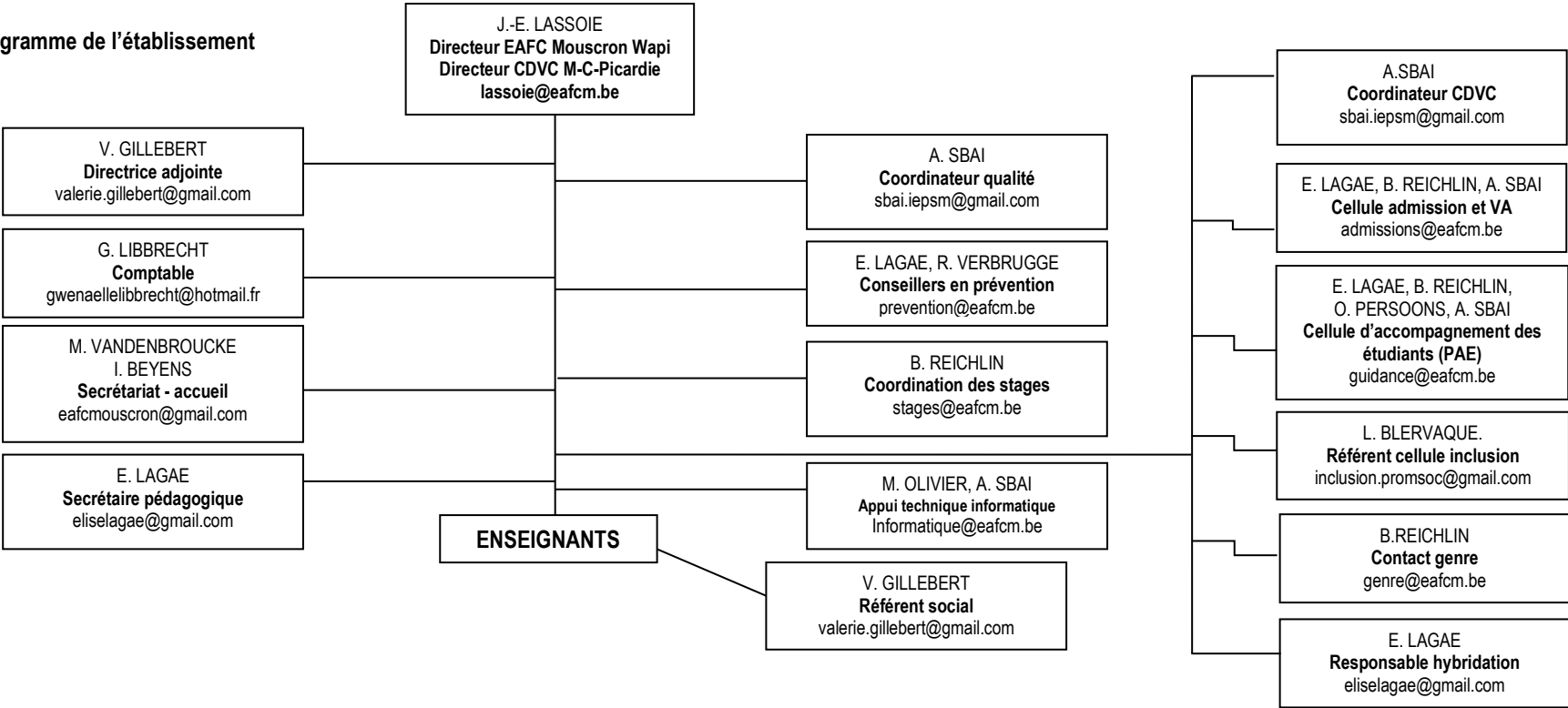


Règlement d'ordre intérieur applicable à partir du 25 août 2025

PREAMBULE
L'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement pour Adultes (EA) 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



