



WALLONIE-BRUXELLES  
**ENSEIGNEMENT**



FÉDÉRATION  
WALLONIE-BRUXELLES

**IEPSCF Namur - Cadets**

**INSTITUT D'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE  
DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE**

Place de l'École des Cadets 6  
5000 NAMUR

**INFORMATIONS AUX ETUDIANTS  
REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**

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

**ANNÉE SCOLAIRE 2018/2019**

Chère étudiante, cher étudiant,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'équipe de direction

## **PREAMBULE**

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

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1</b>	<b>L'ETABLISSEMENT .....</b>	<b>3</b>
1.1	SITE DES CADETS.....	3
1.2	ORGANIGRAMME ET COORDONNEES .....	4
1.3	LES HEURES D'OUVERTURE DU SECRETARIAT .....	4
<b>2</b>	<b>MISE EN APPLICATION.....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>LEXIQUE .....</b>	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>INSCRIPTION - ADMISSION AUX COURS .....</b>	<b>7</b>
4.1	CONDITIONS D'INSCRIPTION.....	7
4.2	OBLIGATIONS.....	7
4.3	DOSSIER INDIVIDUEL .....	8
4.4	PAIEMENT DU DROIT D'INSCRIPTION .....	9
4.5	REMBOURSEMENT DU DROIT D'INSCRIPTION .....	9
4.6	EXONÉRATION DU DROIT D'INSCRIPTION.....	10
4.7	DROIT D'INSCRIPTION SPÉCIFIQUE A CHARGE DES ÉTUDIANTS ÉTRANGERS NON-RESSORTISSANTS D'UN PAYS MEMBRE DE L'UNION EUROPÉENNE.....	11
4.8	REFUS D'INSCRIPTION .....	11
4.9	ANNULLATION OU RÉORGANISATION DE LA FORMATION .....	11
4.10	BONNE FIN DES ÉTUDES .....	12
4.11	FRAUDE(S) A L'INSCRIPTION .....	12
<b>5</b>	<b>CONGE – EDUCATION PAYE .....</b>	<b>13</b>
<b>6</b>	<b>CONDITIONS D'ADMISSION "PEDAGOGIQUE" .....</b>	<b>14</b>
6.1	CAPACITÉS PRÉALABLES REQUISES .....	14
6.2	UNITÉ D'ENSEIGNEMENT "ÉPREUVE INTÉGRÉE" .....	15
<b>7</b>	<b>PRESENCES.....</b>	<b>16</b>
7.1	CONDITION D'ASSIDUITÉ .....	16
7.2	ABSENCES .....	16
7.2.1	<i>Absences injustifiées et accès à l'évaluation finale.....</i>	<i>17</i>
7.2.2	<i>Absences lors d'évaluation et d'examens .....</i>	<i>17</i>
7.3	CAS PARTICULIERS .....	17
7.3.1	<i>Étudiants bénéficiaires d'un C98.....</i>	<i>17</i>
7.3.2	<i>Étudiants mineurs.....</i>	<i>18</i>
<b>8</b>	<b>SANCTION DES ETUDES.....</b>	<b>19</b>
8.1	SESSIONS .....	19
8.1.1	<i>Première session.....</i>	<i>19</i>
8.1.2	<i>Seconde session .....</i>	<i>20</i>
8.2	SANCTION D'UNE UNITE D'ENSEIGNEMENT .....	20
8.2.1	<i>Délibération .....</i>	<i>20</i>
8.2.2	<i>Résultats.....</i>	<i>21</i>
8.3	SPECIFICITE DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT "ÉPREUVE INTEGREE".....	21
8.3.1	<i>Définitions.....</i>	<i>21</i>
8.3.2	<i>Organisation des sessions .....</i>	<i>22</i>
8.3.3	<i>Résultats.....</i>	<i>23</i>
8.4	SANCTION D'UNE SECTION.....	23
8.5	FRAUDE, PLAGIAT OU ABSENCE DE CITATION DES SOURCES .....	23
8.6	COMMUNICATION DES RESULTATS ET CONSULTATION DES EPREUVES .....	24
<b>9</b>	<b>RECOURS.....</b>	<b>25</b>
9.1	PROCEDURES DE RECOURS.....	25
9.1.1	<i>Le recours interne.....</i>	<i>25</i>
9.1.2	<i>Le recours externe.....</i>	<i>26</i>
9.2	REMARQUES.....	26

<b>10</b>	<b>DISCIPLINE ET RESPECT</b> .....	<b>27</b>
10.1	PROPRETE DES LOCAUX – RESPECT DU MATERIEL PEDAGOGIQUE .....	27
10.2	ZONE NON-FUMEUR .....	27
10.3	BOISSONS .....	27
10.4	SAVOIR-ETRE .....	28
10.5	RESPONSABILITÉS - PARKING.....	28
10.6	SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	29
10.6.1	<i>Exclusion définitive</i> .....	29
10.6.2	<i>Faits graves de violence pouvant justifier l'exclusion</i> .....	30
10.7	SECURITE.....	31
<b>11</b>	<b>UTILISATION DES IMAGES ET DES PRODUCTIONS SCOLAIRES</b> .....	<b>32</b>
11.1	UTILISATION DES IMAGES .....	32
11.2	RESEaux SOCIAUX ET MEDIAS .....	32
11.3	ENREGISTREMENTS .....	32
11.4	PRODUCTIONS SCOLAIRES .....	32
11.5	REPRODUCTION.....	33
<b>12</b>	<b>SECURITE ET ASSURANCE SCOLAIRE</b> .....	<b>34</b>
<b>13</b>	<b>DECRET DE L'ENSEIGNEMENT INCLUSIF: PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP ...</b>	<b>35</b>
<b>14</b>	<b>REGLEMENT GENERAL D'ATELIER</b> .....	<b>36</b>
14.1	GÉNÉRALITÉS.....	36
14.2	SÉCURITÉ.....	36
14.3	ACCIDENTS.....	37
14.4	ORDRE – DISCIPLINE .....	38
14.5	TRAVAIL .....	38
<b>15</b>	<b>ORGANISATION GENERALE</b> .....	<b>39</b>
15.1	SYSTEME D'INFORMATION AUX ETUDIANTS .....	39
15.1.1	<i>Modalités électorales</i> .....	40
15.2	PHOTOCOPIEUR EN LIBRE SERVICE .....	40
15.3	TEST D'ADMISSION/TEST DE NIVEAU .....	41
15.4	TRAVAUX DE FIN D'ETUDES.....	41
15.4.1	<i>Format des travaux</i> .....	41
15.4.2	<i>Dépôt des travaux</i> .....	41
15.5	TRAVAUX POUR TIERS *** .....	42
15.6	CALENDRIER GENERAL .....	43
<b>16</b>	<b>VALORISATION –DISPENSES ***</b> .....	<b>45</b>
16.1	INTRODUCTION .....	45
16.2	CHAMPS D'APPLICATION.....	45
16.2.1	<i>Procédure d'introduction de la demande, délai et modalités</i> .....	46
<b>17</b>	<b>STAGES</b> .....	<b>49</b>
<b>18</b>	<b>TRAVAUX POUR TIERS</b> .....	<b>51</b>
18.1	BASES RÉGLEMENTAIRES: .....	51
18.2	DÉFINITIONS.....	51
18.3	RÈGLES DE BASE: .....	51
18.4	DESTINATION DES OBJETS FABRIQUÉS: .....	52
18.5	RÉTRIBUTIONS:.....	52
<b>19</b>	<b>ANNEXE 1: MODELE PAGE COUVERTURE</b> .....	<b>53</b>
<b>20</b>	<b>ANNEXE 2: PRINCIPALES BASES LEGALES</b> .....	<b>54</b>

# 1 L'ETABLISSEMENT

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

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

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

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

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

## 1.1 SITE DES CADETS

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

L'Institut cohabite avec l'ITCF Henri Maus, établissement secondaire de plein exercice, dont il est distinct. Certains cours se donnent aussi dans les locaux de l'ITCF Félicien Rops, rue du 4<sup>e</sup> Génie n°2. Les professeurs et les étudiants de l'IEPSCF entreront dans l'établissement par la porte n°6, à l'extrémité gauche du bâtiment (près du carrefour).

