestation délivrée par l'organisme compétent (administration publique, décision judiciaire, ...)

– Un rapport médical de moins d'un an

En outre,

1) L'étudiant devra introduire sa demande à la personne de référence au moins 10 jours ouvrables avant la date d'ouverture de l'UE/des UE. La personne de référence remet une copie de la demande, datée et signée pour réception à l'étudiant.

2) La personne de référence transmet la demande au conseil des études.

3) La décision motivée du conseil des études est expédiée par courrier recommandé avec accusé de réception au plus tard le dixième jour ouvrable qui suit l'ouverture de l'UE. Si le 1er 10ème de l'UE se termine avant l'expiration du dixième jour ouvrable, la décision motivée du conseil des études est expédiée par courrier recommandé avec accusé de réception au plus tard le jour précédant le terme du 1er 10ème.

En cas de contestation de la décision du conseil des études, l'étudiant peut introduire un recours auprès de la Commission de l'Enseignement de Promotion Sociale Inclusif (CEPSI). Copie du courrier recommandé devra être adressé à la direction de l'établissement.

DANS UN PREMIER TEMPS IL EST NECESSAIRE DE CONTACTER MONSIEUR BLERVAQUE

Article 11 – Plan d’accompagnement

En COURS ...

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".

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.