WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

Règlement d'ordre intérieur applicable à partir de l'année scolaire 2026- 2027

EAFC Vielsalm Stavelot Manhay
1 rue des chasseurs Ardennais
6690 Vielsalm
Tel : 080/217860 (Direction) 080/214918
www.eafc-vsm.com

Maj 31août 2026

PRÉAMBULE

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

Organigramme de l'établissement

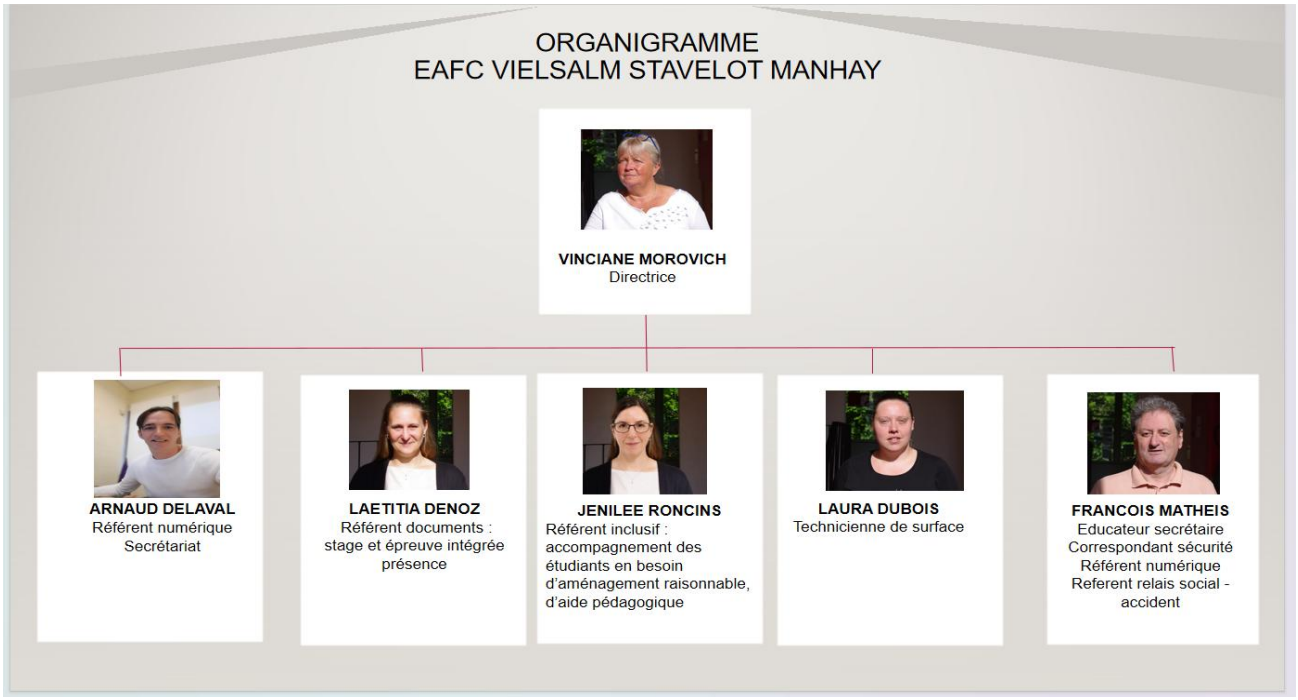


TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE 2
Organigramme de l'établissement 2
TABLE DES MATIÈRES 3
LEXIQUE 5
ARTICLE 1 - INSCRIPTION – ADMISSION AUX COURS 7
1. Conditions d'inscription 7
2. Obligations 8
3. Dossier individuel 8
4. Paiement du droit d'inscription 9
5. Exonération du droit d'inscription 9
6. Droit d'inscription spécifique 10
7. Refus d'inscription 10
8. Annulation ou réorganisation de la formation 11
ARTICLE 2 – CONDITIONS D'ADMISSIONS "PEDAGOGIQUE" 12
1. Capacités préalables requises 12
2. Dispenses 12
3. Unité d'enseignement "Épreuve intégrée" 12
ARTICLE 3 - PRÉSENCES 14
1. Conditions d'assiduité 14
2. Absences 14
3. Cas particuliers 15
ARTICLE 4 – CONGE-EDUCATION PAYE 16
ARTICLE 5 – SANCTION DES ÉTUDES 17
1. Lexique 17
2. Sessions 17
3. Sanction d'une unité d'enseignement 18
4. Spécificité de l'unité d'enseignement "Épreuve intégrée" 19
5. Sanction d'une section 19
6. Fraude, plagiat ou absence de citation des sources 20
7. Communication des résultats et consultation des épreuves 20
ARTICLE 6 - RECOURS 21
1. Consultation des copies d'examen 21
2. Procédures de recours 21
2.1. Le recours interne 22
2.1.1. Procédure 22
2.2. Le recours externe 22
2.2.1. Procédure 23
2.3. Après le recours externe 23
ARTICLE 7 – DISCIPLINE ET RESPECT 24
1. Propreté des locaux – Respect du matériel pédagogique 24

2. Zone non-fumeur 24
3. Savoir-être 24
4. Responsabilités 25
5. Sanctions disciplinaires 25
5.1. Exclusion définitive 26
6. Sécurité 28
ARTICLE 8 – UTILISATION DES IMAGES ET DES PRODUCTIONS SCOLAIRES 29
1. Utilisation des images 29
2. Réseaux sociaux et médias 29
3. Enregistrements 29
4. Productions scolaires 29
ARTICLE 9 – ASSURANCE SCOLAIRE 30
ARTICLE 10 – AIDE À LA RÉUSSITE 31
1. La Cellule Inclusion ..... **Erreur ! Signet non défini.**
2. La Cellule Guidance – Plan d'accompagnement des étudiants ..... **Erreur ! Signet non défini.**
PRINCIPALES BASES LÉGALES 32

LEXIQUE

- **Acquis d'apprentissage (AA)** : Savoirs, aptitudes, compétences.
- **Activité d'enseignement :** Il faut entendre par activités d'enseignement :
  1. 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 ;
  2. les travaux et projets de fin d'études d'unités d'enseignement ;
  3. les stages prévus aux dossiers pédagogiques, organisés individuellement ou en groupe, dûment encadrés et évalués ;
  4. les activités professionnelles d'apprentissage, dûment encadrées et évaluées ;
  5. les activités professionnelles de formation, dûment encadrées et évaluées ;
  6. les sessions, les épreuves et les tests.
- **Conseil des études (CE)** : Pour chaque section ou unité d'enseignement, le conseil des études comprend les membres du personnel directeur et les membres du personnel enseignant chargés du groupe d'étudiants concernés. Il exerce les missions telles que décrites à l'article 31 du Décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, tel que modifié (admission, suivi pédagogique, sanction des études).
- **Enseignement hybride** : L'enseignement hybride est une forme d'enseignement mixant des activités d'apprentissage en présentiel et à distance en exploitant différents outils pédagogiques et numériques permettant la communication, l'interaction et la collaboration avec et entre les étudiants.
- **E.C.T.S / CRÉDITS (EUROPEAN CREDIT TRANSFERT SYSTEM)** : Unité de mesure correspondant au temps consacré, par l'étudiant, au sein d'un programme d'études, à une activité d'apprentissage dans une discipline déterminée de l'enseignement supérieur. Un crédit correspond à un nombre d'heures forfaitaire d'activités d'apprentissage (30 heures). Cette charge horaire n'est que partiellement consacrée à des enseignements organisés par l'établissement, mais comprend d'autres activités associées, telles que les travaux, exercices personnels, préparations, études, projets, recherches documentaires, épreuves...
- **E.C.V.E.T. (EUROPEAN CREDIT SYSTEM FOR VOCATIONAL EDUCATION AND TRAINING)** : Système européen de crédits d'apprentissage pour l'enseignement et la formation professionnelle, est un système de points développé par l'Union européenne qui a pour but de faciliter la transparence, la comparabilité et la portabilité des qualifications et des formations professionnelles entre les différents pays de l'Union. Il s'agit d'un système comparable au dispositif ECTS adapté à la formation professionnelle en Europe.
- **E-learning** : Apprentissage en ligne centré sur le développement de compétences par l'apprenant et structuré par les interactions avec le tuteur et les pairs.
- **Inclusion / « Enseignement inclusif »** : Enseignement qui met en œuvre des dispositifs visant à supprimer ou à réduire les barrières matérielles, pédagogiques, culturelles, sociales et psychologiques rencontrées lors de l'accès aux études, au cours des études, aux évaluations des acquis d'apprentissage par les étudiants en situation de handicap et à l'insertion socioprofessionnelle.

- **Jury d'Épreuve intégrée (JEI)** : Le conseil des études, élargi aux membres extérieurs à l'établissement, constitué pour la sanction de l'unité d'enseignement "épreuve intégrée".
- **RGPD** : Règlement général sur la protection des données.
- **Suivi pédagogique** : Activité d'enseignement individuelle ou collective d'aide à la réussite visant à identifier, à soutenir ou à remédier aux difficultés d'apprentissage éventuelles d'un ou de plusieurs étudiants inscrits dans une unité d'enseignement en vue de promouvoir le développement et l'atteinte des acquis d'apprentissage avec de meilleures chances de succès.
- **Unité d'Acquis d'Apprentissage (U.A.A.)** : Une unité d'acquis d'apprentissage est un ensemble cohérent d'acquis d'apprentissage susceptible d'être évalué et validé.
- **Unité d'Enseignement (UE)** : Une unité d'enseignement (Unité de Formation) est constituée d'un cours ou d'un ensemble de cours qui sont regroupés parce qu'ils poursuivent des objectifs communs et constituent un ensemble pédagogique cohérent au niveau de l'acquisition de connaissances et/ou de savoir-faire, susceptible d'être évalué et validé.
- **Unité d'Enseignement déterminante** : Toute unité d'enseignement qui est répertoriée au dossier pédagogique de la section comme participant directement aux compétences évaluées lors de l'épreuve intégrée, et qui est prise en compte pour la détermination de la mention apparaissant sur le titre d'études.
- **Unité d'Enseignement "Épreuve Intégrée" (EI)** : L'unité d'enseignement "Épreuve intégrée" est sanctionnée par une épreuve qui a un caractère global et qui peut prendre la forme d'un projet ou d'un travail de fin d'études. Cette épreuve a pour objectif de vérifier si l'étudiant maîtrise, sous forme de synthèse, les capacités couvertes par les unités déterminantes mentionnées au dossier pédagogique d'une section. Elle est évaluée par le Conseil des études qui, à cette occasion, est élargi à des membres extérieurs à l'établissement (employeurs, lieux de stages…) appelés jury.
- **Valorisation des acquis (V.A.)** : La valorisation est le processus d'analyse des compétences acquises de manière formelle, non formelle et informelle de l'étudiant, en regard des capacités préalables requises lors de l'admission ou en regard des acquis d'apprentissage dans le cadre de la dispense de certaines activités d'enseignement d'une unité d'enseignement ou de la sanction d'une unité d'enseignement.

ARTICLE 1 - INSCRIPTION – ADMISSION AUX COURS

1. Conditions d'inscription

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

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

- ✓ être âgé de 16 ans au moins,

ou

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

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

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

1.2 Pour s'inscrire dans une unité d'enseignement ou une section du niveau supérieur, l'étudiant doit :

- ✓ avoir 18 ans ou avoir satisfait à l'obligation scolaire ;
- ✓ être détenteur du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou, à défaut, avoir réussi les épreuves d'admission spécifiques à la section ;
- ✓ les étudiants de moins de 20 ans ne peuvent s'inscrire que pour 36 ECTS maximum par année scolaire, excepté si une Haute École est référente dans le cadre d'une co-diplomation (une co-diplomation forme particulière de coorganisation d'études conjointes pour lesquelles tous les partenaires en Communauté française qui codiplôment y sont habilités ou cohabilités pour ces études, dont les activités d'apprentissage sont organisées, gérées et dispensées conjointement et dont la réussite est sanctionnée collégialement et conduit à la délivrance d'un diplôme unique ou de diplômes émis selon les législations propres à chaque partenaire[1]).