## 1.2 ORGANIGRAMME ET COORDONNEES

<b>Institut d'Enseignement de promotion sociale de la Communauté française de Namur-Cadets</b>		
Place de l'École des Cadets 6 à 5000 NAMUR		
Tél. (central):	081 22 29 03	Fax. 081 23 06 82      info@iepscf-namur.be (courrier général)
Site Internet: <a href="http://www.iepscf-namur.be">http://www.iepscf-namur.be</a>		
<b>Directeur:</b>	Christophe LOCHY	
<b>Sous-directrices:</b>	Charlotte COERTEN	sous-directrice@iepscf-namur.be
	Dominique PASSELECQ	sous-direction@iepscf-namur.be
<b>Comptable:</b>	Evelyne POLAIN      economat@iepscf-namur.be	
<b>Secrétaire de direction:</b>	Carole DUMONT      carole.dumont@iepscf-namur.be	
<b>Secrétariat:</b>	Véronique BLERET	veronique.bleret@iepscf-namur.be
	Marine COLLIGNON	marine.collignon@iepscf-namur.be
	Candide DEBRIL	candide.debril@iepscf-namur.be
	Sabine LALOUX	sabine.laloux@iepscf-namur.be
	Céline THOMAS	celine.thomas@iepscf-namur.be
<b>Coordinatrice qualité:</b>	Annabelle COLLARD      annabelle.collard@iepscf-namur.be	
<b>Support à la coordinatrice qualité:</b>	Carole BRUNIN      carole.brunin@iepscf-namur.be	
<b>Conseiller en prévention:</b>	Bruno MESTDAG      bruno.mestdag@iepscf-namur.be	
<b>Personnel d'entretien:</b>	Myriam CAMBIOLI Pascal HILDEGARDE	

## 1.3 LES HEURES D'OUVERTURE DU SECRETARIAT

- Hors congés scolaires:  
Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 00 et de 15 h 30 à 21 h 05.  
Le samedi, de 8 h 30 à 13 h 30.
- Pendant les congés scolaires: le secrétariat n'est pas accessible pendant les congés scolaires. (Voir calendrier général des vacances et congés.)

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

## 2 MISE EN APPLICATION

Le présent règlement entre en vigueur dès le début de l'année scolaire 2018-2019 et abroge celui de 2017-2018. **Le ROI peut être sujet à modifications en cours d'année scolaire.** Dans ce dernier cas, c'est toujours le ROI actualisé et affiché aux valves qui est d'application.

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

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

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

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



### 3 LEXIQUE

**Acquis d'apprentissage (AA):** énoncé de ce que l'étudiant doit savoir, comprendre et être capable de réaliser au terme d'un processus d'apprentissage, d'un cursus ou d'une unité d'enseignement validée. Les acquis d'apprentissage sont définis en termes de savoirs, d'aptitudes et de compétences. Les capacités terminales évaluées à l'issue d'une unité d'enseignement sont exprimées en acquis d'apprentissage.

**Activités professionnelles de formation:** dans l'enseignement supérieur, toute activité professionnelle réalisée en collaboration avec les milieux professionnels, reconnue et évaluée par le conseil des études conformément aux dossiers pédagogiques.

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

**Dossier pédagogique (DP) d'une section:** référence pédagogique commune pour tout établissement organisé ou subventionné par la FWB qui souhaite mettre en place le cursus concerné.

- Le DP d'une section présente les finalités générales et particulières de la section, les unités constitutives de la section avec identification des UE déterminantes et des modalités de capitalisation de la section, le titre délivré.
- A ce dossier de section est associé, pour chaque UE constitutive de la section, un dossier pédagogique d'UE.

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

**Jury:** le conseil des études, élargi aux membres étrangers à l'établissement, constitué pour la sanction de l'unité d'enseignement "épreuve intégrée" et d'une section.

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

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

**Unité d'Enseignement "Épreuve Intégrée":** l'unité d'enseignement "Épreuve intégrée" est sanctionnée par une épreuve qui a un caractère global et qui peut prendre la forme d'un projet ou d'un travail de fin d'études. Cette épreuve a pour objectif de vérifier si l'étudiant maîtrise, sous forme de synthèse, les capacités couvertes par les unités déterminantes mentionnées au dossier pédagogique d'une section. Elle est évaluée par le Conseil des études qui, à cette occasion, est élargi à des membres extérieurs à l'établissement (employeurs, lieux de stages, ...) appelés le Jury.

## 4 INSCRIPTION - ADMISSION AUX COURS

### 4.1 CONDITIONS D'INSCRIPTION

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

- a) 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 répondre à l'obligation scolaire.

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

- b) Dans une unité d'enseignement ou une section du niveau supérieur, l'étudiant doit:
- ✓ 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 (circulaire 3420 du 19/01/2011).
- c) 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.

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

***La réinscription dans un UE n'est jamais automatique.***

### 4.2 OBLIGATIONS

- a) L'enseignement de promotion sociale étant modulaire, l'étudiant doit s'inscrire dans chaque unité d'enseignement qu'il compte suivre. Tout étudiant devra spontanément se mettre en ordre d'inscription (dossier complet) au plus tard pour le 1<sup>er</sup> dixième de la formation pour être considéré comme étudiant régulier. La date du 1<sup>er</sup> dixième peut être communiquée sur simple demande par le chargé de cours ou par le secrétariat.

- b) 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.
- c) L'étudiant est tenu de signaler au secrétariat tout changement de coordonnées (adresse postale, téléphone, GSM, adresse mail, ...).
- d) Les inscriptions sont prises uniquement au secrétariat de l'établissement.
- e) Toute inscription doit se faire sur base d'un document officiel en ordre de validité et en présence d'une personne légalement responsable s'il s'agit d'un mineur d'âge.
- f) L'inscription d'un étudiant est faite sous réserve de remplir les conditions d'inscription imposées par la Communauté française et sous réserve que le nombre d'inscriptions dans la formation soit suffisant.
- g) Tout étudiant s'engage à acquérir le matériel pédagogique et technique nécessaire au bon suivi de la formation et demandé par les chargés de cours.
- h) Tout étudiant est tenu de respecter les horaires de cours fixés par l'établissement. Ces horaires peuvent être modifiés en cours d'année soit provisoirement, soit définitivement. Ces modifications peuvent être rendues nécessaires pour des impératifs de matériels, des regroupements de classes, pour des raisons d'attributions, des raisons d'absences de professeurs, de remplacements et de récupérations éventuelles ou des cas de force majeure. Les horaires communiqués lors de l'inscription le sont à titre indicatif et l'étudiant est tenu d'accepter tout changement d'organisation.
- i) Un nombre maximum d'étudiants par poste de travail est fixé lorsque le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement suivie le stipule. La défaillance occasionnelle d'un poste de travail ne peut être invoquée par l'étudiant comme non-respect d'une des clauses du règlement d'ordre intérieur.

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

### 4.3 DOSSIER INDIVIDUEL

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

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

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

- 1° la fiche d'inscription dûment complétée au secrétariat et signée par l'étudiant, avec signature en regard de chaque unité d'enseignement et CPR. L'inscription sera sujette à la vérification des prérequis par le Conseil des études. La délivrance d'une preuve d'inscription pour une unité d'enseignement donnée n'a pas pour effet l'admission d'office d'un étudiant dans ladite unité;
- 2° la copie de la carte d'identité ou du document reprenant les informations figurant sur la carte d'identité électronique ou du titre de séjour dont la validité ne peut être inférieure à trois mois;

- 3° la quittance de paiement intégral des droits d'inscription imposés par la Communauté française et, éventuellement, du droit d'inscription spécifique à charge des étudiants étrangers non-ressortissants de l'Union européenne;
- 4° en cas d'exonération partielle, le document justificatif de l'exemption;
- 5° les copies, au besoin légalisées, des diplômes, brevets ou attestations exigés comme capacité préalable dans la formation choisie. À 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 une unité d'enseignement à l'étudiant qui ne fournit pas un dossier individuel complet. Son inscription sera dès lors considérée comme nulle et non avenue. Tout document doit être communiqué dans les délais prévus et AVANT le premier dixième de la formation sous peine d'un refus pour raisons pédagogiques.

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

#### 4.4 PAIEMENT DU DROIT D'INSCRIPTION

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

Les montants respectifs du droit d'inscription prévu par le législateur et du droit d'inscription propre à l'établissement sont affichés à l'entrée du secrétariat. Le droit d'inscription est payable au moment de l'inscription. **Il n'est pas récupérable en cas d'abandon des cours.**

#### 4.5 REMBOURSEMENT DU DROIT D'INSCRIPTION

Le remboursement intégral du coût de l'inscription [droit d'inscription + droit d'inscription complémentaire (DIC) + frais de dossier] n'est prévu qu'en cas de non-organisation de l'UE ou de modification des conditions d'organisation (lieu et horaires) annoncées **AVANT** le premier cours.

Si l'étudiant valablement inscrit décide de ne pas suivre un cours qui est organisé et a effectivement lieu, la demande de remboursement doit être introduite **AVANT** le premier cours, justifiée et adressée par écrit à la direction. Dans ce cas de figure, le DIC n'est jamais remboursé (modifié le 13/11/18).

La somme remboursée sera exclusivement virée sur un compte bancaire.

## 4.6 EXONÉRATION DU DROIT D'INSCRIPTION

Peuvent être exonérés partiellement du droit d'inscription, moyennant la remise d'une attestation datée au plus tard du 1<sup>er</sup> dixième de la formation:

1. les chômeurs complets indemnisés, à l'exclusion des chômeurs en formation professionnelle bénéficiant d'un contrat de formation professionnelle individuelle en entreprise leur procurant des revenus supplémentaires, à l'exclusion des chômeurs mis au travail et des prépensionnés (attestation délivrée par le Forem / Onem / Actiris / Orbem / VDAB);
2. les demandeurs d'emploi inoccupés obligatoirement inscrits en vertu des réglementations relatives à l'emploi et au chômage, aux handicapés ou à l'aide sociale;
3. les personnes bénéficiant du revenu d'intégration sociale (attestation du CPAS ou d'un organisme agréé par FEDASIL justifiant du statut de réfugié);
4. les personnes handicapées inscrites au Fonds communautaire d'Intégration sociale et professionnelle des Personnes handicapées (attestation de l'AViQ) 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 1<sup>er</sup> 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<sup>1</sup>);
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.

