

COURS DE PROMOTION SOCIALE

ERASME

**Matricule : 2.003.060**

**Fase : 000042**

Chaussée de Mons 700 - 706

1070 ANDERLECHT

# Règlement d'ordre intérieur applicable à partir de l'année scolaire 2023 - 2024

Tél : 02/522.25.86

[courserasme@anderlecht.brussels](mailto:courserasme@anderlecht.brussels)

[www.courserasme.be](http://www.courserasme.be)

Permanence secrétariat:

Lundi au jeudi inclus : 15h à 20h



## **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 Cours de promotion sociale Erasme sont un établissement d'Enseignement de Promotion Sociale (EPS). Notre école dépend de l'enseignement officiel subventionné– pouvoir organisateur Administration communale d'Anderlecht*

*Nos coordonnées :*

*Chaussée de Mons 700-706*

*Téléphone : 02/522.25.86*

*Courriel : [courserasme@anderlecht.brussels](mailto:courserasme@anderlecht.brussels) Site*

*Internet : [www.courserasme.be](http://www.courserasme.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.

# Tables des matières

Lexique	5
Article 1 - L'inscription : admission aux cours	7
A. CONDITIONS D'INSCRIPTION	7
B. OBLIGATIONS	7
C. Dossier individuel	8
D. PAIEMENT DU DROIT D'INSCRIPTION	9
E. EXONERATION DU DROIT D'INSCRIPTION	9
F. DROIT D'INSCRIPTION SPECIFIQUE	10
G. FRAIS DE FONCTIONNEMENT	11
H. REFUS D'INSCRIPTION	11
I. ANNULATION OU REORGANISATION DE LA FORMATION	12
J. BONNE FIN DES ETUDES	12
Article 2 - Congé-éducation payé	13
Article 3 - Conditions d'admission "pédagogique"	14
A. CAPACITES PREALABLES REQUISES	14
B. VALORISATION ET DISPENSES	14
C. UNITE D'ENSEIGNEMENT "ÉPREUVE INTEGREE"	14
Article 4 - Présences	16
A. CONDITION D'ASSIDUITE	16
B. ABSENCES	16
C. CAS PARTICULIERS	17
Article 5 - Sanction des études	18
A. SESSIONS	18
B. SANCTION D'UNE UNITE D'ENSEIGNEMENT	18
C. Spécificité de l'unité d'enseignement "épreuve intégrée"	19
D. SANCTION D'UNE SECTION	20
E. FRAUDE, PLAGIAT OU ABSENCE DE CITATION DES SOURCES	21
F. COMMUNICATION DES RESULTATS ET CONSULTATION DES EPREUVES	21
G. Plan d'Accompagnement d'aide à la réussite. Aide à l'orientation	22
I. Le plan d'accompagnement	22
o Quand ce plan est-il mis en place ?	22
o Les actions mises en place	22
Article 6 - Recours	28
A. PROCEDURES DE RECOURS	28

<b>B. CONSULTATION DES COPIES D'EXAMEN</b>	<b>30</b>
<b>Article 7 - Discipline et respect</b>	<b>31</b>
<b>A. PROPRETE DES LOCAUX– RESPECT DU MATERIEL PEDAGOGIQUE</b>	<b>31</b>
<b>B. ZONE NON-FUMEUR</b>	<b>31</b>
<b>C. SAVOIR-ETRE</b>	<b>31</b>
<b>D. RESPONSABILITES</b>	<b>32</b>
<b>E. SANCTIONS DISCIPLINAIRES</b>	<b>32</b>
<b>Article 8 - Utilisation des images et des productions scolaires</b>	<b>35</b>
<b>Article 9 - Assurance scolaire</b>	<b>36</b>
<b>Principales bases légales</b>	<b>36</b>

## Lexique

- **Acquis d'apprentissage (AA)** : savoirs, aptitudes, compétences.
- **Activité d'enseignement** :
  - Il faut entendre par activités 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, 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**

### **A. CONDITIONS D'INSCRIPTION**

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

- 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<sup>er</sup> 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.
- 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.

*Inscription ne vaut pas admission.*

### **B. OBLIGATIONS**

(La réinscription n'est jamais automatique)

- 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 3.

