



**Règlement d'ordre intérieur
applicable à partir de l'année scolaire
2024- 2025**

Table des matières

DISPOSITIONS PRELIMINAIRES	5
Principales bases légales	5
Précisions terminologiques	6
1°. Acquis d'apprentissage	6
2°. Activité d'enseignement	6
3°. Aménagements raisonnables	7
4°. Attestation de réussite	7
5°. Capacités préalables requises	7
6°. Conseil des études.....	7
7°. E-learning	7
8°. Enseignement inclusif	7
9°. Épreuve.....	7
10°. Épreuve intégrée	8
11°. Évaluation des acquis d'apprentissage	8
12°. Jury d'épreuve intégrée	8
13°. Seuil de réussite	8
14°. Suivi pédagogique	8
15°. Unité d'enseignement (UE)	8
16°. Unité d'enseignement «Épreuve intégrée»	8
17°. Unité d'enseignement déterminante.....	9
18°. Valorisation des acquis (VA).....	9
TITRE 1 : ADHESION AU REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR	9
Article 1- Prise de connaissance et adhésion au ROI	9
TITRE 2 : INSCRIPTION – ADMISSION AUX COURS	10
Article 2- Conditions d'admission.....	10
Article 3- Inscription et régularité	10
Article 4- Dossier individuel.....	11
Article 5- Droit d'inscription	12
Article 6- Exonération du droit d'inscription.....	12
Article 7- Droit d'inscription spécifique.....	12
Article 8- Refus d'inscription	13

Article 9- Annulation ou réorganisation de la formation	13
Article 10 – Congé éducation payé.....	13
TITRE 3 : PRESENCES.....	14
Article 11 - Principes généraux.....	14
Article 12- Absences et justification des absences aux cours	15
Article 13- Absences lors des évaluations	15
Article 14- Présences et absences – Congé éducation payé	16
TITRE 4 : SANCTION DES ETUDES - EVALUATION	17
Article 15- Principe général	17
Article 16- Communication des modalités d'évaluation	17
Article 17- Sanction d'une unité d'enseignement.....	17
Article 18- Epreuves orales.....	18
Article 19- Règles de délibération	19
Article 20- Sanction d'une section.....	19
Article 21- Communication des résultats	19
Article 22- Consultation des épreuves	20
Article 23- Sessions.....	20
Article 24- Spécificités de l'unité d'enseignement «Epreuve intégrée»	21
TITRE 5 : RECOURS.....	21
Article 25- Procédures de recours.....	21
Article 26- Recours interne.....	21
Article 27- Recours externe.....	22
TITRE 6 : DISCIPLINE ET RESPECT.....	23
Article 28 - Horaires.....	23
Article 29 – Respect du matériel et des infrastructures.....	23
Article 30 – Zone non-fumeur	23
Article 31 – Savoir-être - comportement	24
Article 32 – Communication.....	25
Article 33 – Tenue vestimentaire	25
Article 34 – Sécurité	25
TITRE 7 : UTILISATION DES IMAGES ET DES PRODUCTIONS SCOLAIRES	26
Article 35 – Utilisation des images	26
Article 36 – Réseaux sociaux et médias.....	26

Article 37 – Enregistrements	26
Article 38 – Productions scolaires	26
TITRE 8 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES	27
Article 39 – Principes généraux.....	27
Article 40 – Sanctions disciplinaires	27
Article 41 – Procédure d’exclusion.....	27
TITRE 9 : AIDE A LA REUSSITE	28
Article 42 – Enseignement inclusif	28
Article 43 – Plan d’accompagnement des étudiants.....	29
Article 44 – Contact Genre-étudiant	29
TITRE 10 : VALORISATION DES ACQUIS	30
Article 45 – Principes.....	30
Article 46 – Valorisation des acquis dans le cadre de l’admission et de la dispense	30
Article 47 – Valorisation des acquis dans le cadre de la sanction.....	31
TITRE 11 : TRANSMISSION DES INFORMATIONS SIEL ET ACCES AU REGISTRE NATIONAL	32
Article 48 – SIEL –Registre national.....	32
TITRE 12 : ASSURANCE SCOLAIRE.....	32
Article 49 – Assurance scolaire.....	32
TITRE 13: DISPOSITIONS FINALES	32
Article 50 – Entrée en vigueur	32
Article 51 – Consultation du ROI	32
ANNEXE AU ROI.....	33

DISPOSITIONS PRELIMINAIRES

Le présent règlement d'ordre intérieur est établi en conformité avec les dispositions légales, décrétales, réglementaires et administratives existantes en Communauté française de Belgique. Il précise et complète le règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale¹.

Le présent règlement concerne plus particulièrement les rapports entre : d'une part, le Pouvoir Organisateur – le Conseil communal de la Ville de Binche et son Collège communal –, l'établissement et d'autre part son personnel, les étudiants ou les parents des étudiants mineurs.

Des modalités spécifiques liées à l'organisation de sections ou d'unités d'enseignement ou à l'infrastructure compléteront le cas échéant le présent règlement.

Principales bases légales

- Décret du 16.04.1991 organisant l'enseignement de promotion sociale (M.B. du 25.06.1991), tel que modifié.
- Décret du 30.06.2016 relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif (M.B. du 26.10.2016).
- Décret du 09.02.2017 portant diverses mesures dans l'enseignement de promotion sociale (M.B. 09.03.2017).
- Décret du 14.11.2018 portant diverses mesures relatives à l'enseignement de promotion sociale (M.B. 13.12.2018).
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29.11.2017 fixant les modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense et la sanction dans une ou des unités d'enseignement de promotion sociale (M.B. du 18.01.2018).
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15.05.2014 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et unités d'enseignement de l'enseignement de promotion sociale (M.B. du 15.10.2014).
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 02.09.2015 portant règlement général des études dans l'enseignement secondaire de promotion sociale (M.B. du 29.09.2015).
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 03.05.2017 réglant les modalités d'application du Décret du 13.07.2016 organisant l'enseignement à distance de la Communauté française en e-learning (M.B. du 22.06.2017).
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 05.07.2017 réglant les modalités d'application du décret du 30 juin 2016 relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif (M.B. du 10.08.2017).
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29.11.2017 fixant les modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense et la sanction dans une ou des unités d'enseignement de promotion sociale (M.B. du 18.01.2018).
- Circulaire n° 5799 du 01.07.2016 qui précise et modifie la circulaire n° 5644 du 08.03.2016 relative à la sanction des études dans l'enseignement secondaire de promotion sociale et dans l'enseignement supérieur de promotion sociale.
- Circulaire n° 6382 du 02.10.2017 relative aux dispositions applicables à partir du 1er septembre 2017 en matière du suivi pédagogique des étudiants.

¹ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 02.09.2015 portant règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale (M.B. du 29.09.2015)

- Circulaire n° 6677 du 30.05.2018 relatives aux 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.
- Circulaire n° 6839 du 25.09.2018 modifiant la circulaire n° 5644 du 8 mars 2016 : Sanction des études dans l'enseignement secondaire de promotion sociale et dans l'enseignement supérieur de promotion sociale.
- Circulaire n° 7111 du 09.05.2019 relative aux recours contre les décisions des Conseils des études et des Jurys d'épreuve intégrée dans l'enseignement de promotion sociale.
- Circulaire n° 7523 du 27.03.2020 relative aux dispositions applicables à partir de l'année scolaire 2020-2021 en matière de droit d'inscription dans l'enseignement de promotion sociale.
- Circulaire n°7658 du 09.07.2020 relative à la sanction des études dans l'enseignement secondaire et supérieur de promotion sociale.
- Circulaire 8681 du 08 .08. 2022 - conditions d'accès à l'Enseignement de Promotion sociale aux étudiants ressortissants d'un pays hors Union européenne et précisions relatives au paiement ou à l'exemption du Droit d'inscription spécifique (DIS).
- Circulaire n° 9034 du 15.09.23 relative à l'enseignement de promotion sociale inclusif.
- Circulaire 9037 du 18.09.23 – prévention et lutte contre le harcèlement, les discriminations et les violences sexuelles au sein des établissements de l'enseignement supérieur et de l'enseignement de promotion sociale en Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Circulaire 9350 du 17.09.24 relative à la composition du dossier individuel de l'étudiant, aux registres matricule, des droits d'inscription et de présence dans l'enseignement de promotion sociale.

Précisions terminologiques²

Pour l'application du présent règlement d'ordre intérieur, on entend par :

1°. ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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 telle que prévue au 9° de cet article sont exprimées en acquis d'apprentissage.

2°. ACTIVITÉ D'ENSEIGNEMENT

Il faut entendre par activités d'enseignement:

- a) les cours théoriques, les séances d'application, les travaux pratiques, les laboratoires, les activités didactiques, les projets et les autres activités organisés en application des dossiers pédagogiques;
- b) les travaux et projets de fin d'études d'unités d'enseignement;
- c) les stages prévus aux dossiers pédagogiques, organisés individuellement ou en groupe, dûment encadrés et évalués;
- d) les activités professionnelles d'apprentissage, dûment encadrées et évaluées;
- e) les activités professionnelles de formation, dûment encadrées et évaluées;
- f) les sessions, les épreuves et les tests;
- g) la part supplémentaire;
- h) les périodes supplémentaires;
- i) l'expertise pédagogique et technique.

² Pour de plus amples informations, voir le glossaire de l'enseignement de promotion sociale disponible sur le portail de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles (www.enseignement.be: Accueil > Système éducatif > Niveaux et types d'enseignement > Enseignement de promotion sociale>Professionnels).

3°. AMÉNAGEMENTS RAISONNABLES

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

4°. ATTESTATION DE RÉUSSITE

Document qui, sans conférer de grade académique, peut octroyer des crédits et atteste de la maîtrise des acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement concernée.

5°. CAPACITÉS PRÉALABLES REQUISES

Dans les dossiers pédagogiques de l'enseignement de promotion sociale, à chaque unité d'enseignement correspondent des capacités préalables requises. Elles sont définies en termes de savoirs, aptitudes et/ou compétences. Dans certains cas, elles peuvent se limiter à la référence à des exigences administratives ou réglementaires. La vérification des capacités préalables requises permet l'admission dans une unité d'enseignement.