---

<sup>1</sup> L'ensemble des formations du domaine informatique au niveau secondaire peut être considéré, à la condition que la formation comporte au minimum 40 périodes de cours dans le même établissement durant la même année scolaire.

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

S'il s'avère que l'étudiant ne peut prétendre à cette exonération au 1<sup>er</sup> dixième des cours et/ou que l'établissement n'est pas en possession de ces documents, il devra s'acquitter du droit d'inscription dans les délais fixés.

#### 4.7 DROIT D'INSCRIPTION SPÉCIFIQUE A CHARGE DES ÉTUDIANTS ÉTRANGERS NON-RESSORTISSANTS D'UN PAYS MEMBRE DE L'UNION EUROPÉENNE

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

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

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

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

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

***Les étudiants non ressortissants de l'Union Européenne doivent avoir un permis de séjour qui couvre le 1er dixième de la formation***

#### 4.8 REFUS D'INSCRIPTION

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

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

#### 4.9 ANNULATION OU RÉORGANISATION DE LA FORMATION

La direction se réserve le droit d'annuler, de postposer ou d'arrêter une formation en cours avant le 1er dixième de l'unité d'enseignement, notamment suite à l'impossibilité de trouver un professeur, en raison d'un nombre insuffisant d'étudiants ou pour tout autre motif organisationnel et ce indépendamment de toute publicité, documentation distribuée mentionnant une durée ou une date de début et de fin.

Le cas échéant, le remboursement de l'intégralité du droit d'inscription, du droit d'inscription complémentaire éventuel et des frais de dossier sera effectué endéans les 30 jours calendrier qui suivent la date d'annulation.

## **4.10 BONNE FIN DES ÉTUDES**

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

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

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

En cas de décision de ne plus organiser une section, l'IEPSCF Namur-Cadets n'organise plus les UE concernées. En d'autres termes, la bonne fin des études n'implique pas pour l'IEPSCF Namur-Cadets l'obligation de réorganiser des UE déjà organisées et clôturées.

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

## **4.11 FRAUDE(S) A L'INSCRIPTION**

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

## 5 CONGE – EDUCATION PAYE

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

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

- Les justificatifs d'absence remis après la rédaction du document trimestriel d'assiduité ne seront plus pris en considération et les absences concernées seront maintenues comme étant injustifiées. La direction décline toute responsabilité en cas de rentrée tardive ou erronée des justificatifs et des conséquences qui pourraient en découler.
- **Des absences non justifiées supérieures à 10 %** des heures effectives par trimestre font perdre le droit au congé-éducation, conformément à la législation en la matière.
- La demande d'attestation d'inscription destinée à l'employeur pour bénéficier du congé-éducation doit être introduite lors de l'inscription ou dans les 15 jours qui suivent la date d'inscription.
- L'attestation d'assiduité, établie sur base des feuilles mensuelles de présences, est à retirer exclusivement par l'étudiant au secrétariat.
- En cas de perte, l'établissement peut délivrer, exclusivement à l'étudiant, un duplicata, moyennant des frais administratifs fixés à 0.50 €.

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

**L'attestation d'inscription**, destinée à l'employeur, sera disponible au secrétariat dans le courant du mois de septembre ou dans les quinze jours si l'inscription est postérieure.

**L'attestation d'assiduité**, établie sur base des relevés de présences, à retirer au secrétariat, sera délivrée par le secrétariat durant la semaine qui suit les vacances d'hiver (Noël), de printemps (Pâques) et durant la dernière semaine de juin.



## 6 CONDITIONS D'ADMISSION "PEDAGOGIQUE"

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

Pour être admis comme élève régulier, l'étudiant doit satisfaire aux conditions légales et réglementaires<sup>2</sup>.

### 6.1 CAPACITÉS PRÉALABLES REQUISES

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

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

- ✓ être porteur du titre requis;
- ✓ ou avoir reçu l'avis positif du Conseil des études concernant la valorisation de titres ou de compétences ou la réussite de tests d'admission.

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

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

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

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

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

---

<sup>2</sup> Voir chapitre 4 – Inscription

## 6.2 UNITÉ D'ENSEIGNEMENT "ÉPREUVE INTÉGRÉE"

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

1. être régulièrement inscrit dans l'unité "épreuve intégrée";
2. être titulaire des attestations de réussite de toutes les autres unités d'enseignement constitutives de la section, quel que soit l'établissement d'enseignement de promotion sociale qui a délivré ces attestations.

Toutes ces attestations doivent avoir été délivrées dans le délai prescrit par le dossier pédagogique de l'unité « épreuve intégrée » ou par celui de la section. À défaut d'indication dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement "Épreuve intégrée" ou dans le dossier pédagogique de la section, le délai maximum entre la délivrance de la dernière attestation de réussite d'une unité d'enseignement déterminante à l'élève, et sa prise en compte pour l'inscription à l'épreuve est de trois ans.

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

Les modalités et le délai d'inscription à cette épreuve sont fixés par le Conseil des études et communiqués aux élèves avant le premier dixième de l'unité d'enseignement "Épreuve intégrée". Les étudiants qui participent à une épreuve intégrée doivent constituer leur dossier comportant une photocopie de chacune des unités réussies (formulaire d'inscription à l'épreuve intégrée). Ce dossier sera déposé au secrétariat à la date affichée aux valves.

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

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

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

## 7 PRESENCES

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

### 7.1 CONDITION D'ASSIDUITÉ

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

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

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

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

L'étudiant qui quitte l'établissement avant l'heure officielle prévue à l'horaire de l'unité d'enseignement ne sera pas couvert par l'assurance de l'établissement si un quelconque problème le concernant (ex. dommage à lui-même ou à des tiers) devait survenir après son départ de l'établissement.

Le Conseil des études peut exclure un étudiant qui accumule trop d'absences et/ou arrivées tardives et/ou départs anticipés. (cf. point 2)

Sauf dans le cadre d'une sortie pédagogique dûment approuvée par le Chef d'établissement sur le document prévu à cet effet, l'établissement ne peut être tenu responsable de tout incident impliquant un étudiant et se produisant pendant les heures de cours en dehors de l'enceinte de l'établissement.

### 7.2 ABSENCES

Toute absence doit être signalée immédiatement. Le justificatif (avec mention du nom et du prénom de l'étudiant et de la formation dans laquelle il est inscrit) doit parvenir au secrétariat de l'établissement endéans un délai maximum de 5 jours ouvrables prenant cours dès le premier jour d'absence, à charge pour l'étudiant d'apporter la preuve de l'envoi ou de la remise et le respect du délai. Passé ce délai, l'absence est considérée comme injustifiée.

## 7.2.1 ABSENCES INJUSTIFIEES ET ACCES A L'EVALUATION FINALE

En cas de **dépassement des absences injustifiées à concurrence de 20 % et plus en DS ( secondaire ) et de 40 % et plus en STC ( bacheliers, graduat et CAP )**, des périodes organisées avant la date prévue de l'évaluation finale (1<sup>re</sup> session), le Conseil des études peut décider que l'étudiant ne peut prétendre à une attestation de réussite dans ladite unité et donc ne pourra pas présenter l'épreuve d'évaluation de l'UE. La délibération du Conseil des études sera motivée soit par un abandon soit par un refus motivé par le présent règlement d'ordre intérieur.

## 7.2.2 ABSENCES LORS D'EVALUATION ET D'EXAMENS

Toute absence à un examen doit être justifiée (endéans les 5 jours ouvrables) par un motif valable.

Sont considérés dans ce cas comme motifs valables:

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

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

À défaut de fournir un justificatif valable, l'étudiant est considéré comme absent illégalement et peut donc être refusé par le Conseil des études. La délibération du Conseil des études sera motivée soit par un abandon soit par un refus motivé par le présent règlement d'ordre intérieur

**Seul le respect de cette règle maintient le droit de l'étudiant à une seconde session.** Le Chef d'établissement, ou son délégué en cette matière, apprécie la validité du motif de l'absence.

***L'absence lors d'évaluations certificatives en cours d'UE et/ou à l'évaluation finale, même justifiée, entraîne pour le (la) chargé(e) de cours une impossibilité d'évaluer les activités d'apprentissage. Dès lors, l'étudiant(e) est automatiquement ajourné.***

## 7.3 CAS PARTICULIERS

### 7.3.1 ÉTUDIANTS BENEFICIAIRES 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.

***Attention: en cas d'absences injustifiées de plus de 50 % des périodes organisées dans le mois concerné, l'étudiant sera considéré comme "ne suivant pas régulièrement les cours" et la case correspondante sera cochée sur le C98.***

### **7.3.2 ÉTUDIANTS MINEURS**

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

## 8 SANCTION DES ETUDES

Les étudiants doivent remettre les travaux demandés par les professeurs dans la forme et dans les délais fixés sous peine d'une possible annulation de l'évaluation (et donc d'un ajournement d'office) au cas où ces travaux font parties de l'évaluation des acquis d'apprentissage.