- Par son inscription, l'étudiant accepte l'utilisation de ses données personnelles à des fins strictement administratives. L'Etablissement s'engage à n'utiliser ces données que dans ses obligations vis-à-vis de ses partenaires et collaborateurs (Actiris, Forem, VDAB, CPAS, OCMW, Mission locale, Bruxelles-Formation, PO, CFWB, ...). Cette liste est donnée à titre informatif et n'est pas exhaustive.
- 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.
- L'étudiant est tenu de signaler au secrétariat tout changement de coordonnées (adresse postale, téléphone, GSM, adresse mail, ...).
- L'étudiant est tenu de renseigner son statut à chaque inscription.

### **C. 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°7616.**

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

- La fiche d'inscription dûment complétée au secrétariat et signée par l'étudiant ;
- 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 ;
- 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 ;
- En cas d'exonération, le document justificatif de l'exemption (voir 5 p.6) ;
- 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 ;
- 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 administratives.*



## D. 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. Toute demande de remboursement doit être actée, **par écrit** (au secrétariat), au plus tard **AVANT le 1<sup>er</sup>/10<sup>ème</sup>**.*

*Des montants de frais de dossier d'au-moins 10€ seront retenus à titre de dédommagement. 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.*

## E. EXONERATION DU DROIT D'INSCRIPTION

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

- 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) ;
- 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<sup>er</sup> dixième de(s) UE suivie(s) par l'étudiant.*

- Les personnes bénéficiant du revenu d'intégration sociale (attestation du CPAS ou d'un organisme agréé par FEDASIL justifiant du statut de réfugié politique) ;
- Les personnes handicapées inscrites au Fonds communautaire d'Intégration sociale et professionnelle des Personnes handicapées (attestation de PHARE 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) ;

- 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) ;
- 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) ;
- Les personnes soumises à une obligation imposée par une Autorité publique.
- Les demandeurs d'emploi qui habitent la Flandre doivent fournir un document du VDAB : (Aanvrag van een vrijstelling van het inschrijvingsgeld in het Volwassenenonderwijs)

*Par mesure pratique, l'Etablissement demande lors de l'inscription le droit d'inscription auprès de l'étudiant. L'étudiant doit, dans les délais impartis, remettre auprès du secrétariat les documents corrects dûment remplis qui établissent son droit à un remboursement du droit d'inscription (point 3 à 7). Une fois ce droit vérifié, le remboursement du droit d'inscription se fait via compte bancaire. Passé le délai du 01 juin de l'année scolaire en cours, il ne sera plus possible d'obtenir un remboursement.*

**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. Notre Etablissement demande le paiement de ces droits.**

## **F. 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.

## **G. FRAIS DE FONCTIONNEMENT**

1. En choisissant de recevoir les supports de cours par PDF, la personne accepte le présent fonctionnement
2. La norme pour les supports de cours est le PDF, l'envoi du PDF est gratuit.
3. Hormis les documents concernant les tests d'admission, les tests ou les examens, aucune version papier du cours ne sera donnée à l'étudiant qui a opté pour la version PDF
4. La date d'envoi des supports de cours par PDF est fonction du calendrier pédagogique du cours. Le cours pourrait être fragmenté et envoyé en plusieurs fois.
5. L'étudiant est tenu de donner ses coordonnées complètes et justes le jour de l'inscription et/ou à défaut le 1<sup>er</sup> jour de cours afin de faciliter l'envoi du fichier numérique
6. Le professeur ne pourra être tenu responsable si les coordonnées données par l'étudiant pour l'envoi du fichier sont incomplètes ou inexactes.
7. Les fichiers envoyés par le professeur ne pourront être imprimés qu'afin de suivre le cours. Tout envoi à autrui est interdite.
8. Toute diffusion du cours que l'impression personnelle à d'autres fins est interdite
9. Si l'étudiant le souhaite, les supports de cours sont imprimés à charge de l'étudiant. Pour ce faire, il paiera une somme préalablement auprès de l'ASBL « Les amis des Cours Erasme ». Si l'étudiant manifeste la volonté de ne pas recevoir les supports de cours en format papier mais en PDF, il sera remboursé. Pour cela, il devra faire part de son désir en adressant un courrier à l'ASBL les amis des Cours Erasme, 700 chaussée de Mons à 1070 Anderlecht demandant le remboursement de la somme payée pour le cours auquel l'étudiant s'est inscrit. Aucun remboursement ne pourra être effectué après le 1<sup>er</sup> dixième du cours auquel il s'est inscrit.