6°. CONSEIL DES ÉTUDES

Dans tout établissement d'enseignement de promotion sociale, le Conseil des études se réunit pour chaque section ou unité d'enseignement afin de prendre les décisions relatives à l'admission des élèves, au suivi pédagogique, à la sanction des études et à la délivrance du diplôme correspondant au diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur. Il comprend un membre du personnel directeur ou son délégué et les membres du personnel enseignant concernés.

7°. E-LEARNING

Apprentissage et formation par le moyen d'Internet, utilisation des nouvelles technologies multimédias de l'Internet pour améliorer la qualité de l'apprentissage en facilitant d'une part l'accès à des ressources et à des services, d'autre part les échanges et la collaboration à distance.

8°. ENSEIGNEMENT INCLUSIF

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

9°. ÉPREUVE

Opération d'évaluation globale portant sur l'ensemble des acquis d'apprentissage liés à une unité d'enseignement, qui devraient être acquis au moment de l'opération considérée

10°. 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'une mise en situation, d'un projet, d'un travail de synthèse, d'une monographie ou d'une réalisation pratique commentée.

Cette épreuve a pour objectif de vérifier si l'étudiant maîtrise les acquis d'apprentissage des unités déterminantes mentionnées au dossier pédagogique d'une section. Elle est réalisée par le Conseil des études qui, à cette occasion, est élargi à des membres extérieurs à l'établissement (employeurs, lieux de stages, etc.) appelés jury.

11°. ÉVALUATION DES ACQUIS D'APPRENTISSAGE

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.

12°. JURY D'ÉPREUVE INTÉGRÉE

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.

13°. SEUIL DE RÉUSSITE

Le seuil minimum de maîtrise de tous les acquis d'apprentissage d'une unité d'enseignement, pour l'obtention de l'attestation de réussite d'une unité, correspondant à un pourcentage au moins égal à 50.

14°. SUIVI PÉDAGOGIQUE

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

15°. UNITÉ D'ENSEIGNEMENT (UE)

Une unité d'enseignement 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 d'acquis d'apprentissage susceptible d'être évalué et validé.

16°. UNITÉ D'ENSEIGNEMENT «ÉPREUVE INTÉGRÉE»

L'unité d'enseignement «Épreuve intégrée» est sanctionnée par une épreuve qui a un caractère global et qui prend 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.

17°. 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.

18°. VALORISATION DES ACQUIS (VA)

La VA permet à des adultes qui ont le projet de reprendre des études, d'accéder, entre autres, à l'enseignement de promotion sociale, en fluidifiant le parcours d'apprentissage et, le cas échéant, en allégeant la durée des études.

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

L'admission dans une ou plusieurs unités d'enseignement (UE) se décide sur la base de la preuve de la maîtrise des capacités préalables requises listées dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement via :

- un dossier personnel,
- des attestations de l'enseignement,
- des attestations de la formation personnelle,
- tout élément que le candidat estime probant.

Si le conseil des études l'estime nécessaire, un test ou une épreuve peuvent être demandés.

La VA/Sanction d'une UE se réalise sur la base des acquis d'apprentissage listés dans le dossier pédagogique de l'UE; un test ou une épreuve prouvera la maîtrise de ces acquis.

TITRE 1 : ADHESION AU REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Article 1- Prise de connaissance et adhésion au ROI

§1. Le présent «Règlement d'Ordre Intérieur» est porté à la connaissance de chaque étudiant lors de son inscription ou de sa réinscription. Lorsqu'une modification du règlement d'ordre intérieur survient en cours d'année académique, la nouvelle version est affichée aux valves. Les étudiants sont informés par écrit de l'existence de cette modification et du lieu de consultation du document.

§ 2. L'inscription de l'étudiant implique son adhésion totale au Règlement général des Études et au présent Règlement d'Ordre Intérieur ainsi qu'à toute règle spécifique communiquée par écrit dans le cadre de la formation suivie (par ex.; ROI des stages et des épreuves intégrées). Le parent de l'étudiant mineur veille à ce que son enfant respecte ces dispositions.

§ 3. Le présent règlement, les références légales et la législation peuvent être modifiés à tout moment. Par conséquent, en cas de modifications de la législation, il y a lieu de se référer à celles-ci et de considérer comme nulles et non avenues toutes les dispositions du présent règlement qui y seraient contraires.

TITRE 2 : INSCRIPTION – ADMISSION AUX COURS

Article 2- Conditions d'admission

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

- être âgé de 16 ans au moins,

ou

- avoir 15 ans et avoir été inscrit comme élève régulier dans les 2 premières années de l'enseignement secondaire

§ 2. «Nul ne peut être admis comme élève régulier dans l'enseignement de promotion sociale aussi longtemps qu'il est soumis à l'obligation scolaire à temps plein. Des dérogations peuvent toutefois être accordées par l'Exécutif pour des formations spécifiques» (Décret 16.04.1991, Article 6). L'étudiant âgé de moins de 18 ans à la date du premier 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. L'Enseignement de promotion sociale ne permet pas de justifier de l'obligation scolaire. Par ailleurs, l'inscription d'un étudiant mineur n'est valide que si elle est contresignée par le responsable légal.

§ 3. Pour s'inscrire dans une unité d'enseignement, l'étudiant doit posséder les capacités préalables requises pour suivre les activités d'apprentissage ou disposer de titres pouvant en tenir lieu. Ces éléments sont précisés dans les dossiers pédagogiques des unités d'enseignement (AGCF-RGE-SEC/SUP 02.09.2015, Article 9).

§ 4. Le Conseil des études décide de l'admission de l'étudiant à partir des titres, résultats aux épreuves ou tests, autres études, documents ou attestations de nature professionnelle (Décret 16.04.1991, Article 34, modifié le 03.04.2014). Le Conseil des études s'assure avant le premier dixième de l'unité d'enseignement ou dès l'inscription que les conditions d'admission sont bien remplies (AGCF-RGE-SEC/SUP 02.09.2015, Article 9 §2).

§ 4. Les décisions prises par le Conseil des études sont souveraines et définitives. Elles sont consignées dans des procès-verbaux (AGCF-RGE-SEC/SUP 02.09.2015, Article 10).

§5. Condition d'admission à l'UE «Epreuve intégrée :

- Est autorisé à participer à l'épreuve intégrée, l'étudiant régulièrement inscrit à l'unité d'enseignement "Épreuve intégrée", titulaire des attestations de réussite de toutes les autres unités d'enseignement constitutives de la section, quel que soit l'établissement d'enseignement de promotion sociale qui a délivré ces attestations;
- Le délai maximum entre la date figurant sur la dernière attestation d'une unité d'enseignement déterminante et sa prise en compte pour l'inscription de l'étudiant à l'épreuve intégrée est précisé au dossier pédagogique de l'unité d'enseignement "Épreuve intégrée";
- 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'étudiant, et sa prise en compte pour l'inscription à l'épreuve est de trois ans.

Article 3- Inscription et régularité

§ 1. Si le dossier d'inscription d'un étudiant n'est pas complété dans les délais requis, c'est-à-dire au 1^{er} dixième de la formation concernée, et que l'étudiant ne s'est pas acquitté du droit d'inscription dans ce délai, celui-ci n'est pas considéré comme étudiant régulier (Circulaire n°7523).

§ 2. L'étudiant est responsable de l'exactitude des informations qu'il fournit lors de son inscription sous peine de nullité. Il est tenu de signaler, sans délai, tout changement concernant sa situation et de fournir immédiatement les documents nécessaires à la régularisation de son dossier. Par ailleurs, afin d'assurer la bonne gestion des dossiers d'étudiants et la bonne communication, l'étudiant est tenu de signaler au secrétariat tout changement de coordonnées (adresse, téléphone, GSM, mail, ...).

§ 3. Il n'est pas accepté d'«élève libre» dans l'enseignement de promotion sociale. L'étudiant qui ne répond pas aux conditions de régularité n'est plus admis en cours.

§ 4. L'enseignement de promotion sociale étant modulaire, l'étudiant doit s'inscrire dans chaque unité d'enseignement qu'il compte suivre.

§ 5. La réinscription n'étant pas automatique, l'étudiant est invité à se présenter au secrétariat de l'établissement pour procéder à sa réinscription.

§ 6. De façon générale, un étudiant ne se réinscrit pas dans une unité d'enseignement pour laquelle une attestation de réussite lui a été délivrée, sauf si le Conseil des études l'y autorise sur base d'une décision motivée (AGCF-RGE-SEC 02.09.2015, Article 9, §3 – AGCF-RGE-SUP 02.09.2015, Article 9, §4).

Article 4- Dossier individuel

§ 1. Chaque année scolaire, un dossier individuel est constitué pour chaque étudiant. L'inscription d'un étudiant ne devient effective qu'après complétude de celui-ci conformément à la circulaire relative à la composition du dossier individuel de l'étudiant.

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

- la fiche d'inscription dûment complétée au secrétariat et signée par l'étudiant;
- la copie de la carte d'identité ou du document reprenant les informations figurant sur la carte d'identité électronique ou du titre de séjour valable signée par l'étudiant;
- la quittance de paiement intégral des droits d'inscription imposés par la FWB et, éventuellement, du droit d'inscription spécifique à charge des étudiants étrangers non-ressortissants de l'Union européenne;
- en cas d'exonération du droit d'inscription et du droit d'inscription spécifique, le document justificatif de l'exemption;
- les copies des diplômes, brevets ou attestations exigés comme capacités préalables dans la formation choisie; à défaut de produire le(s) titre(s) exigé(s), la réussite d'une épreuve d'admission est obligatoire;
- la demande de dispense et/ou la demande de congé-éducation si l'étudiant souhaite en bénéficier;
- la décision favorable émise par le Conseil des études autorisant l'étudiant à se réinscrire dans une UE déjà réussie accompagnée par la demande motivée de l'étudiant;
- la décision favorable émise par le Conseil des études autorisant l'étudiant à suivre les cours à distance (hybride individuel), accompagnée par la demande motivée de l'étudiant.