Lexique

- **Acquis d'apprentissage (AA):** savoirs, aptitudes, compétences.
- **Activité d'enseignement :**
Il faut entendre par activités d'enseignement :
 - a) les cours théoriques, les séances d'application, les travaux pratiques, les laboratoires, les activités didactiques, les projets et les autres activités organisés en application des dossiers pédagogiques;
 - b) les travaux et projets de fin d'études d'unités d'enseignement;
 - c) les stages prévus aux dossiers pédagogiques, organisés individuellement ou en groupe, dûment encadrés et évalués;
 - d) les activités professionnelles d'apprentissage, dûment encadrées et évaluées;
 - e) les activités professionnelles de formation, dûment encadrées et évaluées;
 - f) les sessions, les épreuves et les tests;
- **Conseil des études (CE):** pour chaque section ou unité d'enseignement, le conseil des études comprend les membres du personnel directeur et les membres du personnel enseignant chargés du groupe d'étudiants concernés et exerce les missions telles que décrites à l'article 31 du Décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement pour Adultes, 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 (EUROPEAN CREDIT TRANSFERT SYSTEM) /CRÉDITS :** unité de mesure correspondant au temps consacré, par l'étudiant, au sein d'un programme d'études, à une activité d'apprentissage dans une discipline déterminée. Un crédit correspond à un nombre d'heures forfaitaire d'activités d'apprentissage (30 heures). Cette charge horaire n'est que partiellement consacrée à des enseignements organisés par l'établissement, mais comprend d'autres activités associées, telles que les travaux, exercices personnels, préparations, études, projets, recherches documentaires, épreuves...
- **E.C.V.ET. (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'Epreuve intégrée (JEI):** le conseil des études, élargi aux membres étrangers à l'établissement, constitué pour la sanction de l'unité d'enseignement "épreuve intégrée".
- **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'Enseignement (UE):** une unité d'enseignement (Unité de Formation) est constituée d'un cours ou d'un ensemble de cours qui sont regroupés parce qu'ils poursuivent des objectifs communs et constituent un ensemble pédagogique cohérent au niveau de l'acquisition de connaissances et/ou de savoir-faire, susceptible d'être évalué et validé.
- **Unité d'Enseignement déterminante:** toute unité d'enseignement qui est répertoriée au dossier pédagogique de la section comme participant directement aux compétences évaluées lors de l'épreuve intégrée, et qui est prise en compte pour la détermination de la mention apparaissant sur le titre d'études.
- **Unité d'Enseignement "Épreuve Intégrée":** l'unité d'enseignement "Épreuve intégrée" est sanctionnée par une épreuve qui a un caractère global et qui peut prendre la forme d'un projet ou d'un travail de fin d'études. Cette épreuve a pour objectif de vérifier si l'étudiant maîtrise, sous forme de synthèse, les capacités couvertes par les unités déterminantes mentionnées au dossier pédagogique d'une section. Elle est évaluée par le Conseil des études qui, à cette occasion, est élargi à des membres extérieurs à l'établissement (employeurs, lieux de stages, ...) appelés jury.
- **V.A. (valorisation des acquis) :** la valorisation est le processus d'analyse des compétences acquises de manière formelle, non formelle et informelle de (par ?) 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.
- **U.A.A :** Une UAA est un ensemble cohérent d'acquis d'apprentissage susceptible d'être évalué et validé
-

Article 1 - L'inscription : admission aux cours

- CONDITIONS D'INSCRIPTION**
Les règles de base concernant l'admission aux cours sont précisées dans le décret du 16 avril 1991.
 - Pour s'inscrire dans l'Enseignement pour Adultes, l'étudiant doit:
 - ✓ être âgé de 16 ans ou moins
 - ou
 - ✓ avoir 15 ans et avoir suivi les deux premières années de l'enseignement secondaire.L'étudiant âgé de moins de 18 ans (à la date du 1^{er} dixième de l'unité d'enseignement dans laquelle il s'inscrit) doit apporter la preuve qu'il satisfait toujours à l'obligation scolaire à temps plein ou à temps partiel, conformément à la Loi du 29/06/1983. L'Enseignement pour Adultes 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.
 - 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 dans le cadre d'une co-diplomation avec une Haute Ecole (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).
 - Dans tous les cas, l'étudiant doit :
 - ✓ posséder les capacités préalables requises pour suivre la formation choisie,
 - ✓ payer un droit d'inscription ou répondre aux conditions d'exemption.
 - La notion d'élève libre n'existe pas dans l'Enseignement pour Adultes. Il est impératif d'être en ordre d'inscription pour accéder aux locaux de cours et bénéficier des supports pédagogiques.