## **H. 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).
- Toute personne qui a porté atteinte à l'intégrité physique ou morale d'un étudiant, d'un membre du personnel ou d'un visiteur autorisé à l'établissement, sera plus admis à une nouvelle inscription.
- Pour participer aux différentes formations, une tenue décente, propre et adaptée aux exigences du milieu dans lequel on évolue sera exigée et elle sera conforme au profil professionnel.

## **I. 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<sup>er</sup> 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 de formation et ne constituent nullement un droit futur pour les autres unités d'enseignement.*

## **J. 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 2 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.*

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

## **Article 3 - Conditions d'admission "pédagogique"**

### **A. 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 ;
- Avoir reçu l'avis positif du Conseil des études concernant la valorisation de titres ou des 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.

### **B. VALORISATION ET DISPENSES**

Les acquis obtenus par des études antérieures ou par l'expérience personnelle ou professionnelle peuvent être valorisés. La valorisation des acquis peut être formelle, non-formelle ou informelle. La reconnaissance de ces acquis doit être demandée par l'étudiant en début de chaque module (prise de rendez-vous pour une rencontre avec le membre du personnel chargé d'examiner la demande) et être remise avant le 1er dixième de la formation. Elle peut faire l'objet d'un test et conduire à une décision de reconnaissance totale, de dispense partielle ou de refus.

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.

### **C. 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.**

**Nul ne peut s'inscrire plus de trois fois dans le même module, sauf dérogation accordé par le Conseil des Etudes.**

**Nul ne peut redoubler son UE, sauf dérogation du Conseil des Etudes.**

## 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 l'horaire individuel de l'UE.*

### A. CONDITION D'ASSIDUITE

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

L'Etudiant est exclu du cours s'il est absent :

- À plus de 10% sans motif valable
- À plus de 25% avec motif valable.

(Exemple : pour un cours de 120 périodes : 3 absences sans motif ou 8 absences avec motif).

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**.

### B. ABSENCES

Toute **absence** doit être signalée **immédiatement** et le justificatif doit parvenir à l'établissement endéans **un délai maximum de 2 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 chargé du cours ou au secrétariat en indiquant son nom, prénom et classe (par voie postale, mail, scan ou en main propre)*

*Toute arrivée tardive de plus d'une ½ heure et tout départ anticipé de plus d'un ¼ heure se font sous la responsabilité de l'étudiant et sera comptabilisé comme une absence. Les excursions ou sorties pédagogiques sont des activités faisant intégralement partie du cours et dont la présence est également obligatoire.*

### **C. CAS PARTICULIERS**

- **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.

- **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). En cas d'absence d'un étudiant mineur, l'établissement tient à disposition de toute personne ou institution directement concernée (parent, tuteur légal...) le registre des présences pour consultation.

## Article 5 - Sanction des études

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

### A. SESSIONS

Lorsque l'étudiant ne présente pas une des épreuves et ne justifie pas son absence, le Conseil des études le refuse.

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.

### B. 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, l'attestation de réussite n'est pas délivrée. Dans ce cas, le Conseil des études établit et remet à l'élève la motivation d'une décision de refus, 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 1 jour ouvrable** (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.

### **C. 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 1er alinéa, l'établissement n'est pas tenu d'organiser une épreuve particulière pour les étudiants ajournés.

Les étudiants ajournés de même que les étudiants visés à l'alinéa précédent qui souhaitent participer à cette épreuve s'inscrivent à cette session 1 mois avant le début de celle-ci.

Les étudiants qui se présentent à la seconde session 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.**

#### **D. SANCTION D'UNE SECTION**

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

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

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

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

#### **E. 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.

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

La communication des résultats se fait exclusivement au dernier cours ou par voie d'affichage aux 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 samedi, 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 (Admis, Refusé, Ajourné),

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.