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

§ 3. Le chef d'établissement se réserve le droit d'interdire l'accès à l'unité d'enseignement à l'étudiant qui ne dépose pas un dossier individuel complet comprenant l'ensemble des pièces justificatives. Son inscription sera dès lors considérée comme nulle et non avenue.

§ 4. Le Conseil des Études est souverain pour toute inscription au-delà du premier dixième de la formation. Les inscriptions tardives (au-delà du 1^{er} dixième) sont à l'appréciation du Conseil des Études.

§ 5. Le dossier complet de l'étudiant est conservé sous forme «papier» au secrétariat en respect des règles d'archivage légales imposées aux établissements scolaires. En cas de financement européen, les documents doivent être conservés durant 25 ans.

Article 5- Droit d'inscription

§ 1. Par année scolaire, le montant du droit d'inscription (D.I.) dans l'enseignement de promotion sociale est déterminé sur base de la totalité des périodes de cours et du niveau d'enseignement de l'UE ou des UE concernée(s). L'établissement s'engage à respecter les modalités réglementaires en matière de perception du DI. Le montant de celui-ci est soumis à révision en fonction de la législation en vigueur.

§ 2. Il est possible de bénéficier d'une exemption du D.I. Pour ce faire, l'étudiant apporte la preuve qui justifie cette exemption avant le premier dixième de l'unité d'enseignement pour laquelle il est inscrit. Les conditions d'exemption sont définies par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

§ 3. Le droit d'inscription est payable au moment de l'inscription. Il est récupérable en cas d'abandon ou d'exclusion définitive des cours avant le premier dixième de l'unité d'enseignement ou en cas de non-organisation d'une unité d'enseignement (en référence à l'article 9 §1 du présent règlement) ou de modification des conditions d'organisation (lieu et horaires) annoncées.

Article 6- Exonération du droit d'inscription

§ 1. Moyennant la remise des documents requis, les étudiants suivant des cours dans l'Enseignement de promotion sociale peuvent être exemptés du paiement du DI sous certaines conditions.

§ 2. Les cas d'exemption du paiement du DI sont énoncés dans la circulaire relative aux droits d'inscription (pour l'année scolaire 24-25 : Circulaire 9350).

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

La validité et l'authenticité de ces documents sont soumises, le cas échéant, à l'approbation du chef d'établissement et/ou du Service de vérification.

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

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

Article 7- Droit d'inscription spécifique

§ 1. 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. (Voir circulaire relative à la législation en vigueur portant sur les DI spécifiques).

§ 2. 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.

Article 8- Refus d'inscription

§ 1. Le chef d'établissement refuse les inscriptions tardives qui ne permettent pas de garantir le respect des réglementations qui entourent l'enseignement de promotion sociale.

§ 2. Le chef d'établissement peut refuser d'inscrire un étudiant lorsque le nombre de demandeurs dépasse la capacité de l'infrastructure pédagogique qui permet de garantir la qualité de l'enseignement dispensé.

§ 3. Le Conseil des études refuse l'inscription d'un étudiant quand celui-ci ne remplit pas les conditions d'admissibilité prévues par la réglementation.

§ 4. Le Conseil des études à *«l'exception de l'unité d'enseignement «Epreuve intégrée» (...) peut refuser, sur décision motivée, à un élève qui en fait la demande, une troisième inscription dans une unité d'enseignement donnée»* (AGCF-REG-SEC 02.09.2015, Article 9, §4 – AGCF-RGE-SUP 02.09.2015, Article 9, §5).

§ 5. Le chef d'établissement peut refuser l'inscription d'étudiants qui ont été convaincus de fraude ou plagiat lors des évaluations certificatives antérieures.

§ 6. Le chef d'établissement peut refuser l'inscription dans une unité d'enseignement, d'un étudiant ayant déjà dépassé antérieurement le maximum des absences injustifiées dans cette unité d'enseignement.

§ 7. Le chef d'établissement refuse l'inscription d'un étudiant ayant été sanctionné pour des faits graves compromettant la sécurité et le bien-être au sein de l'établissement.

Article 9- Annulation ou réorganisation de la formation

§ 1. Le chef d'établissement peut reporter ou ne pas organiser une unité d'enseignement ou arrêter une formation en cours avant le 1^{er} dixième de l'unité d'enseignement pour des raisons liées aux conditions d'encadrement, d'infrastructure, d'équipement qui mettraient à mal le suivi normal des cours ou du fait d'un nombre insuffisant d'étudiants sans autre dédommagement que le remboursement des droits d'inscription.

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

§ 3. Il n'existe aucune obligation d'organiser de manière annuelle ou cyclique l'ensemble des unités d'enseignement d'une section. Certains modules ne sont pas organisés de manière récurrente. Il appartient à l'étudiant de s'organiser pour accéder à ces modules.

§ 4. Lors d'une fermeture ou réorganisation de section, l'établissement s'engage à assurer la bonne fin des études selon une organisation qui lui est propre et dans le respect des textes réglementaires (AGCF-RGE-SEC 02.09.2015, Article 20 – AGCF-RGE-SUP 02.09.2015, Article 22).

§ 5. L'annonce de l'organisation d'une unité d'enseignement ou d'une section dans les brochures de l'établissement, sur son site internet ou via les réseaux sociaux, dans les guides sur l'enseignement ou sur tout type de support ne constitue en aucun cas une obligation de programmation.

Article 10 – Congé éducation payé

§ 1. La demande d'attestation d'inscription destinée à l'employeur pour bénéficier du congé-éducation payé doit être introduite lors de l'inscription ou dans les 15 jours qui suivent la date d'inscription.

§ 2. L'attestation sera remise à l'étudiant si son dossier administratif comprend l'ensemble des données sollicitées à l'inscription et s'il s'est acquitté du paiement des droits d'inscription.

§ 3. Les conditions d'octroi du congé éducation sont régies par le SPF emploi.

TITRE 3 : PRESENCES

Article 11 - Principes généraux

§ 1. Sauf cas de force majeure dûment justifiée, les étudiants sont présents dès le début des activités d'enseignement de chaque unité d'enseignement. Une participation active aux différentes activités d'enseignement et un investissement personnel sont attendus de la part de chaque étudiant. Ils doivent exécuter correctement et régulièrement l'ensemble des tâches que ces cours et activités entraînent à domicile comme au sein de l'établissement.

§ 2. Les étudiants sont tenus d'arriver à l'heure aux cours et de ne quitter le cours qu'à l'issue de celui-ci. Tout retard ou départ anticipé se fait sous la responsabilité de l'étudiant. Toute arrivée tardive doit être justifiée auprès du chargé de cours.

§ 3. Les excursions ou sorties pédagogiques sont des activités faisant intégralement partie du cours auxquelles la présence est également obligatoire.

§ 4. Le contrôle des présences se fait à chaque période de cours.

§ 5. Les présences sont signées et rentrées au secrétariat par les chargés de cours.

§ 6. En cas de départ anticipé ou d'arrivée tardive, le chargé de cours indique l'heure dans le carnet de présence et le fait signer par l'étudiant. En cas d'arrivée tardive, les étudiants se conformeront aux consignes émises par le secrétariat, le chargé de cours ou le chef d'établissement.

§ 7. Pour rester régulièrement inscrit, tout étudiant est tenu de suivre avec assiduité les activités d'enseignement de la formation dans laquelle il est inscrit (AGCF-RGE-SEC/ SUP 02.09.2015, Article 5).

§ 8. Dans l'enseignement secondaire de promotion sociale, un étudiant satisfait à la condition d'assiduité s'il ne s'absente pas, sans motif valable, de plus de 20% des activités d'enseignement pour lesquelles il n'a pas reçu de dispense (AGCF-RGE-SEC 02.09.2015, Article 6, §1er).

§ 9. L'absence injustifiée d'un étudiant bénéficiant d'un congé-éducation payé est, quant à elle, limitée à 10% par trimestre et par unité d'enseignement.

§ 10. Si la présence au cours – absences justifiées ou non – n'atteint pas 50% pour l'activité d'enseignement, le Conseil des études peut prononcer la non-admission aux évaluations certificatives, l'étudiant étant préalablement entendu par le chef d'établissement et le chargé de cours de l'unité d'enseignement. Pareille mesure fera l'objet d'un procès-verbal.

§ 11. Pour les stages et les unités d'enseignement comportant de la pratique professionnelle, le Conseil des études pourra exiger un pourcentage de présence effective plus important que les 50 % mentionnés au § 10 du présent article. Cette exigence doit figurer par écrit dans les modalités spécifiques d'organisation de la section.

§ 12. L'étudiant qui remet un certificat médical indiquant qu'il ne peut fréquenter les cours ne pourra en aucun cas prendre part aux activités d'enseignement organisées durant la période pour laquelle il est couvert par ce certificat médical.

§ 13. Les attestations «dixit» et les attestations ant-datées ne sont pas équivalentes à des certificats médicaux et ne sont donc pas considérées comme motifs d'absence valables.

§ 14. L'établissement peut être amenés à modifier les horaires pour des raisons d'organisation. Les horaires ne peuvent faire l'objet d'aucune modification sans l'accord préalable de la Direction.

Article 12- Absences et justification des absences aux cours

§1. Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, l'étudiant est tenu de signaler, au plus tard au moment du début de l'activité, toute absence, au secrétariat de l'établissement ainsi qu'à toute autorité concernée par cette absence (ex.: maître de stage, ...). Seuls les justificatifs officiels seront pris en compte lors des délibérations.

§ 2. L'étudiant est tenu de faire parvenir au secrétariat de l'établissement le document qui justifie son absence au plus tard le 5^e jour ouvrable à compter du début de l'absence, à charge pour l'étudiant d'apporter la preuve de l'envoi. Il peut s'agir d'attestations officielles (de l'employeur pour absence professionnelle), de certificats (médical personnel, médical attestant de la présence obligatoire auprès d'un proche) ou d'un justificatif écrit rédigé sur le document adéquat disponible au secrétariat. Ainsi, toute absence doit être justifiée par écrit et dans les délais précisés dans le présent paragraphe (cela concerne TOUS les étudiants y compris ceux qui bénéficient du congé-éducation payé / congé individuel de formation).