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

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

Pour réussir une unité d'enseignement, l'étudiant doit maîtriser **tous les acquis d'apprentissage** de ladite unité d'enseignement. En cas d'échec, la notion de "report de cotes" automatique relative aux acquis d'apprentissage n'existe pas dans l'enseignement de Promotion sociale. Le Conseil des études est souverain et statue au cas par cas sur les activités d'apprentissage faisant l'objet d'un ajournement et donc d'une nouvelle épreuve d'évaluation (seconde session).

### 8.1 SESSIONS

L'établissement organise deux sessions pour toute unité d'enseignement (sauf pour les unités d'enseignement "Stages", "Activités professionnelles d'apprentissage" et "Activités professionnelles de formation", voir chapitre 17).

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

- pour les unités d'enseignement qui sont préalables à l'inscription à d'autres unités, avant le 1<sup>er</sup> dixième de l'unité d'enseignement dont la date de début est chronologiquement la plus proche;
- pour celles qui ne sont pas préalables à l'inscription d'autres unités, dans un délai compris entre une semaine et quatre mois.

#### 8.1.1 PREMIERE SESSION

L'étudiant qui n'atteint pas toutes les compétences terminales (acquis d'apprentissage) prévues au dossier pédagogique de l'UE évaluée et qui donc n'atteint pas le seuil de réussite de 50 % en première session est **ajourné**.

Tout ajournement doit être motivé par le chargé de cours sur un document spécifique. Cette motivation peut être consultée suivant une simple demande par l'étudiant concerné à son chargé de cours. Il appartient à l'étudiant de s'informer à l'issue de la première session sur les modalités de passage et les remédiations attendues pour cette seconde épreuve.

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

Le Conseil des études peut toutefois, dans certains cas, refuser un étudiant en première session si ses résultats et/ou son comportement (fréquentation trop irrégulière des cours (voir chapitre 4) ne sont pas jugés satisfaisants par le Conseil des études pour avoir des chances de réussite en seconde session. Ce refus doit être motivé.

### **8.1.2 SECONDE SESSION**

L'étudiant qui n'atteint pas toutes les compétences terminales prévues au dossier pédagogique de l'UE évaluée (acquis d'apprentissage) et qui donc n'atteint pas le seuil de réussite de 50 % en seconde session est **refusé**.

En cas d'absence (même justifiée) lors de la seconde session l'étudiant est refusé.

Il appartient à l'étudiant de se réinscrire dans l'unité concernée (si elle est organisée) en vue de passer une nouvelle épreuve.

L'établissement n'organise pas de troisième session ni de report de session. Cela n'est pas prévu dans les prescrits légaux. Le Conseil des études considère qu'un test d'admission d'une unité subséquente ne peut constituer une troisième session pour l'unité d'enseignement précédente.

## **8.2 SANCTION D'UNE UNITE D'ENSEIGNEMENT**

### **8.2.1 DELIBERATION**

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

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

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

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

L'étudiant a été informé, via le présent ROI, de l'obligation d'atteindre **TOUS** les acquis d'apprentissage du dossier pédagogique. Le fait d'ajourner ou refuser un étudiant qui excelle dans certaines compétences mais n'en maîtrise suffisamment une ne constitue donc pas une irrégularité dans la décision du Conseil des Études.

## 8.2.2 RESULTATS

La réussite de tous les acquis d'apprentissage visés dans le dossier pédagogique de l'UE conduit à l'atteinte du seuil de réussite, soit 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/étudiant(e) 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.

Pour une UE comportant plusieurs activités d'enseignement (d'apprentissage), il n'y a jamais de 2<sup>e</sup> session au terme d'une activité d'enseignement mais bien au terme de l'UE. La décision de réussite ou éventuellement de l'ajournement en 2<sup>ème</sup> session portent sur l'ensemble de l'UE. Le Conseil des études peut toutefois décider au cas par cas, lors d'un ajournement, de prendre en compte le ou les acquis d'apprentissage qui ont satisfait à l'évaluation en 1<sup>re</sup> session.

Les décisions prises par le Conseil des études sont définitives.

## 8.3 SPECIFICITE DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT "ÉPREUVE INTEGREE"

### 8.3.1 DEFINITIONS

L'unité d'enseignement "épreuve intégrée" est sanctionnée par une épreuve qui a un caractère global et qui peut prendre la forme d'un projet ou d'un travail de fin d'études.

Cette épreuve a pour objectif de vérifier si l'étudiant maîtrise, sous forme de synthèse, les capacités couvertes par les unités déterminantes reprises au dossier pédagogique de la section concernée. Elle ne comporte pas de questions systématiques sur les acquis d'apprentissage des unités déterminantes de la section. Toutefois, des questions peuvent porter sur l'intégration des savoirs, aptitudes et compétences correspondant aux acquis d'apprentissage couverts par les unités déterminantes. Lorsque certaines de ces unités d'enseignement comprennent de la pratique professionnelle, du laboratoire ou des cours techniques et de pratique professionnelle, des questions portent obligatoirement sur les fondements théoriques de ces activités.

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

Le jury d'épreuve intégrée fixe les modalités de déroulement de l'épreuve. Celle-ci peut se réaliser en une ou plusieurs phases.



Le jury d'épreuve intégrée fonde son appréciation sur la base des acquis d'apprentissage fixés dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement concernée. Le Conseil des études précise les acquis d'apprentissage au moyen de critères particuliers. Ceux-ci sont transmis aux étudiants au plus tard au premier dixième de l'unité d'enseignement "épreuve intégrée" et sont communiqués aux membres du jury d'épreuve intégrée.

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

### 8.3.2 ORGANISATION DES SESSIONS

L'établissement organise deux sessions pour l'épreuve intégrée. La seconde session est organisée dans un délai compris entre un et quatre mois après la clôture de la première session. (cf. le chapitre sur les modalités d'inscription à l'épreuve intégrée et des dates prévues pour la remise des travaux).

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

***En cas d'absence (même justifiée) lors de la seconde session, l'étudiant est refusé.***

Il appartient à l'étudiant de se réinscrire dans l'unité concernée en vue de passer une nouvelle épreuve.

L'horaire des épreuves est communiqué par voie d'affichage aux valves de l'établissement au moins quinze jours avant les épreuves. En cas d'épreuve orale, l'étudiant doit être présent une demi-heure avant le moment fixé en ce qui le concerne.

L'étudiant qui ne satisfait pas toutes les compétences terminales (acquis d'apprentissage) prévues au dossier pédagogique de l'UE "épreuve intégrée", est ajourné en 1<sup>re</sup> session et refusé en seconde session.

Toute décision d'ajournement et de refus décidée par le Jury de l'épreuve intégrée est motivée sur un document spécifique consultable par l'élève sur simple demande.

En cas d'ajournement, le Conseil des études (Jury) fixe les matières faisant l'objet de la seconde session ainsi que la date de cette dernière. Il appartient à l'étudiant de s'informer à l'issue de la première session sur les modalités de passage et les remédiations attendues pour cette seconde session.

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

### **8.3.3 RESULTATS**

L'attestation de réussite de l'unité d'enseignement "Épreuve intégrée" est délivrée à l'étudiant qui a acquis tous les acquis d'apprentissage du dossier pédagogique en cohérence avec l'intégration des acquis d'apprentissage des unités déterminantes de la section. La maîtrise de tous les acquis d'apprentissage visés dans le dossier pédagogique de cette unité d'enseignement conduit à l'obtention d'un pourcentage égal à 50. Le degré de maîtrise des acquis d'apprentissage détermine le pourcentage compris entre 50 et 100.

## **8.4 SANCTION D'UNE SECTION**

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

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

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

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

## **8.5 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.

## **8.6 COMMUNICATION DES RESULTATS ET CONSULTATION DES EPREUVES**

La communication des résultats se fera officiellement et exclusivement par voie d'affichage aux valves dans les deux jours ouvrables suivant la délibération de l'unité d'enseignement par le Conseil des études ou, s'il échet, le Jury de l'épreuve intégrée. Sont considérés comme jours ouvrables tous les jours de la semaine, à l'exception du dimanche et des jours fériés légaux.

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

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

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

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

Il appartient à l'étudiant ajourné ou refusé de prendre rendez-vous avec le secrétariat et le professeur concerné pour consulter sa copie d'examen et en prendre copie dans le délai du recours interne. Le prix de la copie est fixé à 0,25 euros par page de document administratif copié. L'étudiant n'est pas autorisé à photographier ou à scanner sa copie.

## 9 RECOURS

### 9.1 PROCEDURES DE RECOURS

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

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

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

**Le délai de dépôt de ladite plainte** doit être respecté.

**Le recours comporte 2 étapes:**

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

#### 9.1.1 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;
- 2° l'étudiant adresse une plainte écrite motivée au chef d'établissement, par pli recommandé (cachet de la poste faisant foi) ou déposée à l'établissement contre récépissé, et ce, au plus tard le 4<sup>e</sup> jour calendrier qui suit la publication des résultats;
- 3° s'il échet, le chef d'établissement réunit à nouveau le Conseil des Études ou Jury, éventuellement restreint, conformément à l'article 123 ter et quater du Décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion sociale, qui remet un avis;
- 4° le chef d'établissement envoie à l'étudiant par pli recommandé avec accusé de réception 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.**

## 9.1.2 LE RECOURS EXTERNE

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

### Procédure

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

Service général de l'Enseignement de Promotion sociale.  
Commission de recours de l'enseignement de Promotion sociale  
1 rue A. Lavallée à 1080 BRUXELLES

- 2° L'Administration transmet le recours externe à la Commission de recours de l'Enseignement de Promotion sociale qui statuera d'abord de la recevabilité de la plainte. Si la plainte est recevable, la Commission jugera ensuite de son bien-fondé. Le bien-fondé ne conduit pas automatiquement à la réussite.
- 3° La Commission communique sa décision motivée par pli recommandé à l'étudiant et au chef d'établissement dans les 30 jours calendrier hors congés scolaires.