## **G. PLAN D'ACCOMPAGNEMENT D'AIDE A LA REUSSITE. AIDE A L'ORIENTATION**

Il existe dans l'établissement un plan de suivi pédagogique afin d'accompagner l'étudiant dans sa réussite. Si vous éprouver des difficultés, nous vous proposons de prendre contact avec l'équipe pédagogique ou du secrétariat.

### **I. Le plan d'accompagnement**

Les Cours de Promotion sociale Erasme s'engage dans une politique d'aide à la réussite. Nous proposons aux étudiants qui éprouvent des difficultés d'apprentissages de prendre contact avec le secrétariat de l'école. Toute demande sera relayée auprès de la direction.

Cette dernière mettra en place un plan individuel d'aide à la réussite en collaboration avec l'équipe pédagogique de l'institution.

L'objectif est d'éviter les absences régulières et/ou les éventuels décrochages, mais surtout pour favoriser les apprentissages, le CPSE met en pratique ce suivi pédagogique via un plan d'accompagnement. Ce dernier consiste à coordonner des "actions de guidance, orientation, d'identification et de remédiation aux difficultés d'apprentissage, liées aux savoirs, aptitudes et compétences des étudiants inscrits dans une ou plusieurs unités d'enseignement. <sup>1</sup>»

#### o Quand ce plan est-il mis en place ?

Le plan d'accompagnement peut être mis en place tout au long du parcours de l'étudiant, ce plan se déroule du début jusqu'à la fin du cursus. Les moments privilégiés de sa mise en œuvre sont ceux-ci :

- Aux moments d'accueil des étudiants, lors de l'orientation et en début de cursus
- Lors de démarches de valorisation des acquis de l'expérience
- Lors de soutien et suivi pédagogiques des étudiants, du début jusqu'à la fin du cursus

#### o Les actions mises en place

##### ▪ Orientation et accueil

###### a) Inscription : rencontre et entretien avec un professeur

L'accueil se fait principalement lors de nos séances d'inscriptions. Un professeur accueil chaque étudiant afin d'évaluer les acquis en fonction de l'unité d'enseignement ou de formation dans la quelle désire s'inscrire l'étudiant. Le professeur pourra ainsi déterminer le niveau de l'étudiant et le diriger vers le niveau correspondant via un test de connaissance. Cette étape permet également de prendre conscience des éventuelles difficultés auxquelles peuvent être confronté l'étudiant, tel qu'un trouble de l'apprentissage ou des difficultés « scolaire ».

---

<sup>1</sup> Article 2. – 2° du décret du 14 novembre 2018

D'autre part, le professeur pourra se rendre compte si l'étudiant dispose des prérequis suffisants à l'entrée en formation et dans le cas contraire il pourra orienter l'étudiant.

b) Le premier jour de cours

Le professeur informe les étudiants sur le règlement d'ordre intérieur et en particulier sur les dispositifs mis en place pour un plan d'accompagnement et les personnes qui s'y réfèrent.

D'autre part, chaque étudiant est soumis à un test d'admission qui permet au professeur de valider les prérequis nécessaires à l'entrée en formation. Dans le cas d'un échec au test d'admission, l'étudiant est orienté vers un niveau inférieur ou vers une autre formation qui lui permettra d'acquérir les compétences requises.

c) Le dernier jour de cours

Les résultats sont communiqués aux étudiants de façon individuelle. Durant cette entretien l'étudiant sera orienter vers un niveau plus avancé, vers une autre formation pour répondre à ses objectifs personnels où il sera conseillé à l'étudiant de recommencer l'unité d'enseignement en cas d'échec.

▪ Remédiation – Soutien - Suivi :

Des remédiations sont ponctuellement proposées par les formateurs qui constatent des difficultés récurrentes pour plusieurs étudiants. Tout au long de l'apprentissage, des temps d'évaluation formative formels et/ou informels sont proposés et peuvent faire l'objet d'un temps de remédiation au sein du cours.

Entretiens d'orientation et conseils pédagogiques auprès des référents, de la direction (pédagogique) adjointe ou de l'équipe des éducateurs.