§ 3. Sont considérés comme motifs valables d'absence :

- 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;
- l'attestation fournie lors du décès d'un parent ou allié de l'étudiant, jusqu'au 3^e degré.

§ 4. En dehors des motifs précisés au § 3, le motif d'absence peut être considéré comme valable par le chef d'établissement ou son délégué (AGCF-RGE-SEC 02.09.2015, Article 6, §3) :

- en cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles,
- en l'absence de récurrence des mêmes motifs.

§ 5. Toute absence non valablement justifiée peut entraîner pour l'étudiant la non-régularité de son inscription.

§ 6. Pour les étudiants bénéficiaires d'une dispense du FOREM, le document ad-hoc est établi sur base des listes de présences complétées rigoureusement par les chargés de cours.

§ 7. En cas d'absence, l'étudiant est, bien entendu, tenu de mettre ses cours en ordre dans les plus brefs délais et de prendre toutes les dispositions lui permettant de présenter les épreuves d'évaluation, de remettre les travaux demandés dans le respect des échéances fixées par le chargé de cours.

§ 8. L'établissement ne peut pas être tenu responsable des absences des mineurs. Ceux-ci restent sous la responsabilité des parents (ou tuteurs) et aucune déclaration d'absence ne sera envoyée à ces derniers.

Article 13- Absences lors des évaluations

§ 1. Lorsque l'étudiant ne présente pas une de ses épreuves et qu'il justifie valablement son absence, le Conseil des études l'ajourne. Si l'étudiant est absent lors de la seconde session, peu importe le motif d'absence invoqué, le Conseil des études le refuse.

§ 2. Lorsque le Conseil des études constate que l'étudiant a mis le professeur dans l'impossibilité de l'évaluer (arrivées tardives, départs anticipés, absences répétées...), celui-ci peut décider de l'ajournement de l'étudiant.

§ 3. La participation aux épreuves permettant de vérifier si l'étudiant maîtrise les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement est obligatoire. Il en va de même de la remise des travaux exigés dans le même but. Les travaux demandés par les enseignants doivent être remis dans le respect des consignes.

Le non-respect des délais de remise est associé à une absence à l'examen, entraînant l'ajournement de l'étudiant en 1^è session ou son refus en seconde session. Il appartient à l'étudiant de conserver la preuve de l'envoi des travaux par courriel ou de leur dépôt sur une plateforme informatique.

§ 4. Toute absence à une évaluation doit être signalée immédiatement au chef d'établissement ou au secrétariat. Par ailleurs, l'absence doit être motivée par une pièce justificative (voir Article 12, §3). Celle-ci doit parvenir au secrétariat de l'établissement au plus tard le 2^è jour ouvrable à compter du début de l'absence. Toute pièce rentrée hors du délai précisé sera irrecevable.

§ 4. La validité de la pièce justificative est laissée à l'appréciation du chef d'établissement et du Conseil des études (AGCF-RGE-SEC 02.09.2015, Article 27, §2).

§ 5. En première session, pour des raisons de force majeure, dûment motivées, les membres du Conseil des études peuvent autoriser, à titre exceptionnel, un étudiant à représenter son évaluation dans des délais fixés par leurs soins.

§ 6. L'étudiant qui remet un certificat médical indiquant qu'il ne peut fréquenter les cours ne pourra pas participer à une évaluation qui aurait lieu durant la période pour laquelle il est couvert par ce certificat médical.

§ 7. En l'absence de pièce justificative ou de justificatifs jugés valables par le chef d'établissement et le Conseil des études, l'étudiant sera réputé avoir abandonné la formation et perd son droit à une seconde session. Cette règle concerne les évaluations certificatives.

§ 8. En ce qui concerne l'épreuve intégrée, l'étudiant dont le justificatif d'absence en première session a été jugé valable par le chef d'établissement et le Conseil des études peut présenter la seconde session sans perte de session – quatre sessions maximum sauf dans le cas prévu par l'article 31 (AGCF-RGE-SEC 02.09.2015) dans l'enseignement secondaire de promotion sociale – (AGCF-RGE-SEC 02.09.2015, Article 30, §2).

Article 14- Présences et absences – Congé éducation payé³

§ 1. L'article 111 de la loi de redressement du 22/1/85, alinéa 2, dispose que «seul le nombre d'heures de présence effective au cours est pris en compte pour déterminer le quota du congé éducation payé accordé au travailleur».

A contrario, les travaux faits à domicile ou ailleurs, dont les travaux de fin d'études, ne sont pas pris en compte.

§ 2. Conformément à l'article 12 de l'A.R. d'exécution du 23 juillet 1985, les heures de CEP doivent être prises entre la date du début de la formation et la date du dernier examen présenté».

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

§ 4. 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.

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

³ Toute information relative au congé-éducation payé est disponible sur le site: <http://www.emploi.belgique.be>

§ 6. 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.

§ 7. 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 un duplicata, exclusivement à l'étudiant.

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

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

Lorsque l'étudiant prend possession de son attestation d'assiduité, il en accepte toutes les mentions et reconnaît que cette attestation ne pourra plus être modifiée.

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

TITRE 4 : SANCTION DES ETUDES - EVALUATION

Article 15- Principe général

Les éléments relatifs à l'organisation des évaluations certificatives sont transmis par écrit par le chef d'établissement, son secrétariat ou le Conseil des études (Circulaire n° 7111). L'évaluation finale aura lieu au plus tard le dernier jour de cours de l'unité d'enseignement.

Article 16- Communication des modalités d'évaluation

§ 1. Chaque chargé de cours d'une unité d'enseignement remet à l'étudiant, avant le premier dixième de l'unité, les critères de réussite relatifs aux acquis d'apprentissage définis dans le dossier pédagogique de l'unité (AGCF-RGE-SEC 02.09.2015, Article 14, §1er).

§ 2. En ce qui concerne l'épreuve intégrée, le Conseil des études, à partir des acquis d'apprentissage précisés dans le dossier pédagogique, définit les critères associés à chacun des acquis des unités déterminantes. Ces informations sont transmises à l'étudiant par le chargé de cours au plus tard au premier dixième de l'unité d'enseignement «Epreuve intégrée» (AGCF-RGE-SEC 02.09.2015, Article 18). Simultanément, le chargé de cours remet aux étudiants un dossier présentant les modalités d'organisation et d'évaluation de l'épreuve intégrée dans le respect des dispositions réglementaires.

§ 3. En ce qui concerne les unités d'enseignement «stage» ou «activité professionnelle d'apprentissage», les modalités relatives à l'évaluation font l'objet d'un point particulier dans la convention qui lie les différentes parties. Dans ce cadre, le Conseil des études est souverain en matière de sanction des études bien que l'évaluation par le tuteur soit prise en compte par l'établissement (AGCF-RGE-SEC 02.09.2015, Article 15).

Article 17- Sanction d'une unité d'enseignement

§ 1. Pour réussir une unité d'enseignement, l'étudiant doit maîtriser tous les acquis d'apprentissage signifiés dans le dossier pédagogique de l'unité et communiqués par le chargé de cours au premier dixième de l'unité (AGCF-RGE-SEC 02.09.2015, Article 14 §4).

§ 2. L'étudiant qui atteint le seuil de réussite obtient 50%. L'attribution de cette appréciation relève de la compétence du Conseil des études (AGCF-RGE-SEC 02.09.2015, Article 14, §4). Le degré de maîtrise des acquis d'apprentissage détermine le pourcentage entre 50 et 100 (AGCF-RGE-SEC 02.09.2015, Article 14, §4).

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

§ 4. Lorsque l'étudiant ne maîtrise pas l'ensemble des acquis d'apprentissage, il n'atteint pas le seuil de réussite et est alors ajourné en première session.

§ 5. 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 (AGCF-RGE-SEC 02.09.2015, Article 27, §4 al.6). Cependant, en cas de récidive, le Conseil des études ou le jury d'épreuve intégrée peut refuser l'étudiant en première session (AGCF-RGE-SEC 02.09.2015, Article 27, §4 al.6).

§ 6. L'étudiant qui ne maîtrise pas l'ensemble des acquis d'apprentissage en première session est refusé lorsqu'une seule session est organisée.

§ 7. Si l'étudiant n'atteint pas le seuil de réussite en seconde session, ou face à un constat de fraude, plagiat ou non-citation de sources en seconde session, il est alors refusé (AGCF-RGE-SEC 02.09.2015, Article 27, §4 al.7).

§ 8. 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.

§ 9. En cas de seconde session, le Conseil des études communique à l'étudiant le ou les acquis d'apprentissage pour lesquels le seuil de réussite n'a pas été atteint (AGCF-RGE-SEC 02.09.2015, Article 16).

§ 10. Les décisions motivées (selon les dispositions réglementaires et en référence aux critères de réussite des acquis d'apprentissage) du Conseil des études sont définitives et font l'objet de procès-verbaux rédigés selon les réglementations en vigueur (AGCF-RGE-SEC 02.09.2015, Article 14, §5 et Article 16).

Article 18- Epreuves orales

§ 1. Qu'il s'agisse d'épreuves orales visant à l'admission ou à la sanction, les questions posées, les principaux éléments de réponse qui ont servi de base à la décision du Conseil des études ainsi que l'appréciation attribuée et les conditions dans lesquelles le travail requis a été réalisé doivent être consignés par écrit. Le document produit est signé par au moins un membre représentant le Conseil des études (AGCF-RGE-SEC 02.09.2015, Article 39).

§ 2. À l'issue de l'épreuve orale, l'étudiant est amené à signer un document reprenant les questions qui lui ont été posées (Circulaire 5644).

§ 3. Les critères d'évaluation des épreuves orales sont – tout comme les critères des épreuves écrites – communiqués aux étudiants avant le premier dixième de l'unité d'enseignement par le/les chargé(s) de cours.