Pour les recours externes introduits entre le 1<sup>er</sup> 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 Études ou du Jury concernant d'autres étudiants.

## 9.2 REMARQUES

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

## 10 DISCIPLINE ET RESPECT

### 10.1 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 10.2 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, ...).

### 10.3 BOISSONS

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

## 10.4 SAVOIR-ETRE

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

- Toute personne qui cause une atteinte à l'intégrité physique ou morale d'un étudiant, d'un membre du personnel ou d'un visiteur autorisé à l'établissement, sera soumise aux sanctions disciplinaires prévues dans le présent règlement. S'il y a lieu, plainte sera officiellement adressée à l'autorité compétente.
- La participation aux différentes formations exige une tenue décente, propre et adaptée aux exigences du milieu dans lequel on évolue et conforme au profil professionnel.
- En classe, les étudiants veilleront à ne pas perturber le bon déroulement des cours par des interventions intempestives, bruyantes et des déplacements injustifiés.
- L'usage des GSM est interdit pendant les cours.
- 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.
- 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. Chacun est tenu d'évacuer les lieux au moindre signal d'alarme et d'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:

- d'avoir un quelconque comportement raciste ou à caractère xénophobe;
- de faire montre de violence physique ou verbale, ou de harcèlement;
- d'arborer tout signe ostentatoire d'appartenance religieuse, philosophique ou politique.

## 10.5 RESPONSABILITÉS - PARKING

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

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

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

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

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

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

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

## 10.6 SANCTIONS DISCIPLINAIRES

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

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

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

- 1° le rappel à l'ordre par le Chef d'établissement,
- 2° l'exclusion temporaire d'un cours ou de tous les cours d'un même enseignant,
- 3° l'exclusion temporaire de tous les cours,
- 4° l'exclusion définitive de l'établissement.

### 10.6.1 EXCLUSION DEFINITIVE

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.

### **10.6.2 FAITS GRAVES DE VIOLENCE POUVANT JUSTIFIER L'EXCLUSION**

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

1. lors d'activités d'enseignement organisées dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, tout coup et blessure porté sciemment par un étudiant à un autre étudiant ou à un membre du personnel, ou à toute personne autorisée, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours;
2. l'introduction ou la détention par un étudiant au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions;
3. toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures;

4. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un étudiant au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit, de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant; de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci, de substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques;
5. le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre étudiant ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

## 10.7 SECURITE

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

***L'accès aux infrastructures est, sauf dérogation, interdite à toute personne étrangère à l'établissement.***

***La présence d'un(e) mineur(e), enfant que ce soit d'un étudiant(e) ou d'un MDP de l'IEPSCF Namur-Cadets, durant les activités d'apprentissage, est interdite.***

# 11 UTILISATION DES IMAGES ET DES PRODUCTIONS SCOLAIRES

## 11.1 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.

## 11.2 RESEAUX SOCIAUX ET MEDIAS

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

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

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

## 11.3 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.

## 11.4 PRODUCTIONS SCOLAIRES

Les supports de cours fournis par les professeurs aux étudiants ne peuvent être diffusés en dehors de l'établissement si l'(les) auteur(s) de ce support n'en a (ont) pas donné explicitement l'accord. Tout type de support de cours fourni par le chargé de cours et tout type de documents produits ou réalisés par l'étudiant appartiennent, sauf clause contraire, à l'établissement.

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

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

## **11.5 REPRODUCTION**

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

Afin de protéger les ordinateurs des virus informatiques, les étudiants n'utiliseront que des sticks USB contrôlés par le chargé de cours, qui les scanneront avec un anti-virus. Il est interdit de modifier la configuration générale des ordinateurs. Tout problème rencontré au niveau du bon fonctionnement des ordinateurs devra directement être signalé. Dans les laboratoires d'informatique, l'utilisation d'Internet est strictement limitée au cadre des cours. Il en est de même pour le téléchargement de fichiers sur le disque dur. Les personnes qui ne se soumettraient pas à ces recommandations seront exclues des cours sur-le-champ.

## 12 SECURITE ET ASSURANCE SCOLAIRE

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

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

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

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

Tout accident doit impérativement être signalé à Mme Evelyne POLAIN, comptable - ou en cas d'absence au secrétariat - dans les délais les plus brefs (si possible dans les 24 heures) afin d'ouvrir un dossier auprès de la compagnie d'assurance. La suite de la procédure sera communiquée à l'étudiant.

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

## **13 DECRET DE L'ENSEIGNEMENT INCLUSIF: PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP**

Le Décret relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif (– MB 26-10-2016) appliqué par l'école IEPSCF Namur-Cadets décrit le droit, pour des étudiants en situation de handicap, de solliciter la prise en compte de leurs besoins spécifiques dans leur parcours d'apprentissage.

Une personne de référence a été désignée au sein de l'établissement. Elle peut être sollicitée par une personne concernée par le Décret de l'enseignement inclusif. Le nom et la façon de contacter la personne de référence sont disponibles sur simple demande au secrétariat de l'école.

La personne de référence remplit les missions suivantes:

- 1° accueillir l'étudiant en situation de handicap et demandeur d'aménagements;
- 2° prendre connaissance des difficultés qui peuvent entraver son parcours au sein de l'établissement;
- 3° recueillir le document tel que visé à l'article 7, § 2, 1° du Décret.
- 4° introduire la demande d'aménagements raisonnables et de faire rapport au Conseil des Études conformément au modèle fixé par le Gouvernement en concertation avec l'étudiant demandeur;
- 5° demeurer la personne de contact de l'étudiant en situation de handicap tout au long de sa formation au sein de l'établissement;
- 6° assister, s'il échet, au Conseil des Études dans le cadre du suivi pédagogique des étudiants tel que prévu à l'article 31, 2°, du décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de promotion sociale.

Un aménagement raisonnable peut être matériel ou immatériel, pédagogique ou organisationnel. Il ne remet pas en cause les acquis d'apprentissage définis dans les dossiers pédagogiques, mais porte sur la manière d'y accéder et de les évaluer.

L'étudiant en situation de handicap, lorsqu'il sollicite un ou plusieurs aménagements raisonnables, fournit un des documents suivants à l'appui de sa demande:

1. un document probant, c'est-à-dire toute preuve ou attestation délivrée par une administration publique compétente ou toute décision judiciaire reconnaissant un handicap, une invalidité, une maladie professionnelle, un accident de travail ou de droit commun ayant entraîné une incapacité permanente. Ces preuves et attestations sont établies par écrit ou sous toute autre forme imposée par l'organe chargé de les délivrer;
2. un rapport d'un spécialiste du domaine médical ou paramédical concerné ou d'une équipe pluridisciplinaire qui permettra d'appréhender les aménagements raisonnables susceptibles d'être mis en œuvre, lorsque l'étudiant fait état de besoins spécifiques en raison d'un handicap, d'une pathologie invalidante ou de troubles d'apprentissage. Ce rapport date de moins d'un an au moment de la demande.

# 14 REGLEMENT GENERAL D'ATELIER

## 14.1 GÉNÉRALITÉS

**Il est formellement interdit:**

- de fumer, de boire et de manger dans les ateliers;
- d'employer des machines démunies de leur protection;
- de s'approcher des machines avec les cheveux longs et avec des habits flottants;
- de travailler sans équipement de protection individuelle (E.P.I.);
- de placer ou de déplacer, seul ou sans précautions, des pièces ou objets pouvant blesser et provoquer des chutes;
- de conserver des liquides inflammables dans des récipients ouverts et à l'intérieur des ateliers;
- de distraire une personne travaillant à une machine;
- de porter des bagues, bracelets, chaîne ou collier;
- de porter un couvre-chef qui dépasse la nuque, ou d'avoir les cheveux non attachés;
- lors de tout travail aux machines et autres outillages qui représentent un risque d'accident.

## 14.2 SÉCURITÉ

La première mesure de sécurité consiste à se présenter à l'atelier en **tenue conforme** (salopette, vêtement de travail approprié, ...) et dans un **état d'esprit conscient des risques et des dangers** que peuvent impliquer l'usage d'outils et de machines et/ou la manipulation de matériaux divers.

***Les étudiants doivent utiliser correctement les équipements de protection individuelle (EPI)***

Les EPI à porter varient selon les ateliers:

### a) Atelier Carrosserie:

- chaussures de sécurité;
- port de gants pour certaines manipulations (déplacement d'objets lourds manipulation de produits);
- port de lunettes pour travaux de meulage - forage - ... (projection de particules solides ou liquides);
- masque de protection respiratoire pour le travail dans la salle de peinture;
- casque de protection contre les chocs.