Une des missions de la direction adjointe et des référents est d'accompagner (réorientation, régulation, etc.) et de conseiller les étudiants tout au long de leur parcours.

▪ Prévention de l'absentéisme et du décrochage :

Le secrétariat exerce une veille préventive en ce qui concerne l'absentéisme. En cas d'absences récurrentes sans justification, les étudiants sont avertis par courrier et invités à faire part de leurs difficultés éventuelles.

▪ Aide à la réussite :

a) Comité d'accompagnement

Pour certaines formations des comités d'accompagnement sont organisés ponctuellement, avec la participation de partenaires tel que Bruxelles formation, les Missions locales, afin d'évaluer la situation

de chaque étudiant et permettre ainsi de mettre en place des activités liés à l'accompagnement, si nécessaire.

b) **Accompagnement de stage**

Dans le cadre de certaines formations les étudiants sont suivis afin de les aider dans le choix de l'entreprise où ils désirent effectuer leur stage.

c) **Accompagnement des Epreuves Intégrées.**

L'épreuve intégrée est un moment important pour l'étudiant, celui où il va démontrer l'intégration de ses acquis. Il est accompagné collectivement et individuellement par un chargé de cours. De plus, le professeur veille sur le processus et reste à disposition pour guider tout un chacun lorsque la situation le demande de manière plus individuelle.

▪ **Coordination pédagogique :**

Le référent pédagogique développe les moyens pédagogiques, procède à l'organisation et à l'accompagnement des étudiants en formation. Il peut également dispenser des actions de formation, concevoir un dispositif pédagogique.

**Présentation du dispositif selon les personnes ressources, le moment de mise en œuvre et le public concerné**

<b>QUI</b>	<b>QUAND</b>	<b>POUR QUI</b>
Direction	Inscription et tout au long du parcours	Tous les étudiants
Direction	Tout au long des formations	Tous les chargés de cours
Secrétariat	Inscription et tout au long du parcours	Tous les étudiants
Référent inclusif	Tout au long de la formation et plus spécifiquement en début	Tous les étudiants
Référent pédagogique	Tout au long de la formation	Tous les étudiants et tous les chargés de cours
Les chargés de cours	Tout au long de leur désignation	Pour les étudiants inscrits dans les formations pour lesquelles ils sont désignés



## H. ENSEIGNEMENT INCLUSIF

Les Cours de Promotion Sociale Erasme s'engagent dans la mise en œuvre d'un enseignement inclusif tel que prévu par le décret du 30 juin 2016 (cf. M.B. 26-10-2016). Ce décret constitue le cadre légal organisant l'enseignement de promotion sociale inclusif et traitant des aménagements raisonnables potentiels auxquels les étudiant(e)s en situation de handicap, de maladies ou de troubles peuvent recourir durant leur cursus.

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

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

### Procédure :

- Introduire un formulaire de demande d'aménagements.
- Fournir la preuve de situation de handicap
- Une rencontre avec la personne référente suit l'introduction de la demande afin de l'examiner.
- Pour cette rencontre, si vous ne l'avez pas encore fourni, vous munir des documents probants demandés.
- La demande sera examinée en concertation avec le conseil des études
- La décision vous est communiquée par mail à l'adresse communiquée
- Un plan d'accompagnement individualisé sera établi.
- Un suivi régulier permettra de modifier, si nécessaire, ce plan à tout moment selon les besoins
- La procédure doit être renouvelée chaque année scolaire car elle n'est valable que pour l'année en cours.

**Tous les acteurs concernés sont soumis au secret professionnel. Les données introduites dans le dossier sont confidentielles et sont traitées dans le strict respect de la déontologie en matière de secret professionnel. Leur diffusion se limite strictement aux aspects intéressants pour l'action à mener dans le cadre du plan d'accompagnement individualisé.**

### **Modalités relatives à l'introduction d'une demande d'aménagements raisonnables :**

Un formulaire de demande (téléchargeable) doit être introduit le plus rapidement possible et/ou au moins 10 jours ouvrables avant la date de début de l'unité d'enseignement concernée ou de la première unité d'enseignement suivie si cette demande porte sur un cursus.