§ 4. Les modalités d'organisation des épreuves orales (temporelles, matérielles, organisationnelles, ...) sont communiquées par écrit. Ces modalités d'organisation doivent être communiquées suffisamment tôt aux étudiants afin que ceux-ci puissent se préparer dans de bonnes conditions à l'évaluation.

Article 19- Règles de délibération

§ 1. Le Conseil des études est amené à délibérer relativement sur l'admission et sur la sanction d'une unité d'enseignement.

§ 2. Le Jury d'épreuve intégrée est amené à délibérer relativement sur l'unité «Épreuve intégrée» et sur la sanction de la section.

§ 3. Le Conseil des études et le Jury d'épreuve intégrée sont constitués dans le respect des dispositions réglementaires.

§ 4. Deux-tiers des membres du Conseil des études ou du Jury d'épreuve intégrée doivent être présents lors de la délibération (Circulaire n° 5644).

§ 5. Pour délibérer de la réussite d'une unité d'enseignement, le Conseil des études prend en considération les résultats des évaluations certificatives et les éléments pris en compte dans le cadre de la valorisation des acquis (Circulaire n° 5644).

§ 6. Pour délibérer, le Jury d'épreuve intégrée se positionne relativement aux critères relatifs aux acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement «Épreuve intégrée» en lien avec les acquis d'apprentissage des unités déterminantes (Circulaire n° 5644).

§ 7. Lors de la délibération qui a lieu à huis-clos (AGCF-RGE-SEC 02.09.2015, Article 29), une décision doit être prise pour chaque étudiant de l'unité d'enseignement concernée avant que celle-ci ne soit clôturée par son Président (AGCF-RGE-SEC 02.09.2015, Article 28).

§ 8. Les décisions prises par le Conseil des études ou le Jury d'épreuve intégrée le sont par consensus ou à la majorité absolue des membres présents. La voix du Président est prépondérante en cas de parité (AGCF-RGE-SEC 02.09.2015, Article 27, §4).

§ 9. L'ensemble des décisions prises sont actées dans un procès-verbal selon les dispositions réglementaires prévues (AGCF-RGE-SEC 02.09.2015, Article 29).

Article 20- Sanction d'une section

§ 1. La réussite d'une section résulte de l'obtention de l'ensemble des attestations de réussite des unités d'enseignement de la section (AGCF-RGE-SEC 02.09.2015, Article 21 AGCF).

§ 2. Le résultat final attribué à l'étudiant 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 d'enseignement déterminantes pour 2/3 proportionnellement au nombre de périodes attribuée à chaque unité déterminante dans l'horaire minimum. (AGCF-RGE-SEC 02.09.2015, Article 22).

§ 3. L'étudiant termine avec succès une section lorsqu'il obtient un pourcentage au moins égal à 50 (AGCF-RGE-SEC 02.09.2015, Article 21).

§ 4. Les titres 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 % (AGCF-RGE-SEC 02.09.2015, Article 22).

Article 21- Communication des résultats

§ 1. Les résultats des délibérations sont affichés – selon la forme définie par les textes réglementaires - endéans les deux jours ouvrables suivant la délibération - aux valves de l'établissement. Ils ne sont pas transmis par téléphone, SMS, mail ni expédiés par courrier. Par conséquent, ceci entraîne que l'établissement ne pourra – en aucun cas – être tenu pour responsable si un étudiant ne se présente pas à une seconde session arguant de ne pas avoir été informé.

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

§ 2. Les attestations de réussite, formules provisoires des certificats ou diplômes pourront être retirés dans le cadre de la proclamation ou au secrétariat par l'étudiant – ou un tiers muni d'une procuration en bonne et due forme. Les documents non retirés ne sont pas envoyés.

§ 3. Les modalités de la seconde session sont transmises aux étudiants concernés, via les valves de l'établissement.

Article 22- Consultation des épreuves

§ 1. Tout étudiant peut solliciter un rendez-vous avec le chargé de cours pour obtenir des explications relatives à l'évaluation de son épreuve après la publication des décisions du Conseil des études.

La demande de rendez-vous sera adressée au chargé de cours par l'envoi d'un courriel sur son adresse professionnelle. Le rendez-vous pourra se tenir en visio-conférence.

§ 2. Tout étudiant est en droit de consulter les tests et épreuves qui ont fait l'objet de son évaluation. L'étudiant ne pourra consulter son épreuve d'examen et le cas échéant en obtenir une copie que lors des consultations organisées par l'établissement ou en sollicitant un rendez-vous auprès du secrétariat dans les trois jours qui suivent la publication des décisions du Conseil des études.

§ 3. La consultation ou la copie d'épreuves est strictement personnelle. Ainsi, seuls l'étudiant concerné, *«les représentants légaux de l'étudiant mineur (parents ou tuteurs) et l'avocat de l'étudiant, en vertu du mandat dont il est titulaire dans le cadre de sa mission légale» (Circulaire n°7111, V)*, peuvent consulter ou solliciter une copie de l'épreuve de l'étudiant selon les modalités précisées à l'article V de la circulaire n°7111.

§ 4. La consultation a lieu en présence du chargé de cours de l'unité d'enseignement et du chef d'établissement lorsque cela se justifie. Les copies originales ne peuvent pas quitter les locaux de l'établissement.

Article 23- Sessions

§ 1. Deux sessions sont organisées pour toute unité d'enseignement (AGCF-RGE-SEC 02.09.2015, Article 30). Toutefois, chaque établissement peut n'organiser qu'une seule session pour les unités «stage», «activités professionnelles d'apprentissage» ou contenant des activités d'enseignement relevant notamment de cours de méthodologie spéciale, de cours de pratique professionnelle ou de laboratoire. Dans ce cas, l'étudiant en est informé via un document écrit remis par le chargé de cours aux étudiants avant le premier dixième de l'unité.

§ 2. En ce qui concerne les unités d'enseignement autres que l'unité «Épreuve intégrée», la seconde session se déroule dans un délai d'une semaine à quatre mois après la tenue de la première session excepté si l'unité d'enseignement concernée constitue un prérequis à une autre unité d'enseignement. Dans ce cas, la seconde session doit avoir lieu avant le premier dixième de l'unité d'enseignement dont la date d'ouverture est chronologiquement la plus proche (AGCF-RGE-SEC 02.09.2015, Article 30, §1).

§ 3. L'étudiant ajourné pour une unité d'enseignement autre que l'épreuve intégrée est automatiquement inscrit en seconde session.

§ 4. Il appartient à l'étudiant ajourné de s'informer des modalités de passage et des remédiations attendues pour la seconde session.

§ 5. L'étudiant qui échoue en seconde session est refusé.

§ 6. Lorsque l'étudiant est ajourné pour l'unité «Épreuve intégrée», la seconde session doit se tenir entre un et quatre mois après la première session (AGCF-RGE-SEC 02.09.2015, Article 30, §2).

Article 24- Spécificités de l'unité d'enseignement «Epreuve intégrée»

§ 1. L'épreuve intégrée est présentée devant le Jury de l'épreuve intégrée. La constitution du Jury peut varier d'une session à l'autre.

§ 2. Cette épreuve est publique, dans les limites de capacité du local et le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Toutefois, le public ne peut intervenir lors de la présentation ou de la défense et n'est pas présent lors de la délibération.

§ 3. Nul ne peut participer à une session de l'unité d'enseignement «Epreuve intégrée» sans être préalablement inscrit dans cette UE. Pour valider sa participation à l'épreuve intégrée, l'étudiant doit confirmer celle-ci au minimum un mois avant le début de la tenue de celle-ci sans quoi le chef d'établissement peut lui refuser la participation.

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

TITRE 5 : RECOURS

Article 25- Procédures de recours

§ 1. En application du «Décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion sociale tel que modifié (articles 123ter et 123quater)» et de la «circulaire 7111 du 09 mai 2019 relative aux recours dans l'Enseignement de Promotion sociale», tout étudiant a le droit d'introduire un recours écrit uniquement contre une décision de refus prise par le Conseil des Études dans le cadre de toute unité d'enseignement.

§ 2. Le recours comporte 2 étapes: un recours interne auprès de l'établissement et un recours externe auprès de l'Administration, s'il échec.

Article 26- Recours interne

1. Tout étudiant peut introduire un recours face à une décision de refus concernant une unité d'enseignement, y compris l'unité d'enseignement «Épreuve intégrée» (Circulaire n° 7111, VI.). Les décisions relatives à la valorisation des acquis sont quant à elles définitives et ne peuvent pas faire l'objet de recours interne (Circulaire n° 7111, II.).

§ 2. Le recours doit faire l'objet d'un écrit transmis au chef d'établissement contre accusé de réception ou doit être envoyé par pli recommandé contre accusé de réception au chef d'établissement au plus tard le 4e jour calendrier qui suit la publication des résultats (Circulaire n° 7111, VI.).

§ 3. Dans la plainte adressée par l'étudiant au chef d'établissement, il doit être fait mention des irrégularités précises identifiées qui ont amené l'étudiant à introduire le recours (Circulaire n° 7111, VI.).

§ 4. Le chef d'établissement examine la plainte de l'étudiant. Il peut la juger irrecevable au regard des éléments précisés dans le chapitre VI de la circulaire n° 7111. Dans ce cas, il ne convoque pas une nouvelle réunion du Conseil des études ou du Jury d'épreuve intégrée et il communique la décision et sa motivation à l'étudiant selon les modalités prévues par la circulaire précitée. Si la plainte est jugée recevable, le Conseil des études ou le Jury d'épreuve intégrée est à nouveau réuni (Circulaire n° 7111, VII.).

§ 5. Une plainte peut être jugée recevable et non fondée par le Conseil des études ou le Jury d'épreuve intégrée. Dans ce cas, le chef d'établissement et l'organe compétent doivent communiquer leur décision motivée – selon les modalités précisées dans la circulaire n° 7111 – en répondant point par point aux griefs avancés par l'étudiant (Circulaire n° 7111, VII.).