1.3 Dans tous les cas, l'étudiant doit :

- ✓ posséder les capacités préalables requises pour suivre la formation choisie ;
- ✓ payer un droit d'inscription ou répondre aux conditions d'exemption.

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

La réinscription n'est jamais automatique

[1] Article 15. - §1er. 18° du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'Enseignement supérieur et l'organisation de l'année académique.

2. Obligations

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

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

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

3. Dossier individuel

Chaque année scolaire, un dossier individuel est constitué pour chaque étudiant.

L'inscription d'un étudiant ne devient effective qu'après complétude de celui-ci conformément à la circulaire relative à la composition du dossier individuel de l'étudiant (anciennement 8710 en 2022).

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

3.1. la fiche d'inscription dûment complétée au secrétariat et signée par l'étudiant ;

3.2. la copie de la carte d'identité ou du document reprenant les informations figurant sur la carte d'identité électronique ou du titre de séjour valable signée par l'étudiant ;

3.3. 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 ;

3.4. en cas d'exonération du droit d'inscription et du droit d'inscription spécifique, le document justificatif de l'exemption ;

3.5. 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 ;

3.6. la demande de dispense et/ou la demande de congé-éducation si l'étudiant souhaite en bénéficier.

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

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

Les inscriptions tardives (au-delà du 1er dixième) sont à l'appréciation du Conseil des Études.

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

Le dossier complet de l'étudiant est conservé sous forme « papier » au secrétariat en respect des règles d'archivage légales imposées aux établissements scolaires, mais

également sous format électronique.

Les données personnelles sont mises en veille après 1 an d'inactivité au sein de l'établissement ou à la demande de l'élève. La consultation de ces données est possible sur demande (RGPD), auprès de la personne exerçant la fonction de DPO auprès du Pouvoir organisateur, Wallonie-Bruxelles Enseignement, ou d'un délégué à la protection des données désigné au sein de l'établissement.

En cas de financement européen, les documents doivent être conservés durant 25 ans.

4. Paiement du droit d'inscription

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

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

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

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

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

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

5. Exonération du droit d'inscription

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

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

C'est le service de **Vérification de la FWB** qui impose et vérifie les conditions pour les demandeurs d'emploi (issues du Pacte scolaire de 1959).

5.2. les demandeurs d'emploi inoccupés obligatoirement inscrits en vertu des réglementations relatives à l'emploi et au chômage, aux handicapés ou à l'aide sociale ;

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

5.4. les personnes en situation de handicap qui fournissent un document probant, c'est-à-dire toute preuve ou attestation délivrée par une administration publique compétente ou toute décision judiciaire reconnaissant un handicap, une invalidité, une maladie professionnelle, un accident de travail ou de droit commun ayant 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 :

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

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

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

5.7. les personnes soumises à une obligation imposée par une Autorité publique.

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

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

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

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

6. Droit d'inscription spécifique

Les conditions d'admission et le paiement du droit d'inscription sont fonction de la situation des intéressés et du permis de séjour dont ils sont détenteurs. (Voir circulaire relative à la législation en vigueur portant sur les DI spécifiques).

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

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

7. Refus d'inscription

La Direction de l'établissement et le Conseil des études se réservent le droit de refuser l'inscription :

7.1. à des candidats qui ne remplissent pas les conditions d'admissibilité prévues par la réglementation ;

7.2. en cas d'inscription tardive par rapport à la vérification des capacités préalables requises ;

7.3. quand la qualité de la formation ne peut être garantie en raison notamment d'une saturation de l'infrastructure pédagogique, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité ;

7.4. au candidat ayant été sanctionné pour des faits graves compromettant la sécurité et le bien-être au sein de l'établissement. L'exclusion étant limitée à 3 ans et au classement de la plainte.

8. Annulation ou réorganisation de la formation

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

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

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

Les choix du cours et du moment sont donnés à titre indicatif pour l'unité d'enseignement et ne constituent nullement un droit futur pour les autres unités d'enseignement.

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

ARTICLE 2 – CONDITIONS D'ADMISSIONS "PEDAGOGIQUE"

1. Capacités préalables requises

Les capacités préalables requises (conditions) pour l'admission dans une unité d'enseignement ou les titres qui peuvent en tenir lieu sont précisées aux dossiers pédagogiques (programmes) des unités d'enseignement, conformément à l'article 6 de l'arrêté du gouvernement du 15 mai 2014.

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

- ✓ être porteur du titre requis ;

ou

- ✓ avoir reçu l'avis positif du Conseil des études concernant la valorisation de titres ou de compétences ou la réussite de tests d'admission → voir R.O.I. « Valorisation des Acquis ».

Les décisions prises par le Conseil des études en matière de valorisation des acquis ne peuvent faire l'objet de recours. Elles sont consignées dans des procès-verbaux.

(cfr circulaire 6667)

2. Dispenses

Toute demande de dispense doit être introduite avant le 1er dixième de l'unité.

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

3. Unité d'enseignement "Épreuve 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.

3.1. 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".

3.2. **Les modalités et le délai d'inscription** à cette épreuve sont **fixés par le Conseil des études** et **communiqués** aux étudiants **avant le premier dixième de l'unité d'enseignement** "Épreuve intégrée".

3.3. 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**.

3.4. **Nul ne peut être diplômé** (sauf dérogation accordée par le Conseil des Études) **avant :**

- ✓ 22 ans pour obtenir un BES,
- ✓ 23 ans, pour obtenir un titre de Bachelier,
- ✓ 24 ans, pour obtenir un titre de Bachelier de transition,
- ✓ 26 ans pour obtenir un grade de Master.

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

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

ARTICLE 3 - PRÉSENCES

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

L'établissement peut être amené à modifier les horaires pour des raisons d'organisation.

Ces horaires ne peuvent faire l'objet d'aucune modification sans l'accord préalable de la Direction.

1. Conditions d'assiduité

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

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

En tenant compte du règlement d'ordre intérieur de l'établissement, le chef d'établissement, ou son délégué en cette matière, apprécie la validité du motif d'absence, conformément au point 2 ci-dessous.

Le Conseil des études peut ajourner ou refuser l'étudiant qui ne répond pas à cette condition d'assiduité.

2. Absences

Toute absence doit être signalée **dès que possible** et le justificatif doit être envoyé à l'établissement endéans un **délai maximum de 5 jours ouvrables** prenant cours dès le premier jour d'absence, à charge pour l'étudiant d'apporter la preuve de l'envoi. L'envoi doit s'effectuer **sur l'adresse mail de l'établissement** ou par voie postale simple si le mail n'est pas possible.

Passé ce délai, le chef d'établissement prendra d'éventuelles mesures administratives telles que prévues dans le présent règlement.

Toute absence à un examen doit être justifiée (cf. article 5).

Sont considérés comme motifs valables:

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

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

À défaut de fournir un motif valable, l'étudiant est considéré comme absent illégalement et peut donc être refusé par le Conseil des études.

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 et est comptabilisé comme une absence.**

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

3. Cas particuliers

3.1. Étudiants bénéficiaires d'un C98 : Celui-ci est établi sur base des listes de présences complétées rigoureusement par les chargés de cours. En cas d'absence non justifiée, le demandeur d'emploi s'expose dès lors à des sanctions émanant de l'Office National de l'Emploi.

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

ARTICLE 4 – CONGE-EDUCATION PAYE

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.

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 ».

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

- Les justificatifs d'absence remis après la rédaction du document trimestriel d'assiduité ne seront plus pris en considération et les absences concernées seront maintenues comme étant injustifiées.
- La direction décline toute responsabilité en cas de rentrée tardive ou erronée des justificatifs et des conséquences qui pourraient en découler.
- Des absences non justifiées supérieures à 10 % des heures effectives par trimestre font perdre le droit au congé-éducation, conformément à la législation en la matière.
- La demande d'attestation d'inscription destinée à l'employeur pour bénéficier du congé-éducation doit être introduite lors de l'inscription ou dans les 15 jours qui suivent la date d'inscription.
- L'attestation d'assiduité, établie sur base des feuilles mensuelles de présences, est à retirer exclusivement par l'étudiant au secrétariat.
- En cas de perte, l'établissement peut délivrer, exclusivement à l'étudiant, un duplicata, moyennant des frais administratifs fixés à 3€ maximum par feuille.

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

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

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

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.

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

ARTICLE 5 – SANCTION DES ÉTUDES

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

L'étudiant doit être informé (au plus tard le 1er dixième) des critères d'évaluation.

1. Lexique

RÉUSSITE : L'étudiant a atteint le seuil de réussite - pourcentage égal à 50 - pour l'ensemble des acquis d'apprentissage. Une attestation de réussite est délivrée.

AJOURNEMENT : L'étudiant n'a pas atteint le seuil de réussite pour un ou plusieurs acquis d'apprentissage. Il a accès à une seconde session. Il n'y a pas de recours possible dans le cas d'un ajournement.

REFUS : L'étudiant peut être considéré comme refusé :

- ✓ lorsqu'il n'a pas atteint, en seconde session, le seuil de réussite pour un ou plusieurs acquis d'apprentissage de l'UE visée ;
- ✓ lorsqu'il ne répond pas aux exigences fixées par le ROI de l'établissement, le Conseil des études peut alors décider de le refuser en motivant sa décision et en la communiquant à l'étudiant. Cette communication doit être formelle.

L'étudiant peut introduire un recours face à un REFUS selon la procédure explicitée à l'article 6.

2. Sessions

En cas de non-respect des conditions d'assiduité, le Conseil des études peut décider d'ajourner ou de refuser l'étudiant.

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

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 injustifiée à l'examen (il appartient à l'étudiant de conserver le reçu de dépôt des travaux ou de garder une trace suite au dépôt sur une plateforme informatique).

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

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

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

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

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

L'étudiant est informé que **la seconde session peut se dérouler à tout moment indépendamment du rythme qu'il a suivi durant son cursus.**

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

En cas d'absence (même justifiée) lors de la seconde session, il appartient à l'étudiant de se réinscrire dans le module concerné en vue de suivre à nouveau le module.

L'étudiant qui échoue en seconde session est refusé.

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

3. Sanction d'une unité d'enseignement

Le Conseil des études précise les critères de réussite liés aux acquis d'apprentissage des UE.

Ces critères sont transmis aux élèves par le Conseil des études et par écrit au plus tard pour le premier dixième de chaque UE.

Le Conseil des études peut s'adjoindre l'expertise d'un professionnel pour les évaluations de l'unité d'enseignement. Celui-ci ne se substitue pas au chargé de cours.

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

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

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

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

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

Pour rappel, **toute absence à un examen doit être motivée et justifiée**. **Seul le respect de cette règle maintient le droit de l'étudiant à une seconde session (cf. 3.2 Absences)**

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

4. Spécificité de l'unité d'enseignement "Épreuve intégrée"

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

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

L'épreuve intégrée est présentée devant le Jury de l'épreuve intégrée (JEI).

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. Il n'est pas présent lors de la délibération.

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

La constitution du jury peut varier d'une session à l'autre.