**b) Atelier Menuiserie:**

- chaussures de sécurité;
- protection de l'ouïe (casque ou bouchons);
- lunettes de protection;
- masque anti-poussières;
- port des gants:
  - pour l'utilisation de produits (colles, peintures, ...),
  - pour le changement d'outils, de lame, ...
  - pour la manipulation de pièces de bois (écharde, ...).

**c) Atelier Frigoriste:**

- chaussures de sécurité;
- lunettes de sécurité (découpe - meulage - ...);
- port de gants;
- pour les travaux de soudure:
  - port du masque de soudage,
  - gants de soudeur,
  - vêtement ignifugé.

**14.3 ACCIDENTS****Obligations du maître d'apprentissage**

- Rendre compte immédiatement au Chef d'établissement, Chef d'atelier ou au conseiller en prévention, des accidents, même légers, survenus aux élèves.
- Il est tenu de rendre compte des dégradations survenues à l'outillage et aux machines.
- En cas d'accident grave:
  - Alerter immédiatement les services 100 ou 112,
  - Pratiquer les soins d'urgence.
- Faire soigner immédiatement les contusions, les coupures, les écorchures, les piqûres, les hémorragies, les syncopes, etc. à l'aide de la boîte de secours, en attendant l'arrivée d'un médecin.
- Faire observer les recommandations transmises par affichage ou verbalement, relatives à la prévention des accidents spécifique à chaque discipline. Quand c'est possible, montrer les risques d'accident par des simulations.
- Veiller à ce que chaque élève reste à son poste de travail.



## 14.4 ORDRE – DISCIPLINE

L'étudiant veillera à la propreté et à l'ordre du lieu de travail. Il y a davantage de plaisir à travailler dans un atelier propre et bien rangé. A la fin de chaque séance d'atelier, l'étudiant quittera les lieux après avoir nettoyé son poste de travail et le matériel utilisé.

Vérifier l'état de l'outillage ou de l'appareillage commun, avant de s'en servir. S'il y a lieu, faire constater par le professeur qu'il est incomplet ou visiblement détérioré.

L'élève est pécuniairement responsable de l'outillage et du matériel mis à sa disposition. Tout outil perdu ou détérioré par suite de désobéissance aux consignes est remplacé aux frais de l'élève en cause.

Ne pas bavarder inutilement et ne pas distraire ses voisins pendant le travail.

La musique et l'utilisation de dispositifs médias (smartphones, radios, etc.) pouvant distraire l'apprenant sont formellement interdites dans les ateliers et dans les classes.

A la fin du travail, déblayer, nettoyer et ranger les outils et les instruments, nettoyer, rendre les outils spéciaux et appareils prêts.

Signaler au professeur tout fait anormal (situation dangereuse, défectuosité d'un système de sécurité, ...).

## 14.5 TRAVAIL

Les étudiants doivent **utiliser correctement** les machines, appareils, outils, substances dangereuses, et autres moyens, c'est-à-dire:

- Exécuter le travail prescrit (tout autre travail étant formellement interdit).
- Utiliser l'outillage et les appareils en suivant les conseils donnés afin de travailler rationnellement et d'éviter des accidents matériels et corporels.
- Se servir uniquement des machines, des outils, des instruments et appareils désignés et confiés, à l'exclusion de tout autre.
- N'apporter à l'atelier et n'utiliser aucun outil ou appareil personnel (sauf autorisation).

## 15 ORGANISATION GENERALE

### 15.1 SYSTEME D'INFORMATION AUX ETUDIANTS

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

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

Les avis ponctuels concernant l'absence d'un professeur ou une convocation au secrétariat sont affichés aux valves (également communiqués via GSM dans la mesure du possible, mais cette procédure ne constitue en aucun cas une obligation de la part de l'établissement).

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

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

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

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

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

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

L'étudiant est invité à consulter régulièrement:

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

Le chargé de cours élabore **une fiche UE ou fiche pédagogique comportant divers renseignements** : nombre de périodes, d'ECTS, le contenu de la formation, capacités préalables requises, acquis d'apprentissage, méthode d'enseignement, équipement, modalité de l'évaluation, etc. Cette fiche est présentée et commentée par l'enseignant lors du premier cours dispensé. En l'absence de fiche, il sera fait directement référence au dossier pédagogique consultable au secrétariat ou sur le site officiel [WWW.WALLONIE-BRUXELLES-ENSEIGNEMENT.BE](http://WWW.WALLONIE-BRUXELLES-ENSEIGNEMENT.BE).

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

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

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

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

### **15.1.1 MODALITÉS ÉLECTORALES**

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

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

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

Chacun peut être candidat. Les candidatures sont individuelles.

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

## **15.2 PHOTOCOPIEUR EN LIBRE SERVICE**

Un photocopieur est à votre disposition, sous conditions, en libre-service mais payant, dans le petit local du hall d'entrée, en face du secrétariat. Les photocopies sont faites uniquement en utilisant une carte magnétique en vente via le distributeur. Le paiement s'effectue par Bancontact.

Le photocopieur du secrétariat est strictement réservé à l'usage administratif et n'est pas accessible aux étudiants ni aux professeurs.

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

### 15.3 TEST D'ADMISSION/TEST DE NIVEAU

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

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

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

### 15.4 TRAVAUX DE FIN D'ETUDES

***L'étudiant qui présente l'épreuve intégrée 2018-2019 est tenu de s'inscrire pour la 1<sup>re</sup> session et la 2<sup>e</sup> session au moyen d'un formulaire spécifique (disponible au secrétariat) pour le 26 avril 2019 au plus tard (17 décembre 2018 pour la section Assistant vétérinaire).***

#### 15.4.1 FORMAT DES TRAVAUX

Les documents seront présentés en format A4 et reliés.

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

- INSTITUT D'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE  
DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE DE NAMUR  
Place de l'École des Cadets 6 - 5000 NAMUR
- SECTION (*intitulé exact*)
- INTITULE COMPLET DU TRAVAIL
- NOM et PRENOM DE L'ETUDIANT
- NOM DU (DES) PROFESSEUR(S) QUI A (ONT) SUPERVISE LE TRAVAIL
- ANNEE SCOLAIRE 2018/2019

#### 15.4.2 DEPOT DES TRAVAUX

L'étudiant est tenu de déposer **4 exemplaires** du travail de fin d'études ou de l'épreuve intégrée au secrétariat de l'établissement. (Suivant les sections ce nombre d'exemplaires peut être modifié). Vous devez vous renseigner à ce sujet auprès du chargé de cours de l'épreuve intégrée de votre section.

Il déposera, **en même temps, dans chaque exemplaire, un résumé de son travail**, de **deux pages** dactylographiées maximum (avec indication de la section, du sujet du travail, le nom et le prénom).

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

Les travaux seront remis **au plus tard** pour: (dates sujettes à modification)

- **Assistant vétérinaire (ASV)**
  - le 14 janvier 2019 pour la 1<sup>re</sup> session Assistant vétérinaire,
  - le 29 mars 2019 pour la 2<sup>e</sup> session Assistant vétérinaire.
- **Autres section de l'IEPSCF Namur-Cadets**
  - le 27 mai 2019 pour la 1<sup>re</sup> session,
  - Au plus tard le 6 septembre 2019 pour la 2<sup>e</sup> session.

L'étudiant qui choisit délibérément de présenter l'épreuve intégrée lors de la session de septembre est réputé avoir renoncé à la 1<sup>re</sup> session (juin). L'étudiant ajourné en 1<sup>re</sup> session est d'office admis en seconde session.

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

## 15.5 TRAVAUX POUR TIERS<sup>3</sup>

Voir Annexe 4: travaux pour tiers – principes et calculs

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

La demande doit être introduite au moyen d'un formulaire que l'on peut obtenir au secrétariat ou à l'économat. **Elle doit être signée par la personne concernée avant de commencer le travail. La signature impliquera l'acceptation du travail et du montant de la facture.**

Un devis peut être demandé au professeur. Pour certaines sections (carrosserie, ...) le devis sera obligatoire et devra être accepté au préalable. En plus, le début des travaux est conditionné par la signature d'un contrat. Afin d'éviter les abus, en section carrosserie, **un seul véhicule par an et par étudiant sera autorisé.**

Les travaux sont facturés - pour la main d'œuvre - à **30,00 €** l'heure au coefficient 40 % (**12,00 €/h**) pour les membres du personnel et les étudiants et au coefficient 60% (**18,00 €/h**) pour les personnes extérieures à l'établissement.