§ 6. Une plainte peut être jugée recevable et fondée par le Conseil des études ou le Jury d'épreuve intégrée. Dans ce cas, le chef d'établissement et l'organe compétent doivent communiquer – selon les modalités précisées dans la circulaire n° 7111 – leur décision motivée en apportant les éléments qui justifient que les griefs avancés par l'étudiant étaient fondés (Circulaire n° 7111, VII.).

§ 7. La décision motivée relative au recours ainsi que la décision de refus à la base du recours interne sont communiquées ensemble par pli recommandé à l'étudiant par le chef d'établissement (Circulaire n° 7111, VIII.).

§ 8. La procédure de recours interne ne peut excéder les sept jours calendrier hors congés scolaires qui suivent la publication des résultats, en ce compris l'envoi de ladite décision à l'étudiant (Circulaire n° 7111, VIII.).

Article 27- Recours externe

§ 1. L'étudiant qui conteste la décision de refus prise à son égard ne peut introduire un recours externe que pour autant que la procédure de recours interne soit épuisée (Circulaire n° 7111, IX).

§ 2. L'étudiant qui conteste la décision de refus et/ou la décision motivée prise suite au recours interne doit introduire son recours externe, par pli recommandé, auprès de l'Administration dans un délai de 7 jours calendrier à compter du 3^e jour ouvrable qui suit la date d'envoi de la décision relative au recours interne (Circulaire n° 7111, IX).

§ 3. Le recours externe doit comprendre les irrégularités précises qui le motivent, la motivation de la décision de refus et la décision prise à la suite du recours interne. La circulaire n° 7111 prévoit que l'absence de décision vis-à-vis du recours introduit en interne conduit l'étudiant à adjoindre «*le récépissé postal de l'introduction ou l'accusé de réception de son recours interne*» à la décision de refus initiale (Circulaire n° 7111, IX).

§ 4. L'étudiant introduit son recours externe par pli recommandé à M. Gilliard avec copie au chef d'établissement :

Monsieur E. GILLIARD
Directeur général adjoint
Service général de l'enseignement tout au long de la vie
1 rue A. Lavallée
1080 Bruxelles

§ 5. «La Commission de recours n'est pas habilitée à intervenir au sujet de considérations d'ordre pédagogique ou organisationnel. Elle n'examine que les irrégularités avancées par l'élève dans son recours externe» (Circulaire n° 7111, IX).

§ 6. Dès que la Commission de recours a pris sa décision – recours jugé irrecevable, recevable mais non fondé, recevable et fondé – cette dernière est notifiée au chef d'établissement et à l'élève. La Commission de recours dispose d'un pouvoir d'annulation de la décision du Conseil des études ou du Jury d'épreuve intégrée.

Lorsque le recours est recevable et fondé, la Commission de recours peut prendre 2 types de décision : soit elle annule la décision de refus irrégulière et invite le Conseil des études ou le Jury d'épreuve intégrée à délibérer à nouveau en motivant correctement sa décision; soit elle annule la décision sur recours interne irrégulière et invite le Conseil des études ou le Jury d'épreuve intégrée à délibérer à nouveau en motivant correctement sa décision (Circulaire n° 7111, IX).

§ 7. Pour transmettre sa décision, la Commission de recours dispose de «*trente jours calendrier hors congés scolaires*» (Décret du 16.04.1991, article 123quater, §1er, modifié 03.04.2014). Les recours introduits entre le 1^{er} juin et le 7 juillet donnent lieu à une décision pour le 31 août dernier délai (Décret du 16.04.1991, article 123quater, §1er, modifié 03.04.2014).

TITRE 6 : DISCIPLINE ET RESPECT

Article 28 - Horaires

§ 1. Les heures de début et de fin des cours doivent être scrupuleusement respectées.

§ 2. En ce qui concerne les arrivées tardives ou départs anticipés, l'étudiant est renvoyé à l'article 11 du présent règlement d'ordre intérieur.

§ 3. L'étudiant mineur ne peut quitter l'établissement pendant les heures de cours sans l'autorisation préalable du chef d'établissement ou de son représentant et l'accord écrit de ses parents.

§ 4. Les horaires des cours ne peuvent faire l'objet d'aucune modification sans l'accord du chef d'établissement.

Article 29 – Respect du matériel et des infrastructures

§1. Chacun s'efforcera de contribuer au bon ordre des locaux en rangeant le mobilier et le matériel utilisés et en veillant à leur propreté.

§ 2. L'étudiant qui cause volontairement une dégradation ou un dommage aux infrastructures ou au matériel le(s) remplacera à l'identique ou le(s) réparera à ses frais, sans préjudice des mesures disciplinaires qui pourraient être prises à son encontre.

§ 3. L'étudiant est seul responsable de tous les objets qu'il introduit dans l'établissement scolaire, quel que soit l'endroit où il les dépose. L'établissement ne peut donc être tenu pour responsable en cas de perte, de vol ou de détérioration de ceux-ci.

§ 4. L'étudiant ne peut apporter aucun objet susceptible de troubler l'ordre ou de blesser moralement ou physiquement autrui.

§ 5. L'étudiant doit jeter dans les poubelles adéquates les déchets qu'il produit afin de :

- préserver la propreté des lieux et de respecter le travail du personnel d'entretien,
- respecter le tri des déchets mis en place au sein de l'établissement.

Article 30 – 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 ou de vapoter dans l'établissement au sens large du terme (locaux, cours, toilettes, parkings, ...).

Article 31 – Savoir-être - comportement

§ 1. L'étudiant est tenu de respecter les dispositions réglementaires communiquées dans le présent règlement, mais également les dispositions des documents communiqués par les chargés de cours ou les membres du personnel.

§ 2. 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.

§ 3. Excepté pour des besoins pédagogiques, les échanges se font en langue française tant dans la classe qu'au sein de l'établissement.

§ 4. L'étudiant doit faire preuve de politesse, d'ordre, de discipline et de propreté.

§ 5. 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.

§ 6. En classe, l'étudiant veille à ne pas perturber le bon déroulement des cours par des interventions intempestives, bruyantes et des déplacements injustifiés. De même, il veille à se munir du matériel nécessaire à la participation normale aux cours et à tenir ses notes et documents de cours en ordre.

§ 7. Il est strictement interdit de consommer des boissons alcoolisées ou produits illicites (drogues) dans l'enceinte de l'établissement ou d'assister aux cours sous l'influence de ces substances.

§ 8. L'étudiant s'abstiendra de tout commentaire négatif ou péjoratif à l'encontre de l'établissement, des personnes qui y travaillent et des autres étudiants.

§ 9. Dans leur usage des téléphones mobiles et des moyens de communication électronique en réseau, tels que les courriers électroniques et la participation à des réseaux sociaux, forums de discussion ou plateformes de téléchargements, les étudiants ne peuvent :

- porter atteinte à la vie privée d'autrui;
- porter atteinte au droit à l'image et à l'intégrité d'autrui par la mise à disposition d'images et/ou de vidéos sans le consentement des personnes concernées;
- diffuser des propos ou opinions calomnieux ou diffamants ou contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui à l'égard notamment des membres du personnel, des étudiants ou de l'établissement.

Le non-respect de ces principes d'utilisation est susceptible d'entraîner, outre des sanctions disciplinaires, des poursuites judiciaires.

§ 10. 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, est soumise aux sanctions disciplinaires du présent règlement. S'il y a lieu, plainte est officiellement adressée à l'autorité compétente.

§ 11. Les personnes étrangères à l'établissement, hors événements, n'ont pas le droit de se trouver dans l'enceinte de celui-ci.

§ 12. L'usage des GSM, smartphones, tablettes, lecteurs de musique, consoles de jeux ou tout autre appareil dont la présence n'est pas justifiée à des fins pédagogiques est strictement interdit pendant les cours sous peine de confiscation et sans préjuger de toute autre sanction adéquate. Lorsqu'une situation exceptionnelle nécessite le recours aux appareils concernés par le présent paragraphe, l'étudiant sollicite l'autorisation du chargé de cours avant le début du cours.

§ 13. L'usage d'un GSM lors d'une évaluation sera automatiquement considéré comme tentative de fraude de la part du possesseur et ou du détenteur et entraînera automatiquement l'annulation de l'épreuve.

§ 14. Dans le cadre des cours dispensés dans des laboratoires d'informatique, il est strictement interdit de se connecter à des sites communautaires, à des jeux ou à n'importe quel autre site sans rapport avec les matières enseignées, sous peine d'exclusion des cours.

§ 15. Il est interdit de publier, distribuer, afficher, diffuser par tout moyen, en ce compris les moyens électroniques, sans l'autorisation préalable du chef d'établissement.

§ 16. Il est interdit de faire circuler des pétitions, d'organiser des récoltes de fonds, collectes ou ventes à l'intérieur de l'établissement.

§ 17. L'étudiant est tenu de signaler d'urgence au chef d'établissement les cas de maladies contagieuses dont eux-mêmes ou les membres de leur famille résidant sous leur toit sont atteints.

§ 18. Il est obligatoire de prendre part aux exercices d'évacuation incendie organisés au sein de l'établissement ainsi que 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.

§ 19. En cas d'absence fortuite d'un professeur, les étudiants préviennent dans les plus brefs délais, la Direction ou le secrétariat. En l'absence de leur responsable pédagogique, les étudiants ne peuvent utiliser le matériel et les locaux, sans autorisation préalable du chef d'établissement ou de son délégué.

Article 32 – Communication

§ 1. Tous les renseignements importants, questions d'ordre divers, précisions utiles doivent passer par le chef d'établissement ou le secrétariat. Il n'est aucunement envisageable que les réseaux sociaux (Facebook, ...) servent de relais entre les comptes personnels de chargés de cours et étudiants, court-circuitant de cette manière la réglementation en vigueur.

§ 2. Tout étudiant se verra attribuer une adresse de messagerie liée à l'établissement par laquelle des informations pourront être communiquées. Dans ce cadre, il sera demandé à l'étudiant de s'y connecter régulièrement.

§ 3. Les coordonnées privées des chargés de cours et des étudiants ne sont pas communiquées par le chef d'établissement ou le secrétariat.