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

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

Si la même épreuve est organisée pour un autre groupe d'étudiants dans le délai visé au 1er alinéa, l'établissement n'est pas tenu d'organiser une épreuve particulière pour les étudiants ajournés. Les étudiants ajournés de même que les étudiants visés à l'alinéa précédent qui souhaitent participer à cette épreuve s'inscrivent à cette session 1 mois avant le début de celle-ci.

Nul ne peut participer à une session sans être au préalable inscrit dans l'UE épreuve intégrée. Pour valider sa participation à l'épreuve intégrée, l'étudiant doit confirmer celle-ci au minimum un mois avant le début de cette épreuve (cf. ROI des Épreuves intégrées).

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

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

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.

Les étudiants qui se présentent à la seconde session organisée par l'établissement n'entraînent aucune charge pour la Communauté française. Aucun droit d'inscription n'est donc dû par ces étudiants.

L'étudiant qui échoue en seconde session est refusé.

5. Sanction d'une section

Le **résultat final d'une section** est calculé à partir du pourcentage obtenu dans l'unité d'enseignement "épreuve intégrée" et dans chacune des unités d'enseignement déterminantes de la section. Pour ce calcul, **l'unité "épreuve intégrée" intervient pour**

1/3 et les unités de formation déterminantes pour 2/3 proportionnellement au nombre de périodes qui lui est attribué dans l'horaire minimum.

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

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

6. Fraude, plagiat ou absence de citation des sources

Lorsque le Conseil des études ou le jury d'épreuve intégrée constate une fraude, un plagiat ou la non-citation de sources **en première session, il ajourne l'étudiant** pour les acquis d'apprentissage de l'UE visés par l'épreuve au cours de laquelle la fraude a été constatée.

Lorsque le Conseil des études ou le jury d'épreuve intégrée constate **une fraude**, un plagiat ou la non-citation de sources **en deuxième session, il refuse l'étudiant**.

En cas de récidive, le Conseil des études ou le jury d'épreuve intégrée peut refuser l'étudiant en première session (Art. 29 du Règlement Général des Études Enseignement supérieur du 2 septembre 2015 - Art. 29 du Règlement Général des Études Enseignement secondaire du 2 septembre 2015).

7. Communication des résultats et consultation des épreuves

La communication des **résultats se fait exclusivement par voie d'affichage aux valves** ou via tout autre mode de communication prévu dans le R.O.I. de l'établissement (à déterminer par l'établissement) **dans les deux jours ouvrables suivant la délibération**.

Les résultats ne sont pas transmis par téléphone, SMS ou mail.

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

Cet affichage doit comprendre les éléments suivants:

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

Les voies de recours sont précisées à l'article 6 ci-après.

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

L'étudiant ne pourra consulter son épreuve d'examen et le cas échéant en obtenir une copie que lors des consultations organisées par l'établissement ou lors de la proclamation ou via un rendez-vous pris préalablement, et ce moyennant le paiement d'une rétribution fixée à 0,25 € par page de document administratif copié après consultation.

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

ARTICLE 6 - RECOURS

L'étudiant a été informé via le présent ROI, de l'obligation d'atteindre TOUS les Acquis d'Apprentissage du dossier pédagogique.

Lors de la présence de membres du jury extérieur, l'étudiant, s'il connait un risque d'incompatibilité avec un membre du jury, en informe le président dès le début de l'épreuve. Si l'incompatibilité est avérée, le membre du jury est écarté des débats. Cette procédure vise à exclure tout fondement d'une irrégularité lors de la décision finale.

1. Consultation des copies d'examen

À titre liminaire, il est rappelé que **l'étudiant a la possibilité de consulter ses copies et d'obtenir des explications relatives à l'évaluation de l'épreuve**, notamment lors du dernier cours. En effet, ces explications paraissent de nature à dissiper les incompréhensions et les malentendus éventuels des étudiants quant à leurs évaluations.

Il appartient à l'étudiant ajourné ou refusé de prendre rendez-vous, dans les délais du recours interne, avec le secrétariat, durant les horaires d'ouverture, pour consulter sa copie d'examen et en prendre copie dans le délai du recours interne. Le prix de la copie est fixé à 0,25 euro par page. Aucune photo ou scan n'est autorisé.

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

2. Procédures de recours

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 relatives 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** ;
- d'une unité d'enseignement **"épreuve intégrée";**
- des unités d'enseignement mettant en œuvre les formations visées à l'Article II du titre II du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs, ainsi que les unités de formation destinées aux candidats aux fonctions de sélection et aux fonctions de promotion autres que celle de directeur ou d'inspecteur.

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

Le délai de dépôt dudit recours doit être respecté.

Le recours comporte 2 étapes:

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

2.1. Le recours interne

2.1.1. Procédure

1. L'étudiant prend connaissance de la décision de refus prise par le Conseil des études par voie d'affichage ;
2. L'étudiant prend immédiatement contact avec l'école durant les horaires d'ouverture pour obtenir la motivation du refus ;
3. Consultation des copies (voir plus haut) ;
4. S'il constate une éventuelle irrégularité, l'étudiant adresse une plainte écrite motivée au chef d'établissement, par pli recommandé (cachet de la poste faisant foi) ou déposée à l'établissement contre récépissé, et ce, au plus tard le 4e jour calendrier qui suit le jour de la publication des résultats ;
5. S'il échet, le chef d'établissement réunit à nouveau le Conseil des Études ou jury, éventuellement restreint conformément à l'article 123 ter et quater du Décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion sociale qui remet un avis ;
6. Le chef d'établissement envoie à l'étudiant par pli recommandé avec accusé de réception et par courrier ordinaire, la décision motivée.

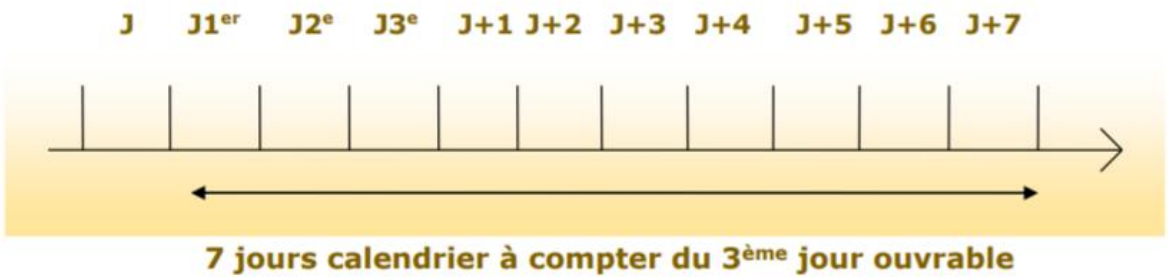
Cette procédure ne peut excéder les 7 jours calendrier hors congés scolaires ou académiques qui suivent le jour de la publication des résultats en ce compris l'envoi à l'étudiant, par le chef d'établissement, au moyen d'un pli recommandé avec accusé de réception, de la motivation du refus à la base du recours et de la décision motivée prise suite au recours interne, ainsi que des procédures de recours externe.

2.2. Le recours externe

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**.

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 3ème jour ouvrable qui suit la date d'envoi de la décision relative au recours interne.**

J = date d'envoi de la décision relative au recours interne



Le délai commence à courir à J+1 et vient à expiration à J+7 à minuit.

À peine d'irrecevabilité, ce recours doit mentionner les irrégularités précises qui le motivent.

2.2.1. Procédure

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

Directeur Général Adjoint, Responsable de l'Enseignement pour Adultes

Service général de l'Enseignement tout au long de la vie

Commission de recours de l'enseignement de Promotion sociale

1, rue A. Lavallée à 1080 Bruxelles

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

La procédure de recours ne traite que de cas individuels. Le dossier ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du Conseil des Études ou du jury concernant d'autres étudiants.

2.3. Après le recours externe

Dans le cas où la Commission de Recours donne raison au requérant (décision fondée), le Conseil des Études est amené à prendre une nouvelle décision.

Le Conseil d'Études peut :

- Soit délibérer à nouveau et en cas de refus apporter une motivation dans les formes ;
- Soit inviter l'étudiant à passer une nouvelle épreuve, dans les conditions attendues, et délibérer à nouveau.

Dans ce dernier cas, l'étudiant doit bien entendu s'organiser pour effectuer la nouvelle épreuve (et doit également se tenir à jour durant toute la procédure).

ARTICLE 7 – DISCIPLINE ET RESPECT

1. Propreté des locaux – Respect du matériel pédagogique

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

Dans le cadre d'une unité d'enseignement de pratique professionnelle, l'étudiant veille à ranger son poste de travail et le matériel utilisé, selon les consignes de l'enseignant.

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

2. Zone non-fumeur

Conformément à la réglementation en vigueur (arrêtés royaux du 31 mars 1987 et du 19 janvier 2005), il est strictement interdit de fumer dans l'établissement au sens large du terme (locaux, cours, toilettes, parkings...).

3. Savoir-être

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

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.

1. 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 prévues dans le présent règlement. S'il y a lieu, la plainte est officiellement adressée à l'autorité compétente.
2. 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.
3. En classe, les étudiants veilleront à ne pas perturber le bon déroulement des cours par des interventions intempestives, bruyantes et des déplacements injustifiés.
4. L'usage des GSM est interdit pendant les cours.
5. Les personnes étrangères à l'établissement, hors événements, n'ont pas le droit de se trouver dans l'enceinte de celui-ci.
6. La direction décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou déprédation d'objets personnels.
7. Il est strictement interdit de consommer des boissons alcoolisées ou produits illicites (stupéfiants) dans l'enceinte de l'école. Toutefois, à des fins pédagogiques, la dégustation d'alcool ou de préparations à base d'alcool est autorisée (cours de cuisine et d'œnologie), l'étudiant est alors seul responsable de sa consommation.
8. Dans le cadre des cours dispensés dans des laboratoires d'informatique, il est strictement interdit de se connecter à des sites sans aucun rapport avec les matières enseignées, sous peine de sanctions disciplinaires éventuelles.

9. Il est par ailleurs interdit d'exercer toute activité commerciale et, sauf autorisation de la direction, de procéder à des affichages à l'intérieur de l'établissement.
10. 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.
11. Conformément au décret de la Communauté française du 31 mars 1994 définissant la neutralité de l'enseignement de la Communauté française, les étudiants s'abstiendront de toute attitude et de tout propos partisans dans les questions idéologiques, morales et sociales.

Il est interdit de :

- **Tenir des propos ou d'adopter un quelconque comportement raciste ou à caractère xénophobe** ;
- **Faire montre de violence physique ou verbale, ou de harcèlement**.
- « Dans le respect du principe de neutralité tel que consacré dans le projet éducatif, sans préjudice de la possibilité pour les enseignants d'aborder avec les étudiants et les étudiantes toute question utile dans le cadre de leurs cours et sans préjudice de la liberté d'expression de chacun, toute activité ou pratique de nature religieuse, idéologique ou politique est interdite dans les locaux de l'établissement ou dans le cadre des enseignements dispensés en dehors de ceux-ci. De même, toute forme de prosélytisme, ou de militantisme affectant la tranquillité des étudiantes et des étudiants est interdite dans les mêmes conditions. Le directeur de l'établissement interdit le port de tout signe convictionnel, idéologique, politique ou religieux dans le cadre de toutes les activités qui se tiennent dans un lieu ou en une occasion où ces signes doivent être prohibés pour des raisons de sécurité, pour des raisons sanitaires ou parce que les normes de droit supérieur qui s'imposent à l'établissement d'enseignement de Promotion sociale l'exigent. Le règlement de section ou de domaine interdit le port de tout signe convictionnel, idéologique, politique ou religieux lorsque, en vertu d'exigences pédagogiques, il se justifie que les étudiants adoptent une tenue uniforme ou particulière. L'étudiant respecte les règles vestimentaires (y compris les accessoires) qui sont imposées par souci de sécurité et de protection de son intégrité physique. Lors de prestations à l'extérieur, il respecte les règlements, notamment le règlement de travail, fixé par l'institution en ce compris les règles vestimentaires propres à celle-ci (et notamment les règles relatives au port de signes convictionnels).