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

<sup>3</sup> ***Pour la réalisation d'un travail, il convient de s'adresser aux professeurs des ateliers concernés et/ou à Madame Evelyne Polain, comptable de l'Établissement.***

## 15.6 CALENDRIER GENERAL

### ANNÉE SCOLAIRE 2018-2019

#### Dates des congés officiels

---

<b>Rentrée scolaire</b>	: vendredi 3 septembre 2018
<b>Fête de la Communauté française</b>	: mercredi 27 septembre 2018
<b>Congé d'automne</b> (Toussaint)	: du lundi 29 octobre 2018 au vendredi 2 novembre 2018
<b>Vacances d'hiver</b> (Noël)	: du lundi 24 décembre 2018 au vendredi 4 janvier 2019
<b>Congé de détente</b> (Carnaval)	: du lundi 4 mars 2019 au vendredi 8 mars 2019
<b>Vacances de printemps</b> (Pâques)	: du lundi 8 avril 2019 au lundi 22 avril 2019
<b>Fête du 1<sup>er</sup> mai</b>	: mardi 1 <sup>er</sup> mai 2019
<b>Congé de l'Ascension</b>	: jeudi 30 mai 2019
<b>Lundi de Pentecôte</b>	: lundi 10 juin 2019

**Les vacances d'été débutent le lundi 1<sup>er</sup> juillet 2019**

2018					2019						
	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	
1.	Sa(1)	Lu(6)	Je <b>CA</b>	Sa	Ma <b>VH</b>	Ve	Ve	Lu(30)	Me <b>CO</b>	Sa <b>JS</b>	1.
2.	Di	Ma	Ve <b>CA</b>	Di	Me <b>VH</b>	Sa	Sa	Ma	Je	Di	2.
3.	Lu(2)	Me	Sa	Lu(15)	Je <b>VH</b>	Di	Di	Me	Ve	Lu(37)	3.
4.	Ma	Je	Di	Ma	Ve <b>VH</b>	Lu(22)	Lu(26) <b>CD</b>	Je	Sa	Ma	4.
5.	Me	Ve	Lu(11)	Me	Sa	Ma	Ma <b>CD</b>	Ve	Di	Me	5.
6.	Je	Sa	Ma	Je	Di	Me	Me <b>CD</b>	Sa	Lu(33)	Je	6.
7.	Ve	Di	Me	Ve	Lu(18)	Je	Je <b>CD</b>	Di	Ma	Ve	7.
8.	Sa	Lu(7)	Je	Sa	Ma	Ve	Ve <b>CD</b>	Lu <b>VP</b>	Me	Sa	8.
9.	Di	Ma	Ve	Di	Me	Sa	Sa	Ma <b>VP</b>	Je	Di	9.
10.	Lu(3)	Me	Sa	Lu(16)	Je	Di	Di	Me <b>VP</b>	Ve	Lu(38) <b>CO</b>	10.
11.	Ma	Je	Di	Ma	Ve	Lu(23)	Lu(27)	Je <b>VP</b>	Sa	Ma	11.
12.	Me	Ve	Lu(12)	Me	Sa	Ma	Ma	Ve <b>VP</b>	Di	Me	12.
13.	Je	Sa	Ma	Je	Di	Me	Me	Sa <b>VP</b>	Lu(34)	Je	13.
14.	Ve	Di	Me	Ve	Lu(19)	Je	Je	Di <b>VP</b>	Ma	Ve	14.
15.	Sa	Lu(8)	Je	Sa	Ma	Ve	Ve	Lu <b>VP</b>	Me	Sa	15.
16.	Di	Ma	Ve	Di	Me	Sa	Sa	Ma <b>VP</b>	Je	Di	16.
17.	Lu(4)	Me	Sa	Lu(17)	Je	Di	Di	Me <b>VP</b>	Ve	Lu(39)	17.
18.	Ma	Je	Di	Ma	Ve	Lu(24)	Lu (28)	Je <b>VP</b>	Sa	Ma	18.
19.	Me	Ve	Lu(13)	Me	Sa	Ma	Ma	Ve <b>VP</b>	Di	Me	19.
20.	Je	Sa	Ma	Je	Di	Me	Me	Sa <b>VP</b>	Lu(35)	Je	20.
21.	Ve	Di	Me	Ve	Lu(20)	Je	Je	Di <b>VP</b>	Ma	Ve	21.
22.	Sa	Lu(9)	Je	Sa	Ma	Ve	Ve	Lu(31) <b>VP</b>	Me	Sa	22.
23.	Di	Ma	Ve	Di	Me	Sa	Sa	Ma	Je	Di	23.
24.	Lu(5)	Me	Sa	Lu <b>VH</b>	Je	Di	Di	Me	<b>Ve</b>	Lu(40)	24.
25.	Ma	Je	Di	Ma <b>VH</b>	Ve	Lu(25)	Lu(29)	Je	<b>Sa</b>	Ma	25.
26.	Me	Ve	Lu(14)	Me <b>VH</b>	Sa	Ma	Ma	Ve	Di	Me	26.
27.	Je <b>CO</b>	Sa	Ma	Je <b>VH</b>	Di	Me	Me	Sa	Lu(36)	Je	27.
28.	Ve	Di	Me	Ve <b>VH</b>	Lu(21)	Je	Je	Di	Ma	Ve	28.
29.	Sa	Lu(10) <b>CA</b>	Jeu	Sa <b>VH</b>	Ma		Ve	Lu(32)	Me	Sa	29.
30.	Di	Ma <b>CA</b>	Ve	Di <b>VH</b>	Me		Sa	Ma	Je <b>CO</b>	Di	30.
31.		Me <b>CA</b>		Lu <b>VH</b>	Je		Di		Ve <b>JS</b>		31.

CO = CONGES OBLIGATOIRES  
VH = VACANCES HIVER  
CA = CONGE AUTOMNE

CD = CONGE DETENTE  
VP = VACANCES PRINTEMPS

JS = JOURS SUSPENSION FACULTATIFS  
JR = JOURS DE RECUPERATION

## 16 VALORISATION –DISPENSES<sup>4</sup>

Les 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 sont précisées dans la circulaire 6677 du 30/05/2018.

Celle-ci est disponible à l'adresse suivante:

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6921](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6921).

Elle peut vous être envoyée par courriel sur simple demande écrite formulée auprès de Madame Charlotte Coerten sous-directrice: [sous-directrice@iepscf-namur.be](mailto:sous-directrice@iepscf-namur.be)

Faisant 26 pages, Il est impossible pour des raisons pratiques de la reproduire ici. Toutefois elle est de pleine application et entre dans le cadre du présent ROI.

### 16.1 INTRODUCTION

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

- 1° à **une reconnaissance des capacités acquises par un étudiant pour la sanction d'une unité d'enseignement (Valorisation des acquis)**; avec ou sans épreuve d'évaluation afin de capitaliser l'ensemble des attestations de réussite des unités d'enseignement nécessaires à la certification d'une section. (AGCF 29/09/2011). Circulaire 6677 du 30/05/2018
- 2° à **une dispense d'une partie des activités** d'enseignement d'une unité d'enseignement dans la mesure que l'étudiant a suivi avec succès des activités d'enseignement couvrant des capacités au moins équivalentes. **Toutefois, cet étudiant est soumis à une épreuve portant sur ses capacités. L'étudiant qui est dispensé d'une partie des activités d'enseignement est considéré comme étudiant régulièrement inscrit.**

### 16.2 CHAMPS D'APPLICATION

Pour l'enseignement secondaire: toutes les UE peuvent être valorisée en sanction sauf l'épreuve intégrée, des UE sans prestations étudiants (ex. orientation /guidance) et sauf mention contraire spécifiée au dossier pédagogique.

Pour l'enseignement supérieur (STC): se référer aux articles 84, 117,118 et 119 du Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études disponible ici:

[http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/39681\\_029.pdf](http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/39681_029.pdf)

La procédure conforme à la circulaire 6677 du 30/05/2018 est la suivante:

---

<sup>4</sup> *Pour tout renseignement à ce sujet, vous devez vous adresser à Mme Charlotte Coerten, Sous-directrice.*



### 16.2.1 PROCÉDURE D'INTRODUCTION DE LA DEMANDE, DÉLAI ET MODALITÉS

1. Le (la) candidat(e) doit demander auprès du secrétariat le dossier de valorisation des acquis qu'il doit compléter. Il est invité à demander la date du 1<sup>er</sup> dixième de l'UE considérée pour connaître le délai valable d'introduction de la demande.
2. Ce dossier de valorisation des acquis ainsi que sa lettre de motivation et les éventuels documents probants présentés en appui de cette demande, doivent être complétés par l'étudiant(e)/candidat(e) et remis exclusivement auprès du secrétariat.
3. Délai de remise du dossier : sous peine de nullité de la demande, le dossier VA doit être impérativement introduit **AVANT le 1<sup>er</sup> dixième de l'UE concernée**. La date du 1<sup>er</sup> dixième peut être demandée soit au chargé de cours, soit au secrétariat.

Ce délai permet au Conseil des études de traiter la demande, et en cas de refus, de permettre au candidat/étudiant(e) de pouvoir encore s'inscrire dans l'UE avant le 1<sup>er</sup> dixième de l'UE considérée.

4. Le Conseil des études examine le dossier déposé par l'étudiant. En cas de demande jugée irrecevable et non fondée il informe l'étudiant et motive sa décision.

En cas de recevabilité de la demande, la procédure continue aux points 5 et 6

5. Si la demande est jugée recevable et fondée, le Conseil des études via le chargé de cours communique au candidat, s'il échet et au préalable de la décision finale, de la date et des modalités (ex. mode d'attribution des points) d'une épreuve ou des tests jugés nécessaires.
6. Le Conseil des études établit un procès-verbal d'admission où il spécifie si le (la) candidat(e):
  - est admis(e) dans une ou plusieurs l'UE,
  - et/ ou
  - le/la dispense de certaines activités d'enseignement ,
  - refuse la demande de valorisation des acquis.