§ 4. Un chargé de cours peut bien entendu choisir de communiquer les données qui le concernent, mais il n'est pas tenu de répondre aux mails et aux SMS.

Article 33 – Tenue vestimentaire

§1. Les étudiants doivent porter une tenue de ville décente, propre et observer une attitude correcte, aussi bien entre eux qu'à l'égard de tout membre du personnel de l'établissement et de toute personne extérieure. Cette attitude doit être compatible avec le bon fonctionnement de l'établissement.

§ 2. En ce qui concerne le port d'insignes, de bijoux ou de vêtements qui expriment une appartenance philosophique, religieuse et/ou politique, les étudiants devront se conformer aux exigences de sécurité des activités d'enseignement (laboratoire, cours de pratique professionnelle, ...).

Pour les activités extérieures (visites d'entreprises, ...) les étudiants se conformeront aux exigences des établissements d'accueil.

§ 3. L'étudiant en stage est tenu de respecter les règles adoptées sur le lieu de stage.

Article 34 – Sécurité

§ 1. 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.

§ 2. Les personnes étrangères à l'établissement n'ont pas le droit de se trouver dans l'enceinte de celui-ci, sauf accord de la direction. Il est donc exclu que les étudiants se fassent accompagner ou rejoindre dans celui-ci par des tiers.

TITRE 7 : UTILISATION DES IMAGES ET DES PRODUCTIONS SCOLAIRES

Article 35 – Utilisation des images

§ 1. Les photographies prises et vidéos tournées lors des activités d'enseignement ou activités exceptionnelles organisées dans le cadre des activités scolaires peuvent être utilisées dans le cadre d'informations et de promotion de l'établissement par celui-ci (site web, affiches internes ou exposées lors de salons d'informations, page Facebook, ...) quel que soit le support de publication. L'étudiant qui souhaite que son image ne puisse être utilisée en fera part au secrétariat par un écrit qui sera placé dans son dossier. L'étudiant veille à s'écarter lors de la prise de vue et à signaler son refus d'affichage.

§ 2. 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.

Article 36 – Réseaux sociaux et médias

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

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

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

Article 37 – Enregistrements

§ 1. L'enregistrement – qu'il soit audio et/ou vidéo - de toute séance de cours est soumis à l'autorisation préalable du chargé de cours concerné.

§ 2. L'enregistrement de toute épreuve intégrée est strictement interdit.

§ 3. Tout usage abusif est susceptible de poursuite judiciaire.

Article 38 – Productions scolaires

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

§ 2. 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 est susceptible de poursuites judiciaires.

TITRE 8 : SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 39 – Principes généraux

§ 1. 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.

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

§ 3. Les sanctions disciplinaires sont individuelles, sont prononcées par la Direction de l'établissement et motivées par écrit.

§ 4. Les membres du personnel ont autorité sur les étudiants et sont responsables de la discipline dans le cadre de leur(s) activité(s) d'apprentissage. Ils peuvent enjoindre l'étudiant(e) dont le comportement nuit au bon déroulement de ces activités de quitter les locaux de cours. Si la gravité des faits le justifie, une mesure d'écartement provisoire peut être prononcée à l'encontre de l'étudiant(e) par la Direction pendant la durée de la procédure disciplinaire. L'écartement provisoire ne peut dépasser dix jours ouvrables scolaires.

§ 5. Toute sanction doit être portée à la connaissance de l'étudiant et, le cas échéant, de ses parents, s'il est mineur.

§ 6. Préalablement à toute exclusion, l'étudiant, s'il est majeur, l'étudiant et ses parents, s'il est mineur, doivent être entendus par le chef d'établissement.

§ 7. La décision d'exclusion, ses motifs et la durée de celle-ci sont signifiés par lettre recommandée avec accusé de réception à l'étudiant s'il est majeur, à ses parents s'il est mineur.

Article 40 – Sanctions disciplinaires

L'étudiant(e) peut se voir appliquer les sanctions disciplinaires suivantes :

1. l'avertissement;
2. la réprimande;
3. l'exclusion d'une, de plusieurs unités d'enseignement avec une délibération de refus pour celles-ci;
4. l'exclusion définitive de l'établissement.

Les mesures 1, 2 et 3 sont prises par la Direction ou son(sa) délégué(e).

La mesure 4 est prise par la Direction.

Article 41 – Procédure d'exclusion

§ 1. Dans les cinq jours ouvrables de la connaissance des faits, l'étudiant(e) est convoqué(e), soit par courrier recommandé, soit par la remise du courrier contre accusé de réception, pour être informé(e) des griefs à sa charge et être entendu(e) par la Direction de l'établissement ou son adjoint(e).

La convocation mentionne explicitement:

- le lieu, la date et l'heure de l'audition;
- le(s) grief(s) reproché(s);
- la possibilité de se faire assister par un défenseur de son choix;
- la possibilité de consulter la copie du dossier avant la date de l'audition et de s'en faire délivrer une copie.

§ 2. L'étudiant(e) devra confirmer par écrit la réception de sa copie. En signant celle-ci, il(elle) s'engage à ne faire qu'un usage personnel de sa copie. Il(elle) ne peut la diffuser en tout ou en partie sous quelque forme que ce soit.

§ 3. Il est dressé procès-verbal de l'audition, qui reproduit fidèlement les déclarations de la personne entendue. Il en est donné lecture et toutes les parties sont invitées à le viser, le dater et le signer. Si l'intéressé(e) ne se présente pas à l'audition, il est dressé un procès-verbal de carence. Le refus de signer le PV sera constaté par un témoin le cas échéant. La Direction de l'établissement décide et prononce la sanction.

§ 4. Toute décision concernant une sanction disciplinaire est portée à la connaissance de l'étudiant(e) par courrier recommandé à la poste dans un délai de huit jours ouvrables à partir de la décision de la Direction ou de la main à la main contre accusé de réception.

§ 5. Un droit de recours contre la décision d'exclusion définitive de l'Institut notifiée par la Direction peut être exercé par l'étudiant auprès du Collège communal s'il est majeur ou par ses parents s'il est mineur. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

L'existence de ce droit et de ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée notifiant l'exclusion. L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

§ 6. L'exclusion définitive de l'établissement est une sanction exceptionnelle, qui n'est prononcée que si les faits dont l'étudiant s'est rendu coupable portent atteinte au renom de l'établissement ou à l'intégrité physique, psychologique, morale ou à la dignité de son personnel ou des étudiants, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'Institut ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave, ou compromettent la formation d'un ou de plusieurs condisciples. Elle peut aussi être prononcée lorsque le comportement de l'étudiant a déjà entraîné la répétition de mesures disciplinaires au cours de la même année académique.

Elle peut également être prononcée lorsque le comportement de l'étudiant met en péril sa sécurité ou celle d'autrui dans le cadre de sa formation ou la sécurité de l'établissement.

§ 7. En cas d'exclusion définitive de l'établissement, l'avis du Conseil des études est requis.

§ 8. Si la gravité des faits le justifie, l'étudiant peut être provisoirement écarté de l'établissement lors de la procédure d'exclusion pendant une durée maximale de dix jours ouvrables.

TITRE 9 : AIDE A LA REUSSITE

Article 42 – Enseignement inclusif

§ 1. L'enseignement de promotion sociale inclusif met en œuvre des dispositifs visant à supprimer ou à réduire les barrières matérielles, pédagogiques, culturelles, sociales et psychologiques rencontrées lors de l'accès aux études, au cours des études, aux évaluations des acquis d'apprentissage par les étudiants en situation de handicap et à l'insertion socio-professionnelle (Décret du 30.06.2016, article 1er, 1°).

§ 2. Les étudiants en situation de handicap ont le droit de solliciter la prise en compte de leurs besoins spécifiques dans leur parcours d'apprentissage (Décret du 30.06.2016, article 2).

§ 3. Un étudiant en situation de handicap est «un étudiant qui présente des incapacités physiques, mentales, intellectuelles ou sensorielles durables dont l'interaction avec diverses barrières peut faire obstacle à sa pleine et effective participation à l'Enseignement de promotion sociale sur la base de l'égalité avec les autres» (Décret du 30.06.2016, article 1er, 3°).

§ 4. Il y a lieu de justifier de cette incapacité via l'introduction d'un dossier auprès de la personne de référence dont les coordonnées figurent dans l'annexe à ce règlement.

§ 5. Lorsqu'un étudiant sollicite un ou plusieurs aménagements raisonnables, il fournit un des documents suivants à l'appui de sa demande :

- 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.
- 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 de cinq ans au moment de la première demande 'aménagement raisonnables. Il ne doit pas être renouvelé pour chaque année académique, sauf en cas d'évolution dans la situation médicale de l'étudiant, nécessitant une modification des aménagements demandés.

§ 6. La demande d'aménagements raisonnables est transmise à la personne de référence au moins 10 jours ouvrables avant la date d'ouverture de l'unité d'enseignement pour laquelle ils sont demandés. Si l'étudiant désire introduire une demande pour plusieurs unités d'enseignement ayant des dates d'ouvertures différentes, la date d'ouverture à prendre en considération est la première dans l'ordre chronologique.

Article 43 – Plan d'accompagnement des étudiants

§ 1. Dans le cadre du suivi pédagogique, l'établissement d'enseignement a développé un projet d'accompagnement spécifique pour ses étudiants, dans le but de les aider à la réussite et de réduire les inégalités entre les apprenants (Circulaire n°6382).

Les moyens mis en œuvre sont déterminés par la Direction et le Conseil des études.

§ 2. Le plan d'accompagnement des étudiants vise à coordonner l'ensemble des activités d'enseignement liées à l'accompagnement des étudiants (actions de guidance, d'orientation, d'identification et de remédiation aux difficultés d'apprentissage, liées aux savoirs, aptitudes et compétences des étudiants inscrits dans une ou plusieurs unités d'enseignement).

§ 3. Le plan d'accompagnement permet de concevoir et de promouvoir un dispositif d'aide à la réussite par la recherche de solutions individualisées ou collectives.