  Clause adoptée par le Conseil WBE en date du 13 janvier 2021».

4. Responsabilités

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

5. Sanctions disciplinaires

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

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

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

1. le rappel à l'ordre par le chef d'établissement ;
2. l'exclusion définitive de l'établissement durant 3 ans maximum (sans remboursement du DI si la ou les UE ne sont pas terminées) en cas de faits graves ou de comportements persistants.

5.1. Exclusion définitive

1. Un étudiant inscrit dans un établissement d'enseignement organisé par WBE ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale de toute personne présente dans l'établissement compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave. L'étudiant mineur est représenté par toute personne investie de l'autorité parentale.
2. Préalablement à toute exclusion définitive, l'étudiant est invité par lettre recommandée avec accusé de réception, par le chef d'établissement qui lui expose les faits et l'entend. Cette audition a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification.
3. Durant l'audition, la Direction et l'étudiant convoqué peuvent s'adjoindre un témoin ou un conseil.
4. Le procès-verbal de l'audition est signé par l'étudiant et les parties présentes. Le cas échéant, le refus de signature du procès-verbal est constaté sans que cela n'empêche la poursuite de la procédure.
5. En cas d'absence non justifiée à l'audition, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.
6. L'exclusion définitive est prononcée, le cas échéant, par le chef d'établissement après avoir pris l'avis du Conseil des études.
7. L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'étudiant.
8. Les voies de recours sont mentionnées dans la lettre recommandée de notification.
9. L'étudiant dispose d'un droit de recours auprès du Pouvoir organisateur représenté par la Direction générale du Pilotage et des Affaires pédagogiques.
10. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.
11. L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.
12. Le Pouvoir organisateur statue sur le recours au plus tard le quinzième jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pour les vacances d'été (du 15/07 au 15/08), l'autorité compétente statue au plus tard pour le premier jour de l'année scolaire ou académique.
13. Dans tous les cas, la décision est notifiée dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision.
14. Précisions

Les sanctions disciplinaires sont individuelles et sont prononcées la Direction de l'établissement. 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.

En lieu et place des sanctions 1 à 2 définies ci-dessus, des travaux d'intérêt collectif peuvent être proposés en accord avec l'étudiant(e).
Les membres du personnel 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
Pour les sanctions 3 et 4 :
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.

La décision de refus de délivrer une copie du dossier disciplinaire est susceptible de recours auprès de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) de la Fédération Wallonie-Bruxelles dans les 60 jours du refus total ou partiel. Elle peut être saisie par courriel (cada@cfwb.be) ou par courrier (Commission d'accès aux documents administratifs, Boulevard Léopold II, 44, 1080 Bruxelles).
Il est fixé une rétribution de 0,10 euros par page du dossier disciplinaire photocopiée. 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.
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. 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.
L'étudiant(e) peut, dans les dix jours qui suivent la notification de la sanction disciplinaire, interjeter appel de la décision par pli recommandé devant Wallonie-Bruxelles Enseignement à l'adresse suivante :

WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT City Center Boulevard du Jardin Botanique 20-22 1000 BRUXELLES

6. Sécurité

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

ARTICLE 8 – UTILISATION DES IMAGES ET DES PRODUCTIONS SCOLAIRES

1. Utilisation des images

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

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

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.

2. Réseaux sociaux et médias

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

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

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

3. Enregistrements

Tout enregistrement – qu'il soit audio et/ou vidéo – ne peut se faire que moyennant l'accord préalable du chargé de cours. Le produit de cet enregistrement ne peut être utilisé que de manière personnelle et confidentielle. Tout usage abusif est susceptible de poursuite judicaire.

4. Productions scolaires

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

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

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

ARTICLE 9 – ASSURANCE SCOLAIRE

Le Pouvoir organisateur Wallonie-Bruxelles Enseignement a souscrit un contrat d'assurance scolaire auprès de Belfius.

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.

ARTICLE 10 – AIDE À LA RÉUSSITE

1. La Cellule Inclusion

Les étudiants en situation de handicap ont le droit de solliciter la prise en compte de leurs besoins spécifiques dans leur parcours d'apprentissage.

Dans ce cadre, **l'établissement possède une cellule inclusion**. **Les coordonnées de la personne de référence figurent dans l'organigramme de l'école.**

Pour rappel, 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 ».

Il y a lieu de justifier de cette incapacité via l'introduction d'un dossier auprès de la personne de référence.

2. La Cellule Guidance – Plan d'accompagnement des étudiants

Conformément à la circulaire 6382 organisant l'aide aux étudiants, l'établissement a mis en place un programme d'aide, de guidance pour les personnes souhaitant combler certaines lacunes. Les moyens mis en œuvre sont déterminés par la direction et le Conseil des études.

Les coordonnées de la (ou des) personne(s) de contact figurent dans l'organigramme de l'école.

3. Contact Genre – étudiant(e)

En cas questionnement concernant cette matière, vous pouvez vous adresser à la direction de l'établissement et au besoin au contact genre FWB :

4. Contact RGPD – étudiant

Les données personnelles sont mises en veille après 1 an d'inactivité au sein de l'établissement ou à la demande de l'élève.

En fin de document, vous trouverez une annexe concernant la conservation et la consultation de vos données.

Transmission des informations SIEL et accès au Registre National : Notre établissement est tenu de transmettre l'identification des étudiants et de leurs inscriptions à la Fédération Wallonie-Bruxelles. Depuis 23/24, certaines informations peuvent être puisées dans ce registre afin d'effectuer ces transmissions. De même il est possible que certaines informations antérieures doivent être transmises selon ce même procédé.

WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

PRINCIPALES BASES LÉGALES

Nonobstant le fait que les références légales et la législation peuvent être modifiées à tout moment, le présent ROI est notamment basé sur :

- La Constitution ;
- Loi du 29/06/1983 sur l'obligation scolaire ;
- Décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, tel que modifié ;
- Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'Enseignement supérieur, tel que modifié ;
- Décret relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif, du 30 juin 2016 ;
- Décret du 30/06/1998 visant à assurer à tous les étudiants des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives tel que modifié ;
- Décret du 02/02/2007 fixant le statut des directeurs ;
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 portant règlement général des études dans l'enseignement secondaire de promotion sociale ;
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 portant règlement général des études dans l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court et de type long ;
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 novembre 2017 fixant les modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense et la sanction dans une ou des unités d'enseignement de promotion sociale ;
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 mai 2014 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et unités de formation de l'enseignement de promotion sociale ;
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 juillet 2017 réglant les modalités d'application du Décret du 30 juin 2016 relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif ;
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 mai 2017 réglant les modalités d'application du Décret du 13 juillet 2016 organisant l'enseignement à distance de la Communauté française en e-learning ;
- La circulaire 8710 du 5 septembre 22 "Instructions administratives relatives à la constitution et à la tenue des dossiers et des fiches des élèves et étudiants de l'enseignement de Promotion sociale ainsi qu'à la tenue du registre matricule, du registre des droits d'inscription et des registres de présence";
- La circulaire 2493 du 07 octobre 2008 : Droit à l'image dans les établissements d'enseignement ;
- La circulaire 5644 du 8 mars 2016 "Sanction des études dans l'enseignement secondaire de promotion sociale et dans l'enseignement supérieur de promotion sociale ;
- La circulaire 6839 du 25 septembre 2018 modifiant la 5644 "Sanction des études dans l'enseignement secondaire de promotion sociale et dans l'enseignement supérieur de promotion sociale ;
- La circulaire 6382 du 2 octobre 2017 relative au suivi pédagogique des étudiants ;
- La circulaire 6677 du 30 mai 2019 : modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense ou la sanction d'une ou des unités d'enseignement ;

- La circulaire 6839 du 25 septembre 2018 qui modifie la 5644 relative à la sanction des études ;
- La circulaire 7111 du 9 mai 2019 "Recours contre les décisions des CE et des JEI".
- La circulaire 8681 du 8 aout 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).

Les références légales et la législation pouvant être modifiées à tout moment, l'étudiant est tenu de consulter régulièrement les valves d'affichage et il ne peut en aucune manière considérer l'établissement comme responsable d'un manque d'information.

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR SPECFIQUE ET COMPLEMENTAIRE DE L'EAFC Vielsalm-Stavelot-Manhay

Table des matières

1 : ORGANISATION GENERALE 2
1.1 Article 1 2
1.2 Article 2 2
1.3 Article 3 Horaire 2
1.4 Article 4 2
2 CHAPITRE 2 : LES ETUDIANTS 3
2.1 Article 5 : Admission 3
2.2 Article 6 : Validation des compétences acquises 3
2.3 Article 7 Assurances 3
2.4 Article 8 : Stationnement des véhicules 4
2.5 Article 9 : Photocopie sur demande 4
2.6 Article 10 : GSM 4
2.7 Article 11 : Prêt matériel informatique 4
2.8 Article 12 : Matériel informatique 4
2.9 Article 13 : Administratifs, Support de cours, Evaluation, photos 4
2.10 Article 14 Amicale 4
2.11 Article 15 : Droit complémentaire 4
2.12 Article 16 : Fond Social Européen 4
2.13 Article 17 : Dépenses 6
2.14 Article 18 : Evaluation 6
2.15 Article 19 : Communication des résultats 6
2.16 Article 20 : Elevés qualifiés sportifs de haut niveau 7
2.17 Article 21 : Conditions d'organisation d'unités d'enseignement ou d'activités de formation en enseignement hybride 7
2.18 Article 22 Plan d'accompagnement des étudiants : 8
3 CHAPITRE 3 : ENTREE EN VIGUEUR 8
Inscription: 11
Valorisation des acquis d'expérience : 11
Remédiation : 12

Lutte contre l'absentéisme et le risque d'abandon : 12
Aide à la réussite (accompagnement de l'étudiant) : 12
Espace de parole : 12
Mise en place d'un portfolio 12
Développement d'une plateforme : 13
Référent pédagogique/aide à la réussite (Mme Godart) fabienne.godart@eafc-vsm.com 13
Référent inclusif (Mme Godart): 14
Référents nouveaux chargés de cours (Mr Matheis) 14
Délégué de classe : 14

1 : ORGANISATION GENERALE

La bonne gestion administrative et pédagogique de l'établissement suppose nécessairement la fixation d'un certain nombre de règles. Le présent document énumère les obligations, interdictions et recommandations prescrites par l'autorité et par la direction.
L'inscription effective et durable impose la prise de connaissance intégrale du présent règlement, son acceptation sans réserve et son strict respect.

1.1 Article 1

L'EAFC s'inscrit dans le projet pédagogique de l'enseignement de promotion sociale, qui lui-même s'inscrit dans le projet éducatif de l'enseignement de la Communauté française.

1.2 Article 2

§1 L'EAFC organise des sections de régime 1
(Le régime 1 est régi par le décret du 16 avril 1991.)
§2 Les sections sont organisées au niveau de l'enseignement secondaire inférieur, de l'enseignement secondaire supérieur.
§3 Les programmes des cours ont été approuvés par le service d'Inspection du Ministère de l'Education ou le Gouvernement de la Communauté française.