En cas de dispense de certaines activités d'enseignement, celles-ci seront mentionnées dans un PV de dispense spécifique.

En cas de refus, la décision du Conseil des études, ainsi que sa motivation, sont communiquées au candidat.

**Il n'y a pas de deuxième session possible, les décisions du Conseil des études étant définitives**

### **Remarques importantes**

En cas de tests: Le PV comporte obligatoirement des points exprimés en pour cent.

Un droit d'inscription complémentaire (DIC) spécifique peut être demandé pour couvrir tous les frais inhérents aux opérations de valorisation. Ce montant ne sera jamais remboursé quelle que soit l'issue de la procédure liée à la valorisation des acquis.

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

Outre la lettre de motivation, le dossier complet devra être **déposé au secrétariat AU PLUS TARD avant l'échéance du premier dixième de la durée de l'unité d'enseignement**. En dehors de ce délai, la dispense ou la valorisation sera refusée.

Tout dossier incomplet ne sera pas traité par le Conseil des études. Voir point 13.3.4

Dans tous les cas, le Conseil des Etudes vérifie que les contenus des documents produits et/ou des résultats d'épreuves présentées par l'étudiant couvrent les acquis d'apprentissage du dossier pédagogique de l'unité d'enseignement pour laquelle l'exemption est sollicitée. Les décisions du Conseil des Etudes sont consignées dans un procès-verbal. Dans l'attente de la décision du Conseil des études, **l'étudiant n'est pas dispensé des cours**.

Dans le cadre de la reconnaissance des acquis visée dans l'arrêté du 29 septembre 2011 précité, le Conseil des études délibère en tenant compte : des résultats d'épreuves vérifiant les acquis d'apprentissage; d'autres résultats d'épreuves; des résultats ou des documents délivrés par des centres et organismes de formation reconnus, soit des titres de compétences, soit des attestations d'unités d'acquis d'apprentissage, soit des acquis professionnels ou des éléments de formation informels dûment vérifiés.

Aucun titre n'est décerné à l'étudiant à l'issue des opérations liées à la reconnaissance de ses capacités acquises. L'attestation spécifique reste dans son dossier administratif ; dans le cadre de la capitalisation, elle est transmise sur simple demande de l'étudiant au Chef d'établissement concerné.

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

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

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

## 17 STAGES<sup>5</sup>

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

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

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

Les stages font l'objet de conventions particulières avec les structures d'accueil. Les étudiants sont tenus de respecter les termes desdites conventions. Le stage ne peut débuter que lorsque la convention a été dûment validée par Namur Cadets. Toute personne qui part en stage sans convention signée par toutes les parties le fait à ses risques et périls, sans couverture de l'établissement.

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

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

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

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

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

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

L'établissement ne prévoit l'organisation que d'une seule session pour les unités d'enseignement "Stages", "Activités professionnelles d'apprentissage" et "Activités professionnelles de formation" et l'accomplissement de la période de stage

---

<sup>5</sup> ***Pour tout renseignement à ce sujet, vous devez vous adresser à Mme Charlotte Coerten, Sous-directrice.***

Toutefois, pour des circonstances jugées "exceptionnelles" laissées à la seule appréciation du Conseil des études, celui-ci peut décider d'octroyer la possibilité à l'étudiant(e) soit de signer un nouveau contrat de stage, et/ou soit de présenter le rapport final du stage en seconde session.

## 18 TRAVAUX POUR TIERS

### 18.1 BASES RÉGLEMENTAIRES:

A.R. du 12/02/1976 communiqué par circ. A/76/13 du 20/04/1976  
 A.M. du 12/07/1977 communiqué par circ. A/77/23 du 28/07/1977  
 A.M. du 02/05/1978 communiqué par circ. A/78/14 du 25/05/1978  
 Circ. B/78/33 du 31/08/1978

### 18.2 DÉFINITIONS

Valeur marchande: prix fixé pour des produits ou services par le ministère des affaires économiques ou prix connu pour des objets précis.

Valeur marchande fictive: quand la valeur marchande n'est pas connue, on l'estime à trois fois le prix TVA comprise des matières premières utilisées.

Valeur marchande minimale: 25 Euros.

Fabrication technique: transformation de matières premières et placement éventuel d'accessoires sur des objets fabriqués par les élèves.

*Exemple*: fabrication de meubles, châssis de fenêtre, construction en fer forgé...

- Service rendu: sans transformation de matière première

*Exemple*: placement de quincaillerie sur meubles préfabriqués, réglages divers, remplacement de pièces, vidange, graissage, lavage de voiture, coiffure, soins de beauté, horticulture, hôtellerie, boucherie, ...

### 18.3 RÈGLES DE BASE:

Dans les établissements d'enseignement, on ne peut fabriquer ou louer des objets, ou fournir des services qu'aux conditions suivantes:

- le travail doit correspondre à la spécialité de la section dans laquelle il sera réalisé;
- il doit pouvoir être intégré dans le programme normal de cette section et donc être justifié du point de vue pédagogique;
- il ne peut donner lieu à des contrats commerciaux qui concurrencent l'industrie ou l'artisanat de la région;
- là où la production en série est nécessaire à la formation, elle doit être limitée au strict minimum indispensable à cette formation;
- le travail devra être exécuté dans les ateliers, dans les locaux de pratique professionnelle ou dans d'autres lieux pédagogiquement justifiés pendant les heures normales de cours et sous surveillance des professeurs intéressés;
- lorsque des litiges se produisent à propos de l'observation des règles précitées, ils peuvent être soumis par écrit à la direction compétente du département. Dans des cas particuliers, le Ministre compétent peut interdire ou faire arrêter l'aliénation ou la location d'objet, ou la fourniture de services.

## 18.4 DESTINATION DES OBJETS FABRIQUÉS:

Si les objets fabriqués n'ont qu'une valeur marchande minime, soit ils deviennent propriété de l'élève qui les a fabriqués, soit, ils sont, si possible, réutilisés comme matière première.

Si les objets fabriqués ont réellement une valeur marchande, ils restent la propriété de l'établissement ou peuvent être vendus ou loués, et les services peuvent être fournis aux personnes ci-après, dans l'ordre de préférence suivant:

1. les élèves qui ont fabriqué ou qui ont fourni le service;
2. les autres élèves de l'établissement d'enseignement;
3. le personnel de l'établissement d'enseignement, y compris le personnel administratif, le personnel de maîtrise, gens de métier et de service;
4. le pouvoir organisateur de l'établissement;
5. les associations qui défendent les intérêts de l'école, telles que les associations de parents, les groupements d'anciens élèves, les amicales;
6. d'autres établissements d'enseignement;
7. d'autres personnes physiques ou morales.

## 18.5 RÉTRIBUTIONS:

Les objets fabriqués et les services fournis ne peuvent être cédés que contre rétribution:

- Pour les élèves qui ont fabriqué l'objet ou fourni le service aux prix des matières Premières.
- Pour les personnes et établissements visés aux points 2 à 6, pour au moins 40 % de la valeur marchande ordinaire pour les produits fabriqués ou services rendus. Ce montant ne peut toutefois jamais être inférieur au prix des matières premières augmenté de 30 %.
- Pour les autres personnes physiques ou morales pour au moins 60 % de la valeur marchande.

### **Pour les fabrications:**

Si la valeur marchande est connue, la rétribution doit être calculée sur cette base. Par contre, s'il s'agit de calculer la valeur marchande fictive, il faut bien tenir compte de la valeur, TVA comprise, de toute la matière première utilisée telle qu'elle apparaît sur la facture d'achat. S'il s'agit de matériaux de réemploi, l'évaluation se fera sur base du prix neuf et actuel de la dite matière.

Mise à jour le 13/11/2018  
M. Lochy - Directeur

**19 ANNEXE 1: MODELE PAGE COUVERTURE**

Institut d'Enseignement de Promotion Sociale de la Communauté française

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

---

EPREUVE INTÉGRÉE

BACHELIER EN  
OPTION :

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

TITRE  
SOUS-TITRE (éventuel)

Mois Année

Prénom Nom

Professeur: Prénom Nom



## 20 ANNEXE 2: PRINCIPALES BASES LEGALES

Nonobstant le fait que les références légales et la législation peuvent être modifiées à tout moment, le présent ROI est notamment (liste indicative et non exhaustive) 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 circulaire 6677 du 30/05/2018: 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.
  - La Loi du 29/06/1983 sur l'obligation scolaire;
  - La circulaire 3664 du 18 juillet 2011 "Instructions administratives relatives à la constitution et à la tenue des dossiers et des fiches des élèves et étudiants de l'enseignement de Promotion sociale ainsi qu'à la tenue du registre matricule, du registre des droits d'inscription et des registres de présence";
  - La circulaire 5678 du 11 avril 2016 "Recours contre les décisions des CE et des JEI".
- (1) Le présent règlement, les références légales et la législation pouvant être modifiés à tout moment, l'étudiant est tenu de consulter régulièrement les valves d'affichage et il ne peut en aucune manière considérer l'établissement comme responsable d'un manque d'information.