Article 44 – Contact Genre-étudiant

En cas de questionnement concernant cette matière, l'étudiant peut s'adresser à la personne de contact genre de l'établissement, dont les coordonnées figurent dans l'annexe à ce règlement.

TITRE 10 : VALORISATION DES ACQUIS

Article 45 – Principes

§ 1. Un étudiant peut faire valoir des compétences acquises préalablement à l'entrée en formation de façon formelle, non-formelle ou informelle dans le cadre de l'admission et de la dispense dans une ou plusieurs unités d'enseignement ou dans le cadre de la sanction d'une ou plusieurs unités d'enseignement (AGCF 29.11.2017).

§ 2. Dans chacun des cas susmentionnés, l'étudiant doit se manifester explicitement auprès du chef d'établissement ou de son délégué. Le Conseil des études est habilité à vérifier les capacités préalables requises à l'admission, les acquis d'apprentissage relatifs à la dispense et les acquis d'apprentissage permettant la sanction d'une unité d'enseignement (AGCF 29.11.2017, Article 4).

§ 3. Un établissement de promotion sociale ne peut valoriser que les UE contenues dans sa bibliothèque, qu'il est autorisé à ouvrir pour l'enseignement secondaire (Circulaire n° 6677).

§ 4. Les modalités d'organisation relatives à la valorisation des acquis sont laissées à la liberté du chef d'établissement dans le respect des dispositions réglementaires et sont communiquées aux étudiants.

§ 5. Les décisions du Conseil des études sont définitives et sont consignées dans des procès-verbaux signés par ses membres (AGCF 29.11.2017, Article 4 alinéa 2). Elles sont affichées aux valves de l'établissement. Il n'y a pas de deuxième session possible (Circulaire n° 6677, III).

§ 6. Afin que l'étudiant puisse prendre connaissance des capacités préalables requises ou des acquis d'apprentissage, les dossiers pédagogiques des unités d'enseignement sont consultables sur le site Internet de l'établissement ou au secrétariat de l'établissement sur demande de l'étudiant.

§ 7. La décision d'une valorisation pour l'admission dans une unité d'enseignement n'entraîne pas, de ce seul fait, la délivrance d'une attestation de réussite pour une autre unité d'enseignement qui lui est préalable (AGCF 29.11.2017, Article 5).

Article 46 – Valorisation des acquis dans le cadre de l'admission et de la dispense

§ 1. Dans le cadre de la valorisation des acquis formels d'apprentissage, le Conseil des études évalue la maîtrise de capacités équivalentes ou supérieures aux capacités préalables requises ou aux acquis d'apprentissage nécessaires à la dispense d'activités d'enseignement sur la base de documents probants fournis par l'étudiant. Après vérification des attestations, titres, crédits d'études supérieures ou certificats reconnus, le Conseil des études admet ou dispense l'étudiant sans test (AGCF 29.11.2017, article 2 §2). Si le Conseil des études juge les documents provenant d'établissements d'enseignement insuffisants, il procède à la vérification des capacités préalables requises ou de certains acquis pour la dispense d'activités par épreuve(s) ou test(s) (Circulaire 6677, II).

§ 2. Dans le cadre de la valorisation des acquis non-formels ou informels, l'étudiant est amené à passer un test ou une épreuve afin de prouver sa maîtrise des capacités préalables requises pour l'admission ou sa maîtrise des acquis d'apprentissage prévus dans le dossier pédagogique pour la dispense d'une ou de plusieurs activités d'enseignement. L'étudiant peut également proposer au Conseil des études un dossier de valorisation reprenant tous ses acquis d'apprentissage non-formels ou informels jugés probants pour examen. Dans ce dernier cas, le Conseil des études peut procéder à l'admission ou à la dispense sans obligation de soumettre l'étudiant à un test ou une épreuve (AGCF 29.11.2017, article 2 §3).

§ 3. L'étudiant ne peut être totalement dispensé de l'unité d'enseignement pour (Décret du 16.04.1991, Article 5bis, 2°, a), b), c), d)) :

- «les cours théoriques, les séances d'application, les travaux pratiques, les laboratoires, les activités didactiques, les projets et les autres activités organisés en application des dossiers pédagogiques;
- les travaux et projets de fin d'études d'unités d'enseignement;
- les stages prévus aux dossiers pédagogiques, organisés individuellement ou en groupe, dûment encadrés et évalués;
- les activités professionnelles d'apprentissage, dûment encadrées et évaluées».

§ 4. Dans l'attente de la publication aux valves de l'établissement du procès-verbal reprenant les décisions du Conseil des études relatives à la demande de dispense, l'étudiant doit suivre les cours des unités d'enseignement pour lesquelles il a sollicité une dispense.

§ 5. Dans l'enseignement secondaire de promotion sociale, lorsqu'une dispense est accordée pour les stages ou activités professionnelles d'apprentissage, l'étudiant «*n'est toutefois pas dispensé des épreuves, tests, rapports et évaluations prévus au dossier pédagogique de l'unité d'enseignement*» (AGCF-RGE-SEC 02.09.2015, Article 7 §2).

§ 6. L'étudiant qui est dispensé d'une partie des activités d'enseignement est considéré comme étudiant régulièrement inscrit et répondant à la condition d'assiduité pour ces activités d'enseignement de l'unité d'enseignement (AGCF-RGE-SEC/SUP 02.09.2015, Article 7, §3).

§ 7. Le Conseil des études s'assure avant le premier dixième de l'unité d'enseignement ou dès l'inscription que les conditions d'admission sont bien remplies (AGCF-RGE-SEC/ SUP 02.09.2015, Article 9 §2).

Article 47 – Valorisation des acquis dans le cadre de la sanction

§ 1. La procédure de valorisation des acquis dans le cadre de la sanction d'une ou plusieurs unités d'enseignement porte sur les acquis d'apprentissage tels que précisés aux dossiers pédagogiques des unités d'enseignement concernées (AGCF 29.11.2017, Article 3, §1).

§ 2. Afin d'assurer sa traçabilité, le candidat en demande d'une valorisation des acquis dans le cadre de la sanction d'une ou plusieurs UE doit être inscrit dans l'établissement sans payer de droit d'inscription.

§ 3. Dans le cadre de la valorisation des acquis formels d'apprentissage, le Conseil des études évalue la maîtrise de capacités équivalentes ou supérieures aux acquis d'apprentissage d'une ou des unités d'enseignement concernées sur la base de documents probants fournis par l'étudiant. Après vérification de la conformité des attestations, titres, ou crédits d'études supérieures présentés, le Conseil des études sanctionne la ou les unités d'enseignement considérées (AGCF 29.11.2017, Article 3, §2). Si le Conseil des études juge les documents provenant d'établissements d'enseignement insuffisants, il procède à la vérification des capacités préalables requises ou de certains acquis pour la dispense d'activités par épreuve(s) ou test(s) (Circulaire 6677, III).

§ 4. Dans le cadre de la valorisation des acquis non-formels ou informels, l'étudiant est amené à passer un test ou une épreuve afin de prouver sa maîtrise des acquis d'apprentissage équivalents ou supérieurs à ceux prévus dans le ou les dossiers pédagogiques. Afin de préparer le test ou l'épreuve et d'appuyer sa demande, l'étudiant peut fournir un dossier de valorisation reprenant tous ses acquis d'apprentissage non-formels ou informels (AGCF 29.11.2017, Article 3, §3).

§ 5. Le Conseil des études délivre à l'étudiant qui bénéficie de cette valorisation l'attestation ou les attestations de réussite des unités d'enseignement correspondantes lors de l'épreuve intégrée afin de permettre la certification de la section. Toutefois, afin d'assurer la portabilité des décisions entre établissements, le Conseil des études délivre à l'étudiant une ou des attestations de réussite «Valorisation» mentionnant que celle-ci a été obtenue ou celles-ci ont été obtenues dans le cadre de la valorisation des acquis (AGCF 29.11.2017, Article 3, §4).

§ 6. Toutes les UE peuvent être valorisées en sanction sauf l'épreuve intégrée, des UE sans prestations étudiants (comme les UE d'orientation/guidance) et sauf mention contraire apparaissant au dossier pédagogique (Circulaire n° 6677, III).

TITRE 11 : TRANSMISSION DES INFORMATIONS SIEL ET ACCES AU REGISTRE NATIONAL

Article 48 – SIEL –Registre national

L'ISPO est tenu de transmettre l'identification des étudiants et leurs inscriptions à la Fédération Wallonie-Bruxelles. Depuis 2023/2024, certaines informations peuvent être puisées dans le registre national afin d'effectuer ces transmissions. De même il est possible que certaines informations antérieures doivent être transmises selon ce même procédé.

TITRE 12 : ASSURANCE SCOLAIRE

Article 49 – Assurance scolaire

Le Pouvoir organisateur a souscrit un contrat d'assurance scolaire.

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

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

TITRE 13: DISPOSITIONS FINALES

Article 50 – Entrée en vigueur

Le présent règlement produit ses effets à partir du 28/05/25.

Article 51 – Consultation du ROI

Le présent règlement est consultable aux secrétariats des étudiants ainsi que sur le site internet de l'établissement.

Il peut également être communiqué à l'étudiant qui en fait la demande.

ANNEXE AU ROI

Direction: Valérie DUPONT
valeriedupont@plusoultre.net

Econome: Fabienne Hirsoux-Hallet
fabiennehirsoux@plusoultre.net

Secrétaires-éducatrices: Ingrid BESANGER
ingridbesanger@plusoultre.net Brigitte VICO MUNOS
brigittevicomunos@plusoultre.net

Conseillère pédagogique, référente inclusion et personne de contact genre: Amélie VOLON
amelievolon@plusoultre.net

Chef d'atelier: François COWEZ
francoiscowez@plusoultre.net

Référent informatique: Bertrand BUSIEAU
bertandbusieau@plusoultre.net

Référent pour la plateforme, le site internet et PIX: Conrad MASSET
conradmasset@plusoultre.net

Référente pour la page Facebook: Nadia BASTIN
nadiabastin@plusoultre.net