L'introduction de la demande via le formulaire est à envoyer par mail à [erasme.inclusion@gmail.com](mailto:erasme.inclusion@gmail.com)

Cette demande doit être accompagnée d'un document probant récent, daté de moins d'un an avant la demande.

Par « document probant », on entend toute preuve ou attestation délivrée par une administration publique compétente reconnaissant un handicap, une invalidité, une maladie professionnelle, un accident de travail ou de droit commun ayant entraîné une incapacité permanente. Le rapport doit être rédigé par un médecin spécialiste ou un spécialiste du paramédical, dans lequel sera mentionnés la nature de la maladie ou du handicap, les difficultés persistantes.

Ce rapport détaillera également les besoins spécifiques de la personne concernée afin de faciliter la susceptible mise en place des aménagements raisonnables.

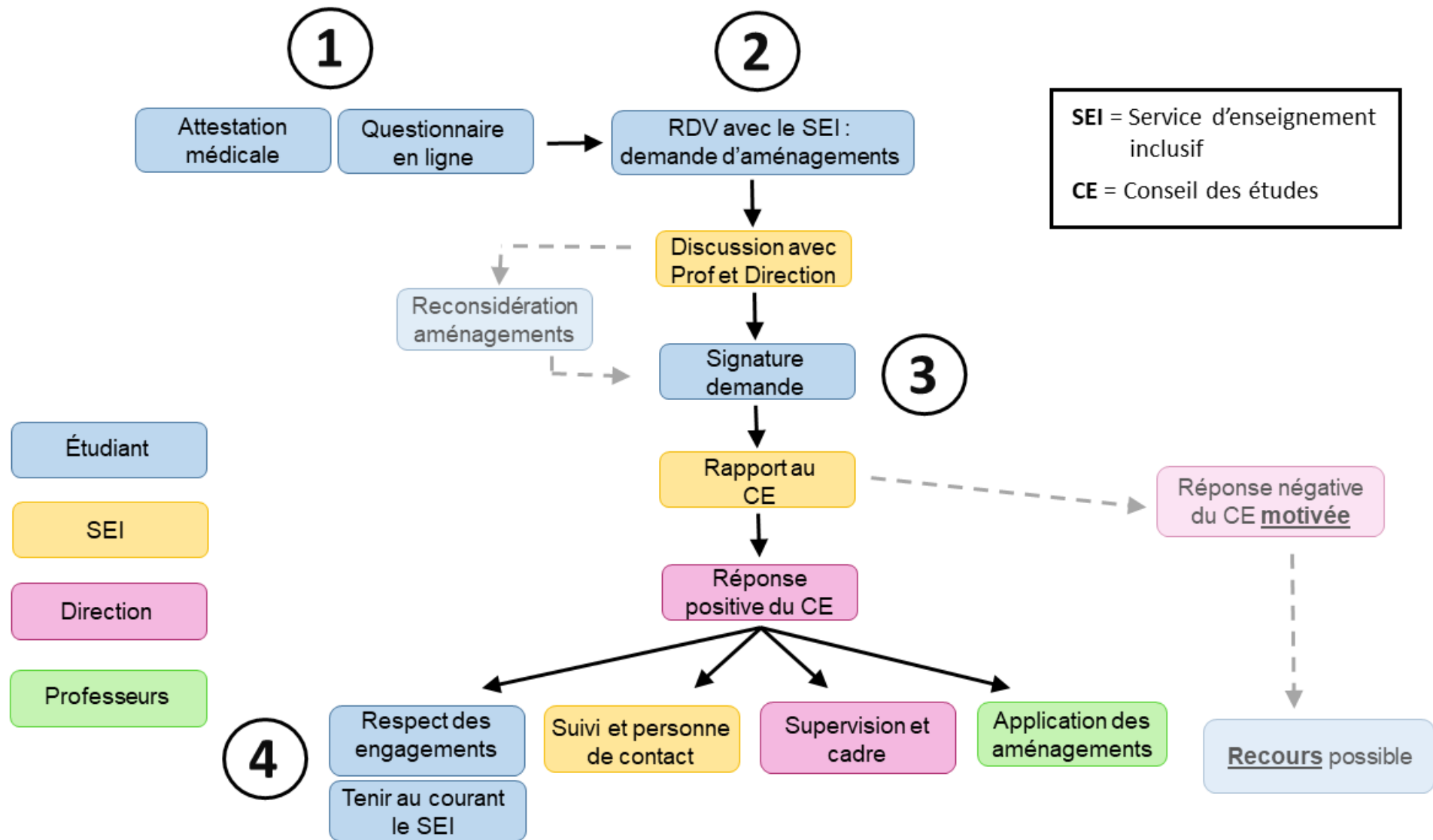
### **Divers**

Si vous ou votre accompagnateur, ou référent souhaitez discuter de votre situation, nous vous invitons à prendre rendez-vous en envoyant un mail à [erasme.inclusion@gmail.com](mailto:erasme.inclusion@gmail.com)

L'étudiant a toujours la possibilité de mettre fin au plan d'accompagnement mis en place. Il doit alors contacter son accompagnateur et la personne référente.

L'étudiant peut demander une révision de son plan d'accompagnement auprès de la direction dans les 10 jours de sa mise en place en cas de désaccord.

En cas de décision défavorable de la demande, l'étudiant est en droit d'introduire un recours conformément à l'article 7 du décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif.



## Article 6 - Recours

### A. PROCEDURES DE RECOURS

En application du Décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion sociale, (articles 123ter et 123quater) et de la circulaire 7111 du 29 mai 2019 relatifs aux recours dans l'Enseignement de Promotion sociale, tout étudiant au 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 :

- Pour toute unité d'enseignement dans le cadre d'une section ou non ;
- D'une unité d'enseignement "épreuve intégrée » ;
- Aucun recours n'est prévu en matière de valorisation des acquis
- 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.

#### 1. Le recours interne Procédure

- L'étudiant prend connaissance de la décision dûment motivée de refus prise par le Conseil des études par voie d'affichage ou ... ;
- L'étudiant adresse une plainte écrite motivée au chef d'établissement, par pli recommandé (cachet de la poste faisant foi) ou déposée à l'établissement contre récépissé, et ce, au plus tard le 4e jour calendrier qui suit la publication des résultats ;
- La convocation pour une audition est envoyée à l'étudiant par pli recommandé avec accusé de réception et par courrier ordinaire ;
- 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 ;
- L'étudiant signe le PV de l'audition après avoir fait valoir d'éventuelles remarques ;

- S'il échec, 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 ;
- 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.

## **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

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

Monsieur E. GILLIARD  