1.3 Article 3 Horaire

Les cours sont donnés suivant un horaire établi en début de formation et communiqué à l'Administration et à l'Inspection.
Les horaires sont susceptibles d'être modifier en cours de formation.

1.4 Article 4

§1 Le nombre maximum d'étudiants par poste de travail est fixé comme suit :
- laboratoire informatique : 2

- section habillement : 2
- poste en cuisine : 3

§2 La défaillance occasionnelle d'un poste de travail ne peut être invoquée par l'étudiant comme non-respect d'une des clauses du règlement d'ordre intérieur.

2 CHAPITRE 2 : LES ETUDIANTS

2.1 Article 5 : Admission

Les règles d'admission sont précisées dans les règlements généraux des études et dans les dossiers pédagogiques des unités de formation. Elles peuvent être consultées sur demande au secrétariat de l'Institut.
L'établissement se réserve le droit d'organiser un entretien de motivation s'il devait faire face à un nombre d'inscriptions trop important par rapport à sa capacité d'organisation qualitative.
Pour l'admission dans une unité d'enseignement, l'étudiant doit posséder les capacités requises (diplômes ou attestation d'unité d'enseignement) ou passer un test d'admission.
Le test d'admission est valable pour cet unité d'enseignement durant une période de 4 ans.
Un étudiant peut se réinscrire dans l'unité d'enseignement déjà réussie pour autant qu'il y ait une place disponible. Nous réservons la priorité à un nouvel étudiant

Seul l'étudiant en ordre d'inscription est admis à suivre les cours et à fréquenter les laboratoires et les ateliers.

2.2 Article 6 : Validation des compétences acquises

Pour certaines activités d'enseignement, la détention d'un titre d'études, d'une attestation de réussite ou de capacités acquises en dehors de l'enseignement peut donner lieu à une valorisation des compétences acquises, avec ou sans épreuve d'évaluation, ou à une dispense de présence au cours, en tout ou partie, sans être dispensé d'examens. C'est le cas, par exemple, lorsque le cours a déjà été suivi au même niveau d'enseignement ou à un niveau supérieur pour au moins le même volume horaire. **La demande doit être introduite par l'étudiant lui-même auprès de la Direction via les documents disponibles au secrétariat et avant le premier dixième de l'unité de formation concernée, à l'exclusion de toute autre procédure**. Elle sera accompagnée d'une copie du (des) titre(s) d'études à l'appui de celle-ci et/ou de tout document qui établit la preuve des compétences acquises. La production d'un tel document n'induit cependant jamais l'obtention automatique d'une valorisation des compétences ou d'une dispense de présence au cours et/ou aux examens. Le Conseil des études examinera la demande et rendra un avis motivé. Il conserve la prérogative de soumettre l'étudiant à un test pour mesurer le degré d'acquisition des compétences fixées par le dossier pédagogique ou leur caractère actuel.

En **régime 1**, la valorisation des compétences, valable pendant tout le cursus de l'étudiant, fait l'objet d'une attestation spécifique qui sera délivrée à l'étudiant.

2.3 Article 7 Assurances

Pour Toutes sorties extra muros autres que voyages scolaires tel que visite d'une institution, avec votre voiture personnelle, celle-ci sera assurée par votre propre assurance RC et non celle de l'école. Consultez en annexe la couverture de l'assurance..

2.4 Article 8 : Stationnement des véhicules

Il est strictement interdit de gêner les entrées et sorties de véhicules de service qui pourraient être amenés à intervenir (pompiers, ambulance, ...).
A Vielsalm, les véhicules seront garés face à l'entrée du bâtiment, le long des arbres.
Si vous pénétrez dans l'enceinte de l'établissement en voiture, il est impératif de rouler au pas la journée comme la soirée, il en va de la sécurité de chacun.
Des dérogations exceptionnelles et de courte durée pourront être accordées de la même manière pour certains motifs (infirmité temporaire, transport de matériel lourd ou encombrant utilisé pendant les cours,).

L'Institut décline toute responsabilité pour tout dommage même en cas d'intempéries survenu dans l'enceinte de l'établissement.

Il ne sera fait suite à aucune demande d'indemnisation.

2.5 Article 9 : Photocopie sur demande

Un photocopieur est à votre disposition au secrétariat, au prix de 0,10€/copie.

2.6 Article 10 : GSM

Le GSM est interdit durant les cours sauf autorisation octroyée par le professeur.

2.7 Article 11 : Prêt matériel informatique

L'école peut mettre à disposition du matériel informatique en prêt (voir document en annexe)

2.8 Article 12 : Matériel informatique

Lorsque l'étudiant vient avec du matériel personnel (gsm, tablette, ordinateur) est sous sa responsabilité.

2.9 Article 13 : Administratifs, Support de cours, Evaluation, photos

Tout **document interne** à l'établissement est la propriété exclusive de celui-ci et ne peut être diffusé en aucun cas sur quelques formes que ce soient.

2.10 Article 14 Amicale

L'AMICALE EAFC VIELSALM STAVELOT créée en septembre 2013 a pour but de soutenir des dépenses d'ordre didactique.

2.11 Article 15 : Droit complémentaire

Ceux-ci servent à couvrir les frais de dossiers, de photocopie, d'hygiène, de sécurité, de réparation ou remplacement du matériel endommagé inhérent à la formation suivie.

2.12 Article 16 : Fond Social Européen

Un certain nombre de nos formations ne pourraient être organisées sans l'aide du FSE. Vous les reconnaîtrez à l'✯ figurant sur l'organigramme de l'établissement.
L'Agence FSE nous demande de vous informer sur ses activités par le biais du texte suivant :

LE FONDS SOCIAL EUROPEEN

Un peu d'histoire.

L'histoire du Fonds social européen est intimement liée à celle des institutions communautaires européennes.
Dès l'instauration en 1952 de la Communauté économique du charbon et de l'acier (CECA), des mesures favorisent la création de nouveaux emplois et le recyclage des travailleurs du charbon et de l'acier.
En 1957, le Traité de Rome institue le Fonds social européen « afin d'améliorer les possibilités d'emploi des travailleurs dans le marché commun et de contribuer ainsi au relèvement du niveau de vie (…) avec pour mission de promouvoir à l'intérieur de la Communauté les facilités d'emploi et la mobilité géographique et professionnelle des travailleurs. » (article 123)
Il est le plus ancien des Fonds structurels de l'Union européenne.

Sa raison d'être.
Depuis plus de 40 ans, le Fonds social européen cofinance, avec les Etats membres, des programmes dont l'objectif est de développer les compétences professionnelles des citoyens européens et d'améliorer leurs perspectives professionnelles.
Dès lors, il contribue à réduire les inégalités non seulement entre les personnes, mais aussi entre les régions les plus riches et les régions les moins développées de l'Union européenne, en aidant ces dernières à améliorer et moderniser les qualifications de leur main-d'œuvre et à stimuler l'esprit d'entreprise. De telles mesures encouragent l'investissement national et étranger et permettent aux régions concernées d'accroître leur compétitivité et leur prospérité économiques, et surtout elles ont un impact positif sur le niveau de vie de leurs habitants.

Les activités du Fonds social européen.
Le Fonds social européen cofinance, avec les Etats membres, des programmes destinés au développement des ressources humaines.
C'est ainsi qu'il peut aider à l'insertion des personnes sur le marché du travail et aider les travailleurs à améliorer leurs perspectives professionnelles.
Il lutte également contre le chômage en facilitant l'accès au marché de l'emploi, en favorisant l'égalité des chances sur le marché du travail, en aidant au développement des compétences et qualifications professionnelles et en stimulant la création d'emplois et d'entreprises.
Il améliore la formation professionnelle, l'éducation et le conseil dans le cadre d'une politique de formation tout au long de la vie.
Il est soucieux d'accroître l'accès et la participation des femmes au marché du travail.

Le Fonds social européen, les Plans d'action nationaux pour l'emploi et la Stratégie européenne pour l'emploi.
En 1997, à Amsterdam, les Etats membres ont décidé de mieux harmoniser leurs politiques de l'emploi et leurs politiques économiques.
Ils ont confirmé, néanmoins, que la conception et la réalisation des politiques de l'emploi relevaient tout d'abord de la responsabilité des Etats membres.
Mais ils ont établi un cadre plus stratégique de coordination des politiques de l'emploi au sein de l'Union européenne. C'est ce qu'ils ont appelé la Stratégie européenne pour l'emploi, qui a été officiellement mise en route à Luxembourg en novembre 1997 (d'où son deuxième nom : processus de Luxembourg.)
Le Fonds social européen en est l'acteur principal au niveau européen.

Les Chefs d'Etat ou de gouvernement ont prévu une série d'objectifs communs concernant la politique de l'emploi que les Etats membres se sont engagés à fixer par rapport aux 4 thématiques de base suivantes :
la capacité d'insertion professionnelle ;
l'esprit d'entreprise ;
la capacité d'adaptation ;
l'égalité des chances entre les hommes et les femmes.
Le FSE soutient et complète également les activités des États membres qui visent à développer le marché du travail ainsi que les ressources humaines dans le cadre des plans d'action nationaux pour l'emploi (PNAE) qui s'inscrivent pleinement dans la Stratégie européenne pour l'emploi.

Montant des aides.
L'effort combiné des Etats membres et de l'Union européenne représente un investissement considérable et significatif pour l'avenir de l'Europe.

En effet, entre 2000 et 2006, le Fonds social européen allouera quelque 80 milliards d'euros à un large éventail de mesures en faveur des ressources humaines et du marché de l'emploi.
On estime qu'il fournit 8% des dépenses consacrées aux politiques actives du marché du travail.
Le montant alloué à la Belgique francophone est d'environ 600 millions d'euros.

Les programmes du Fonds social européen.
L'Objectif 1
Il promeut le développement des régions en retard de développement dont le produit intérieur brut (PIB) moyen par habitant est inférieur à 75% de la moyenne de l'Union européenne.
L'Objectif 2
Il vise la reconversion économique et sociale de zones en mutation économique, de zones rurales en déclin, de zones en crise dépendantes de la pêche et les quartiers urbains en difficulté.
L'Objectif 3
Il vise l'adaptation et la modernisation des politiques et systèmes d'éducation, de formation et d'emploi.
L'Initiative communautaire Equal
Elle expérimente de nouveaux moyens de lutte contre les discriminations et les inégalités dans le domaine de l'emploi.

Le cofinancement et l'additionnalité.
Tout projet soutenu par le Fonds social européen doit, pour être développé, impérativement bénéficier du soutien des pouvoir publics de l'Etat membre concerné, qui vient en plus de celui de l'Union européenne, d'où ce concept d'additionnalité. Dès lors, les financements de l'Union européenne sont ajoutés à ceux des pouvoirs publics nationaux, selon le principe de cofinancement, et ils permettent de mener des politiques plus ambitieuses vu que les moyens financiers disponibles sont plus importants. Il en résulte également que les activités développées représentent un budget équivalent au double des montants d'intervention européenne.
Concrètement, sans ce principe d'additionnalité et de cofinancement, un stagiaire aurait pu bénéficier de formations mais par exemple, l'éventail de choix n'aurait très certainement pas été aussi vaste !

2.13 Article 17 : Dépenses

Chaque étudiant devra se munir à ses frais, des documents et matériel pédagogique imposés par le(s) professeur(s) : manuels, documentation, cahiers, équipement personnel (instruments, outillage, vêtement spécifique).

2.14 Article 18 : Evaluation

Absent à une évaluation certificative

Les évaluations sont obligatoires pour prétendre à une attestation de réussite En cas d'absence d'une évaluation, vous avez quinze jours pour la présenter au secrétariat le mercredi de 12h à 15h.