 Directeur général adjoint  
 Service général de l'Enseignement tout au long de la vie  
 Rue A. Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles

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

## **B. 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**

### **A. PROPETE 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.

### **B. 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, ...).

### **C. 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.
- Prier dans l'enceinte de l'école.

#### **D. 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.

#### **E. 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.



## 1. Exclusion définitive

- Un étudiant régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement organisé par
- La Commune d'Anderlecht 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.
- 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.
- 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.
- Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.
- L'exclusion définitive est prononcée par le chef d'établissement après avoir pris l'avis du Conseil des études.
- 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.
- 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.
- L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée visée au point 6.
- L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.
- 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.
- Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision.
- En cas de cours à distance, le professeur devra pouvoir identifier son étudiant via la webcam. En cas de refus de l'étudiant de brancher sa webcam, l'étudiant pourra se voir exclu de la formation. Cette décision est prise par le Conseil des études.

## **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 :

- Ne pas porter atteinte ni à la dignité, ni à l'intégrité physique et morale, ni aux biens ni aux droits des étudiants, membres du personnel, personnes relevant ou non du cadre de l'établissement.
- S'abstenir de toute intimidation, violence, menace, harcèlement ou discrimination envers toute personne citée au point précédent sur la base notamment, mais non limitativement, de son sexe, son identité de genre, son orientation sexuelle, son origine ethnique, sa nationalité, ses croyances politiques, philosophiques ou religieuses, ou sa situation de handicap.
- 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 ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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 ;
- 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.

## **3. Sécurité**

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

## **Article 8 - Utilisation des images et des productions scolaires**

### **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.

### **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.

### **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.

### **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.

## 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 7111 du 9 mai 2019 "Recours contre les décisions des CE et des JET".

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.