Les **travaux et les contrôles écrits** seront signés par l'étudiant précédé de la mention « lu et approuvé ». Ces documents sont archivés à l'établissement. Il n'en sera fait aucune photocopie sauf sur demande de l'étudiant.

2.15 Article 19 : Communication des résultats

La communication des résultats résultant des études se fait par affichage de PV anonymisé repris sou votre N° personnel qui se trouve sur votre reçu d'inscription ainsi que la mention réussie ou ajournée ou refusé, au valve de Vielsalm ou local 302 Stavelot.

Ce PV sera également accessible via la plateforme de l'établissement, une notification vous sera envoyée.

Chaque étudiant pourra prendre connaissance de sa cote lors de la signature de sa grille d'évaluation ou par tel au secrétariat 080 21 49 18.

Dans certaines situations (ajournement ou refus), l'établissement prendra contact par tél ou mail avec l'étudiant dans un souci de rapidité d'information.

2.16 Article 20 : Elevés qualifiés sportifs de haut niveau

L'élève doit faire preuve de sa reconnaissance en tant que sportif de haut niveau (courrier du ministre du sport ou de de l'administration générale du sport).

Assiduités :

Il ne peut s'absenter sur motif valable de plus de 5 dixième des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé.

Stages :

Le conseil des études peut reconnaître son activité professionnelle comme tenant lieu en tout en partie des stages pour autant que cette activité professionnelle corresponde à la nature du stage.

2.17 Article 21 : Conditions d'organisation d'unités d'enseignement ou d'activités de formation en enseignement hybride

L'établissement peut organiser des unités d'enseignement ou activités de formation en enseignement hybride sous les conditions suivantes :

- Sous la validation du Cocoba (anticipativement pour l'année scolaire suivante)
- et ou à titre exceptionnel pour autant qu'un délai de 48H soit respecté afin que les apprenants puissent s'organiser et sur vérification de la possibilité des étudiants à l'accès à ce type d'enseignement de chez eux (matériel-connexion).

L'établissement peut prêter du matériel ou mettre un local équipé et connecté à disposition des étudiants.
Le comodal n'est pas une option.
Les présences seront prises avec un code M pour cours à distance.

Un horaire doit être établi distinguant : présentiel, hybride synchrone (à distance tous ensemble avec le chargé de cours), hybride asynchrone (à distance sans la présence du chargé de cours ex : travail de recherche, de groupe, pédagogie inversée,).
Les chargés de cours devront déposer, pour archivage, les justificatifs de l'activité de cours suivi par l'élève (document écrit, programme, Fiche UE, rapport d'activité…) susceptible d'être demandé par la vérification.

Le chargé de cours doit scénariser l'organisation et les séquences afin de respecter les objectifs et programme du dossier pédagogique sans jamais programmer d'évaluation certificative à distance, donc prévoir un planning en conséquence.

Il définit, formalise (imprimé-numérique), communique aux étudiants (fiche UE) les modalités d'accompagnement et d'interaction, les échéances d'apprentissage.

Un seul canal pour l'enseignement à distance synchrone est autorisé : la plate- forme teams de l'école !

Le Cocoba du 26-6-23 a validé de favoriser le présentiel et de permettre d'organiser de l'hybridation dans 3 situations :

1- A titre exceptionnel : grève, météo, …
2- Absence d'un enseignant
3- Absence d'un étudiant sous certificat médical (commodal)(ex plâtré,…)

2.18 Article 22 Plan d'accompagnement des étudiants :

Voir annexe 2

3 CHAPITRE 3 : ENTREE EN VIGUEUR

Le présent règlement est entré en vigueur à partir de l'année scolaire 2023/2024.

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

Annexe 1 : FAQ Assurance

Assurance scolaire n° 45.481.323 – WBE
Etablissements d'enseignement technique et non technique

Important : ce document d'information a pour but de vous donner un aperçu des principales couvertures et exclusions relatives à cette assurance. Les informations qui y sont reprises ne sont pas exhaustives. Pour toute information complémentaire concernant l'assurance choisie et vos obligations, veuillez consulter les conditions précontractuelles et contractuelles relatives à cette assurance.

De quelle assurance s'agit-il ?
Cette assurance comprend une garantie « **Responsabilité civile** ». L'objectif est de couvrir, durant la vie scolaire et sur le chemin de l'école, notamment les élèves et les enseignants lorsque, par leur faute, ils causent des dommages à des tiers. Elle comprend également une garantie « **Accidents corporels** » qui prend en charge les accidents corporels dont sont victimes les élèves et les autres assurés (ex : les bénévoles).

Qu'est-ce qui est assuré ?

Activités assurées
La vie scolaire définie aux conditions générales et spéciales et dans les FAQ ci-après.

Montants assurés
Les limites d'intervention prévues aux conditions générales et spéciales.

Garanties

1- Responsabilité civile (RC) – vie scolaire et chemin de l'école

1.a. RC exploitation – vie scolaire (RC extracontractuelle) :
Dommages corporels, matériels, immatériels consécutifs à des dommages couverts, dommages immatériels purs occasionnés à des tiers du fait de la vie scolaire, y compris ceux se produisant sur le chemin de l'école.

Sont notamment visés les dommages occasionnés par :

- L'ensemble des moyens humains (préposés en ce compris les volontaires et le personnel mis à disposition des Etablissements d'enseignement de WBE) ;
- Les élèves-étudiants ;
- Les meubles et immeubles affectés aux activités assurées ;
- L'incendie, feu, explosion, fumée, eau ;
- Les troubles de voisinage ;
- Les véhicules et engins automoteurs appartenant ou mis à disposition des assurés lorsqu'ils sont utilisés en qualité d'outils de travail ;
- La distribution interne de repas au profit du personnel, des élèves-étudiants et des visiteurs, y compris le risque d'intoxication alimentaire ;
- Les objets prêtés à des tiers, sans qu'il s'agisse de location ou d'essai préalable à la vente ou à la location.

1.b. RC exploitation – Stages scolaires
Dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels couverts (pour autant que la cause du sinistre soit extérieure au bien endommagé) occasionnés à des tiers, à l'exclusion de l'entreprise accueillante, dans le cadre du stage, y compris ceux occasionnés par le stagiaire ou le superviseur sur le chemin du stage.

1.c. RC exploitation – Biens confiés
Dommages causés aux biens meubles dont les assurés ne sont pas propriétaires et qui leur sont confiés dans le cadre du programme scolaire.

2- Protection juridique (PJ)

2.a. Défense pénale et cautionnement

- Frais et honoraires de l'avocat librement choisi par l'assuré ;
- Frais (judiciaires et extrajudiciaires) d'enquête, d'expertise et de procédure ;
- Frais de déplacement et de séjour nécessités par une comparution personnelle devant toute juridiction étrangère prescrite par la Loi ;
- Avance de la caution exigée par les autorités judiciaires pour la remise en liberté ou la restitution des biens.

2.b. Protection juridique – Recours Civil contre un tiers responsable (Option exigée 1)

- Frais et honoraires de l'avocat librement choisi par l'assuré ;
- Frais judiciaires et extrajudiciaires d'enquête, d'expertise et de procédure.

3- Accidents corporels (AC) – vie scolaire et chemin de l'école

3.a. Evénements assurés

- Accident corporel : événement soudain qui produit une lésion corporelle et dont la cause ou l'une des causes est extérieure à l'organisme de la victime.
- Evénements assimilés à des « accidents corporels » :
  - Les maladies, les contagions et les infections qui sont la conséquence d'un accident ;
  - La congélation, l'insolation, la noyade et l'hydrocution ;
  - L'empoisonnement, l'insolation ou l'asphyxie accidentelle ou criminelle ;
  - Le tétanos ;
  - Les morsures d'animaux ou les piqûres d'insectes et leurs conséquences ;
  - Les conséquences d'un effort physique telles que les hernies et les déchirures musculaires ;
  - Les lésions corporelles consécutives aux manifestations d'un état maladif de la victime ;
  - « Un cœur pour l'école » pour les élèves, étudiants et apprentis : la manifestation soudaine d'un accident vasculaire cérébral ou d'un problème cardiaque (insuffisance cardiaque aigüe, arythmie cardiaque ou infarctus du myocarde).

3.b. Garanties principales

- **Frais de traitement et assimilés :**
  - Frais de prestations médicales qui sont reprises à la nomenclature du tarif de l'I.N.A.M.I. tels que les frais médicaux, chirurgicaux, d'hospitalisation ;
  - Frais de prestations médicales qui ne sont pas reprises à la nomenclature du tarif de l'I.N.A.M.I. pour autant qu'ils soient prescrits par le médecin ;
  - Frais de transport de la victime nécessités par les soins ;
  - Frais de rapatriement ;
  - Frais de recherche, de localisation et de sauvetage ;
  - Assistance psychologique ;
  - Frais de prothèses dentaires ;
  - Frais de lunettes et lentilles ;
  - Frais de prothèses auditives ;
  - Frais de prothèses orthodontiques ;
  - Frais funéraires.
- **Indemnités :**
  - Décès ;
  - Invalidité permanente ;
  - Incapacité temporaire pour les élèves-étudiants de l'enseignement technique.

Qu'est-ce qui n'est pas assuré ?

1- Principales exclusions de la garantie « Responsabilité Civile »

1.a. Dommages :

- Les dommages tombant sous l'application d'assurances légalement obligatoires (ex : responsabilité civile automobile, responsabilité civile professionnelle des architectes) ou découlant d'un régime de responsabilité sans faute ;
- Les dommages immatériels consécutifs à des dommages non couverts ;
- Les dommages imputables à tous travaux de construction, de transformation ou de démolition de bâtiments ou d'ouvrages ;
- Les dommages résultant de la radioactivité, de l'utilisation d'explosifs ;
- Les dommages résultant de la guerre, de grèves, d'actes de terrorisme ;
- Les dommages résultant de l'amiante, de la nocivité des déchets ;
- Les dommages environnementaux ;
- Les dommages aux biens confiés ;
- Les dommages résultant de la non-exécution, de l'exécution tardive ou de la mauvaise exécution d'obligations contractuelles.

1.b. Responsabilité civile :

- La responsabilité civile résultant d'un risque volontairement assumé ;
- La responsabilité civile fondée sur ou résultant de tout contentieux lié à l'emploi ;
- La responsabilité civile résultant du non-respect de la législation relative aux marchés publics ;
- La responsabilité civile résultant de concurrence déloyale, d'atteintes aux droits de propriété intellectuelle ;
- La responsabilité civile résultant d'opérations financières ou relevant du droit fiscal ;
- La responsabilité des assurés en qualité de mandataires sociaux ou dirigeants en cas de faute de gestion en leur qualité d'administrateurs ou de dirigeants ;
- La responsabilité civile du fait de dommages résultant d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ;
- La responsabilité résultant de produits ou travaux défectueux.

1.c. Autres hypothèses :

- Les amendes, astreintes, pénalités de retard et autres clauses pénales.

2- Les déchéances de garanties « Responsabilité civile"

Les dommages causés intentionnellement ou par une faute lourde.

3- Principales exclusions de la garantie « Accidents Corporels »

- L'aggravation des conséquences d'un accident qui résulte d'une maladie ou d'un état pathologique préexistants (antérieurs à l'accident) ;
- Les mutilations volontaires, le suicide ou la tentative de suicide ;
- Les accidents résultant d'événements de guerre ;
- La pratique des sports aériens ;
- Les lésions subies par les assurés et pour lesquelles ils bénéficient d'une intervention en application de la loi sur les accidents du travail ;
- Les accidents résultant de l'utilisation de boissons alcoolisées, de drogues, de substances toxiques ou de produits de dopage.

FAQ

1) Quelles sont les activités couvertes ?
   La **vie scolaire** au sens large dans le **monde entier** : toutes les activités du programme scolaire en ce compris les excursions, les voyages scolaires et les activités festives reconnus par l'Etablissement.
2) Quelles garanties sur le chemin de l'école ?
   L'ensemble des garanties de la police « scolaire » sont accordées sur le chemin de l'école.
3) Les bénévoles/volontaires sont-ils couverts ? **OUI**
   - en **RC** : conformément à la Loi du 3 juillet 2005 ;
   - en **AC** : garanties conformes à celles accordées aux élèves-étudiants de l'enseignement non technique.
4) Comité de concertation/Conseil de participation/Association de parents/Comité d'élèves ?
   Les représentants des parents et des élèves-étudiants bénéficient de l'ensemble des garanties de l'assurance « scolaire » lorsqu'ils font partie de ou qui sont choisis au sein de structure de réflexion et de participation telles que le Comité de Concertation et le Conseil de Participation. **Par contre**, les associations de parents d'élèves constituées en ASBL et les personnes physiques qui constituent les associations de fait telles que comités d'élèves ou de parents sont couvertes uniquement en responsabilité civile.
5) Couverture des lunettes et lentilles ?
   Pour autant qu'elles soient portées au moment de l'accident :
   * Remboursement intégral pour les verres et les lentilles ;
   * Remboursement plafonné pour les montures de lunettes.

   Sur le chemin de l'école, la garantie n'est accordée qu'à condition que la victime ait également subi une lésion corporelle.
6) Transport d'élèves par les membres du personnel/les parents d'élèves pendant la vie scolaire ou sur le chemin de l'école ?
   En cas d'accident de roulage, les élèves sont couverts par la police « scolaire ». Ils bénéficient également de la garantie « usagers faibles » de l'assurance « RC auto » du véhicule qui les transporte, que ce véhicule soit en tort ou en droit.
7) Déplacements des élèves sans surveillance (d'une implantation à l'autre, de l'école à la piscine ou au hall sportif, etc. pendant les heures de cours) ?
   Les garanties de l'assurance « scolaire » s'appliquent à tous les déplacements autorisés par la direction de l'Etablissement.
8) Elèves stagiaires ? **OUI**
   - **RC** sur le chemin du stage et sur les lieux du stage couverte par la police « Scolaire » ;
   - **AC** sur le chemin du stage et sur le lieu du stage couverts par la police « Accidents du travail ».
9) Biens confiés lors de stages ?
   Les dommages aux biens confiés lors de stages sont couverts.
10) Responsabilité civile - Incendie et explosion – locaux occupés temporairement ?
    En l'absence d'abandon de recours du propriétaire en faveur de l'occupant, la police couvre la responsabilité civile pouvant incomber à WBE ou à l'Etablissement du fait de dommages causés par incendie ou explosion à des locaux ou installations temporaires occupés occasionnellement ou pris en location pour une durée inférieure à 30 jours consécutifs en vue de l'organisation de réceptions ou de manifestations sociales, récréatives ou culturelles.
11) Normes d'encadrement des activités ?
    Ethias se réfère aux normes d'encadrement légalement en vigueur ou qui seraient imposées notamment par le Pouvoir organisateur.
12) Couverture assistance ?
    L'assurance « scolaire » couvre les frais de rapatriement. La garantie « assistance et organisation du rapatriement » n'est pas couverte par l'assurance scolaire ; elle doit faire l'objet d'une police spécifique.

Annexe 2 : Plan d'accompagnement
Actualisation Février 2023

Objectifs :

Ce plan a pour but un accompagnement socio-éducatif et méthodologique afin :

- d'aider les étudiants, dès leur recherche de formations qualifiantes ou autres unités d'enseignement, jusqu'à la fin de leur projet voire un peu plus loin pour les formations qualifiantes avec une aide de courte durée de recherche d'emploi.
- de lutter contre l'abandon en formation. L'étudiant est mis au centre de nos préoccupations (remédiation, intervenants des secteurs professionnels, sortie extérieur en relation avec le milieu professionnel, orientation vers des services spécialisés (CPAS, centre de thérapie (dys, psychologique) …) et rendu acteur de son parcours.
- D'harmoniser l'évaluation selon les acquis d'apprentissage en toute transparence (fiche UE, grille d'évaluation).
- De développer des compétences transversales telles que l'exploitation de l'outil informatique, l'auto évaluation,
- De concourir au vivre ensemble.

Procédure mise en place

Accueil :

Des séances d'informations avec témoignages (anciens étudiants) sont organisées dans et en dehors de l'établissement concernant essentiellement les formations qualifiantes (contenus, débouchés,)

Des entretiens de motivations sont organisés avec l'équipe (enseignants, référents pédagogique et inclusif, direction) afin d'échanger sur leur projet de formation et mettre, peut-être déjà en lumière des freins qui suscitera notre attention en vue d'y apporter l'aide la plus appropriée.

Inscription:

L'étudiant est pris en charge par l'équipe du secrétariat afin de lui expliquer l'organisation de l'établissement, le ROI et de répondre à ces questions (VAE, référents, horaire, stage, absences,).

Si nécessaire, un entretien avec la direction est organisé.

Valorisation des acquis d'expérience :

L'information est donnée lors de l'inscription et se retrouve aussi sur le site au travers du ROI spécifique.

Le dossier, une fois complété avec l'aide du référent pédagogique/aide à la réussite, est analysé par le conseil des études qui rend une décision motivée.

Remédiation :
L'évaluation continue formative permet de remédier directement et est enrichissante pour le groupe classe.

L'évaluation certificative est consultée par l'étudiant et accompagnée soit d'une fiche explicative ou expliquée par l'enseignant.

Si une difficulté, assez générale, est rencontrée par un groupe classe, il est possible d'activer une formation supplémentaire pour y remédier (règle de trois, orthographe, méthode de travail, …)

Si la difficulté est plutôt individuelle, l'enseignant proposera ponctuellement une remédiation, en dehors de l'horaire de formation ou durant l'horaire si elle concerne plusieurs étudiants avec l'aide des étudiants qui l'on intégrée grâce aux périodes d'autonomie et d'accompagnement.

Lutte contre l'absentéisme et le risque d'abandon :

La responsable du relevé des présences et l'équipe pédagogique sont particulièrement attentifs aux absences répétées et le cas échéant sollicitent le référent pédagogique et la direction afin d'invité l'étudiant à faire part de ses difficultés sur base volontaire. Nous essayerons ensemble de trouver des solutions.

Le secrétariat et les enseignants ont un relevé de contact (GSM, Email) des étudiants afin d'entrer en contact pour solutionner le plus rapidement possible un souci urgent.

Aide à la réussite (accompagnement de l'étudiant) :

Unité d'enseignement :
Tout au long de la formation, le référent pédagogique et la direction vont tout mettre en œuvre pour une issue positive du parcours de formation de l'étudiant (méthode de travail, formations, encouragement, voire une réorientation).

Unité stage :
En fonction des difficultés, on peut être amené à solutionner la localisation d'un stage par un autre pour des raisons de proximité, de proposition d'emploi ultérieur, d'accessibilité par les transports en commun, de déontologie, …

La relation entre le milieu professionnel, l'étudiant et l'enseignant responsable de l'encadrement des stages est organisé formellement par une convention, un carnet de stage qui fait le lien entre tous. De plus, des visites sur place sont organisées en début, au milieu et en fin de stage afin de permettre l'évolution avant le terme de celui-ci.

Espace de parole :

Un horaire fixé et adaptable est distribué aux étudiants.

Mise en place d'un portfolio

Il a pour objectif d'accompagner l'étudiant tout au long de sa formation, d'y collationner fiche EU, grille d'évaluation (contrat étudiant-enseignant), d'y collationner tout document formalisé pour l'évolution de la formation.

Il est également le lieu d'y conserver les consignes d'épreuve intégrées, horaire espace de paroles, méthode de travail, …

Développement d'une plateforme :

Cette plateforme a pour objectifs :

- De permettre une communication en dehors des cours en présentiel
- De permettre aux étudiants absents d'accéder rapidement aux supports de cours
- D'échanger sur des remédiations,
- D'exploiter leurs compétences (aller plus loin).
- De permettre à un professeur absent, le cas échéant, de déposer sur la plateforme.

Cette plateforme permet les visio conférences avec un accès gratuit à tous les étudiants.
Prêt de matériel informatique :
Afin de réduire la fracture numérique, quelques PC sont mis à disposition des étudiants et des formations de base sont proposées.
Unité épreuve intégrée (coaching) :

Cette épreuve très souvent redoutée fait l'objet d'une attention particulière :

- L'équipe enseignante se partage le suivi des étudiants et organise un accompagnement collectif (présentiel en classe) et individuel (échange d'Email)
- Une unité d'enseignement de base en informatique (Word, Excel, PowerPoint) est proposée afin de permettre à chacun la mise en page du TFE et d'acquérir un minimum de base demandé par les milieux professionnels.
- mise à disponibilité d'une formation orthographe.
- Une mise en situation pour la défense orale est organisée afin d'accroitre la confiance en soi.

Référent pédagogique/aide à la réussite (Mme Godart) fabienne.godart@eafc-vsm.com

Ces actions sont multiples avec le soutien de la direction :

Pour les enseignants : le référent pédagogique et coordinateur de section, avec le soutien de la direction, ont pour mission l'encadrement des enseignants afin de fédérer et harmoniser les bonnes pratiques pour une communication stable pour toutes les parties prenantes (enseignants, étudiants, jury) et organise des réunions d'équipe.

La prise de connaissance de l'évaluation de la qualité par les étudiants (questionnaire, boîte à suggestions), permettra une remise en question au besoin tant pour la Direction, le secrétariat et les enseignants.

Pour les étudiants : le référent en collaboration avec l'équipe pédagogique et la Direction, mettra en œuvre ce qu'il sera possible d'organiser pour la bonne fin des études des étudiants.

Référent inclusif (Mme Godart):

Il mettra en œuvre de manière raisonnable ce qui est possible pour l'accueil, le confort et la sécurité des personnes à besoins spécifiques (stage,évalaution, horaire,…).

Référents nouveaux chargés de cours (Mr Matheis)

Un référent avec le soutien de la direction est mis en place pour l'accueil et le pilotage de nouveaux collègues.

Délégué de classe :

Le délégué de classe a un rôle d'interface entre les étudiants, la direction, l'équipe administrative/pédagogique et au sein du groupe classe. Il est en charge de :

- Communiquer des demandes collectives(horaire, matériels, confort,communication, bien être, ambiance,…) auprès de la direction/du secrétariat)
- Communiquer les informations (enseignants/secrétariat/direction) auprès des étudiants absents.
- Etre la personne ressource pour les absents qui initient le besoin

Les missions peuvent être partagées par deux étudiants et ainsi palier à l'absence d'un des deux délégués afin d'assurer le suivi. Un projet est d'inviter les délégués de classe des sections qualifiantes à une réunion annuelle.

Formation continue des chargés de cours
La direction encourage fortement l'équipe pédagogique à poursuivre sa formation technique et pédagogique pour relever les défis de l'évolution rapide des métiers et aussi dans l'utilisation des nouveaux moyens de communication (plateforme, TBI,…). Les différentes méthodes d'apprentissage sont autant de chances pour les étudiants vers la réussite
Tableau récapitulatif QUI QUAND POUR QUI Direction Inscription et tout au long du parcours Tous les étudiants Direction Tout au long des formations Tous les chargés de cours Secrétariat Inscription et tout au long du parcours Tous les étudiants Référent nouveaux chargés de cours Tout au long de l'année scolaire Tous les chargés de cours Référent inclusif Tout au long de la formation et plus spécifiquement en début Tous les étudiants Référent pédagogique Tout au long de la formation Tous les étudiants et tous les chargés de cours Délégués de section En fonction des demandes Pour les étudiants de la section qu'il représente Les chargés de cours Tout au long de leur désignation Pour les étudiants inscrits dans les formations pour lesquelles ils sont désignés

Annexe 3: Prêt matériel

EAFC Vielsalm Stavelot Manhay
1 rue des chasseurs ardennais 6690
VIELSALM
Tel : 080/217860 – 080/214918 iepscfvielsalm@skynet.be

Convention de mise à disposition de matériel pédagogique

ENSEIGNEMENT POUR ADULTES ET FORMATION CONTINUE

ENTRE LES SOUSSIGNES :

D'une part,

Le Pouvoir organisateur : **EAFC VIELSALM STAVELOT MANHAY.**

Représenté par,

Nom / Prénom / Fonction : **Vinciane MOROVICH**

Et

D'autre part,

L'apprenant / l'enseignant *(biffer la mention inutile)*, ci-après dénommé, le bénéficiaire.
Nom / Prénom : .....

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :

ARTICLE 1 : Caractéristiques du/des matériel(s) mis à disposition

Le matériel pédagogique mis à disposition du bénéficiaire.

Liste du matériel pédagogique :

1 ordinateur HP .....
- 1 Ecran Philips .....
- 1 clavier
- 1 souris Logitec
- 1 câble son
- 1 câble réseau
- 2 câbles d'alimentation.

ARTICLE 2 : Propriété du matériel pédagogique

Il est parfaitement entendu entre les parties que la présente convention de mise à disposition n'entraîne aucun transfert de propriété du matériel visé à l'article 1.

Jusqu'au stade d'usure rendant le matériel pédagogique définitivement inexploitable, son propriétaire reste le Pouvoir organisateur.

ARTICLE 3 : Période contractuelle

La présente convention est conclue pour la durée de .....

EAFC Vielsalm Stavelot Manhay
1 rue des chasseurs ardennais 6690
VIELSALM
Tel : 080/217860 – 080/214918 iepscfvielsalm@skynet.be

ARTICLE 4 : Modalité de mise à disposition du matériel pédagogique

La matériel pédagogique visé à l'article 1 sera mis à disposition du bénéficiaire dès le ..... :

Au secrétariat

ARTICLE 5 : Modalité d'utilisation du matériel pédagogique

Le bénéficiaire sera responsable du stockage du matériel pédagogique et de son acheminement sur les lieux d'activités.

Le bénéficiaire s'engage à utiliser avec soin le matériel pédagogique et à l'entretenir pour le maintenir en parfait état de fonctionnement. Il s'engage à n'utiliser le matériel pédagogique que dans le strict cadre des activités d'apprentissage développées par le Pouvoir organisateur ou de l'établissement d'enseignement.

ARTICLE 6 : Restitution du matériel pédagogique

Lorsqu'il n'est plus utilisé, le bénéficiaire s'engage à restituer le matériel pédagogique au Pouvoir organisateur.

ARTICLE 7 : Cautionnement

Le bénéficiaire est tenu de payer une caution d'un montant de 50 € pour la mise à disposition du matériel pédagogique.

ARTCLE 8 : Intuitu Personae

Il est expressément rappelé que la présente convention est strictement réservée à servir l'objet du seul bénéficiaire; que les droits et avantages ne pourront en aucun cas être cédés à un quelconque tiers sans l'accord préalable et écrit du Pouvoir organisateur.

Fait en deux exemplaires, dont chacun destiné à l'une des parties.

Pour le Pouvoir organisateur « intitulé complet »	Pour le bénéficiaire « intitulé complet »
.....	.....
(Lieu et date)	(Lieu et date)
(Nom, prénom, en qualité de .....)	(Nom, prénom, en qualité de .....)
Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé »	Signature précédée de la mention manuscrite « lu et approuvé ».

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR Valorisation

EAFC VIELSALM - STAVELOT MANHAY

ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT POUR ADULTES ET DE FORMATION CONTINUE

EAFC VIELSALM STAVELOT MANHAY

info@eafc-vsm.com

www.eafc-vsm.com

https://www.facebook.com/promotionsocialevielsalm.stavelot.manhay/

IMPLANTATION Vielsalm	IMPLANTATION STAVELOT	IMPLANTATION MANHAY
Chemin de Weyler 2	Rue Neuve 32	Rue Jean Laurent 8
6700 ARLON	6791 ATHUS	6750 MUSSON
+32 63 230 240	+32 63 380 277	+32 63 230 240

Sommaire

1.1 INTRODUCTION 1
1.2 INSCRIPTION 1
1.3 CHAMPS D'APPLICATION 1
1.4 PROCÉDURE D'INTRODUCTION DE LA DEMANDE, DÉLAI ET MODALITÉS 2
1.4.1 Demande du candidat 2
1.4.2 Introduction de la demande 2
1.4.3 Respect des délais 2
1.4.4 Avis sur la recevabilité par le Conseil des Études 2
1.4.5 Information sur les modalités de passage d'épreuves ou de tests 3
1.4.6 Procès-verbal à l'issue de la procédure 3
1.4.7 Modalité de délivrance des attestations 4

Les modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense ou la sanction dans une ou des unités d'enseignement de l'enseignement de promotion sociale sont précisées dans la **circulaire 6677** du 30 mai 2018 : « Modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense ou la sanction d'une ou des unités d'enseignement »

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6921.

Dans ce document ne seront abordés que les volets dispense et sanction (valorisation globale d'une UE), la partie admission étant traitée aux articles 1 et 3 du R.O.I. de l'établissement.

1.1 INTRODUCTION

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

1° à une dispense d'une partie des activités d'enseignement d'une unité d'enseignement dans la mesure où l'étudiant a suivi avec succès des activités d'enseignement couvrant des capacités au moins équivalentes. Toutefois, cet étudiant est soumis à une épreuve portant sur ses capacités. L'étudiant qui est dispensé d'une partie des activités d'enseignement doit s'inscrire à cette UE et suivre les autres activités, il est considéré comme étudiant régulièrement inscrit. Il devra subir l' (ou les) évaluations.

2° à une reconnaissance des capacités acquises par un étudiant pour la sanction d'une unité d'enseignement (Valorisation des acquis) : sans épreuve d'évaluation lorsque le titre correspond au programme et avec épreuve d'évaluation dans tous les autres cas.

1.2 INSCRIPTION

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

Des droits d'inscriptions peuvent être sollicités lorsque l'établissement organise des séances spécifiques pour le suivi (guidance).

Une demande de valorisation sans inscription, coute 150 €.

1.3 CHAMPS D'APPLICATION

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

Pour l'enseignement supérieur (STC): se référer aux articles 84, 117, 118 et 119 du Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études disponible ici: http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/39681_029.pdf

La procédure conforme à la circulaire 6677 du 30/05/2018 figure ci-après.

1.4 PROCÉDURE D'INTRODUCTION DE LA DEMANDE, DÉLAI ET MODALITÉS

1.4.1 Demande du candidat

Le (la) candidat(e) doit demander auprès du secrétariat le dossier de valorisation des acquis qu'il doit compléter. Il est invité à demander la date du 1er dixième[1] de l'UE considérée pour connaître le délai valable d'introduction de la demande.

La demande motivée doit être introduite par l'étudiant lui-même par lettre, à l'exclusion de toute autre procédure. Elle sera accompagnée d'une copie du (des) titre(s) d'études à l'appui de celle-ci et/ou de tout document qui établit la preuve des compétences acquises (diplômes, certificats, bulletins, attestations professionnelles…).

La production d'un tel document n'induit cependant jamais l'obtention automatique d'une valorisation des compétences ou d'une dispense de présence au cours et/ou aux épreuves. De plus, le Conseil des études conserve la prérogative de soumettre l'étudiant à un test pour mesurer le degré d'acquisition des acquis d'apprentissage (compétences terminales) fixés par le dossier pédagogique ou d'en vérifier leur validité.

1.4.2 Introduction de la demande

Ce dossier de valorisation (dossier VA) des acquis comprend :

- le formulaire de demande,
- la lettre de motivation
- les documents probants présentés en appui de cette demande

La demande doit être complétée par l'étudiant(e)/candidat(e) et remise exclusivement auprès du secrétariat.

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

1.4.3 Respect des délais

Délai de remise du dossier : sous peine de nullité de la demande, le dossier VA doit être impérativement introduit **AVANT le 1er dixième de l'UE concernée**.

En dehors du premier dixième de l'unité d'enseignement, la dispense ou la valorisation sera refusée.

1.4.4 Avis sur la recevabilité par le Conseil des Études

Le Conseil des études examine le dossier déposé par l'étudiant.

- En cas de demande jugée irrecevable, il en informe l'étudiant, au plus tard avant le jour de l'épreuve, et motive sa décision. Une demande irrecevable est une demande introduite hors délai ou dont la motivation est insuffisante (pas d'éléments probants ou d'arguments motivant la demande) (circulaire 6677 p. 10)
- En cas de recevabilité de la demande, la procédure[2] continue aux points 5 et 6.

---

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

[2] L'étudiant n'est pas informé dans ce cadre.

1.4.5 Information sur les modalités de passage d'épreuves ou de tests

Si la demande est jugée recevable, le Conseil des études via le chargé de cours communique au candidat la date et les modalités (ex. mode d'attribution des points) d'une épreuve ou des tests jugés nécessaires.

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

Dans l'attente de la décision du Conseil des études, **l'étudiant n'est pas dispensé des cours**.

1.4.6 Procès-verbal à l'issue de la procédure

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

Le Conseil des études établit un procès-verbal de valorisation où il spécifie si le (la) candidat(e):

- est admis(e) dans une ou plusieurs l'UE, et/ ou
    - En cas de tests : le PV comporte obligatoirement des points exprimés en pour cent.
- le/la dispense de certaines activités d'enseignement,
    - Les activités seront mentionnées dans un PV de dispense spécifique.
    - Un étudiant qui n'obtient pas la reconnaissance de ses acquis peut être dispensé d'une partie des activités d'enseignement constitutives de l'unité d'enseignement, dans le respect du règlement général des études. Cela ne le dispense toutefois pas de présenter l'ensemble des épreuves relatives aux acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement.
    - La dispense n'est valable que pour une année scolaire.
- la valorise pour l'ensemble de l'UE,
- refuse la demande de valorisation des acquis.
    - La décision du Conseil des études, ainsi que sa motivation, sont communiquées au candidat.

Le procès-verbal du conseil des études doit être affiché dans les deux jours qui suivent la tenue de la délibération.

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

1.4.6.1 Cas particulier des stages

Dans l'enseignement de promotion sociale, le Conseil des études peut reconnaître l'activité professionnelle d'un élève, à la demande de celui-ci, comme tenant lieu de tout ou partie des stages ou activités professionnelles d'apprentissage dans la mesure où l'élève fait la preuve que cette activité professionnelle correspond au contenu du programme de l'unité d'enseignement concernée.

Il n'est toutefois pas dispensé des épreuves, tests, rapports et évaluations prévus au dossier pédagogique de l'unité d'enseignement.

1.4.7 Modalité de délivrance des attestations

Les attestations sont délivrées à la demande de l'étudiant(e).

Bases légales :

- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 novembre 2017 fixant les modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense et la sanction dans une ou des unités d'enseignement de promotion sociale ;

- Circulaire 6677 du 30 mai 2018 : « Modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense ou la sanction d'une ou des unités d'enseignement »