La réinscription n'est jamais automatique

- OBLIGATIONS**
 - L'Enseignement pour Adultes étant modulaire, l'étudiant doit s'inscrire dans chaque unité d'enseignement qu'il compte suivre conformément aux conditions précisées au point 1.3.
 - L'inscription de l'étudiant implique son adhésion totale au règlement général des études et au présent règlement d'ordre intérieur de l'établissement ainsi qu'à tout règlement spécifique lié à la formation suivie.
 - L'étudiant est tenu de signaler au secrétariat tout changement de coordonnées (adresse postale, téléphone, GSM, adresse mail, ...).
- 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:

1.

la fiche d’inscription dûment complétée au secrétariat et signée par l’étudiant;
2.

la copie de la carte d'identité ou du document reprenant les informations figurant sur la carte d'identité électronique ou du titre de séjour valable signée par l’étudiant;
3.

la quittance de paiement intégral des droits d'inscription imposés par la Communauté française et, éventuellement, du droit d’inscription spécifique à charge des étudiants étrangers non-ressortissants de l'Union européenne;
4.

en cas d'exonération, le document justificatif de l'exemption (voir 5);
5.

les copies des diplômes, brevets ou attestations exigés comme capacités préalables dans la formation choisie. A défaut de produire le(s) titre(s) exigé(s), la réussite d'une épreuve d'admission est obligatoire;
6.

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

Le chef d'établissement se réserve le droit d'interdire l'accès à l'unité d'enseignement à l'étudiant qui ne 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 veilleuse 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).

4. PAIEMENT DU DROIT D'INSCRIPTION

Par année scolaire, le montant du droit d’inscription (DI) dans l'Enseignement pour Adultes est déterminé sur base de la totalité des périodes de cours et du niveau d’enseignement. Ce montant est soumis à révision en fonction de la législation en vigueur.
Les montants respectifs du droit d’inscription prévu par le législateur et du droit d’inscription propre à l’établissement sont affichés aux valves de l’établissement.

Le droit d’inscription est payable au moment de l’inscription. Il n’est pas récupérable en cas d’abandon des cours. L’inscription dans une formation est un contrat/engagement qui ne peut être annulé sachant qu’une place vous a été réservée.

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.

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 fonctionnement des cours sont à charge de l’étudiant et sont stipulés dans les R.O.I. de sections et/ou d’UE. Lorsqu’une matière première est nécessaire et que l’étudiant pourra consommer ou reprendre chez lui ce qui est produit (art floral, cuisine, œnologie…), une participation raisonnable est demandée. Le montant moyen de la participation pour chaque cours est communiqué, à la demande de l’étudiant, au moment de l'inscription. Le chargé de cours communique la somme moyenne qui sera réclamée à chaque cours en début d'unité d'enseignement.

5. EXONERATION DU DROIT D'INSCRIPTION

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

1.

les chômeurs complets indemnisés, à l'exclusion des chômeurs en formation professionnelle bénéficiant d'un contrat de formation professionnelle individuelle en entreprise leur procurant des revenus supplémentaires, à l'exclusion des chômeurs mis au travail et des prépensionnés (attestation délivrée par le FOREM/ONEM/ACTIRIS/ORBEM/VDAB);
2.

les demandeurs d'emploi inoccupés obligatoirement inscrits en vertu des réglementations relatives à l'emploi et au chômage, aux handicapés ou à l'aide sociale;
3.

les personnes bénéficiant du revenu d'intégration sociale (attestation du CPAS ou d'un organisme agréé par FEDASIL justifiant du statut de réfugié politique);
4.

les personnes 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)
Les personnes relevant de ce point doivent payer préalablement le droit d'inscription; dès réception du justificatif adéquat couvrant le premier dixième de la formation, ce droit d'inscription est remboursé à l'étudiant;
5.

les mineurs âgés de moins de 18 ans à la date du premier dixième de la formation (attestation de fréquentation scolaire établie par l'établissement où ils sont inscrits et qui prouve qu'ils satisfont à l'obligation scolaire à temps plein ou partiel);
6.

les membres du personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et les membres du personnel administratif de l'enseignement s'inscrivant dans les formations de l'Enseignement pour Adultes reconnues dans le cadre de la formation continuée des membres du personnel enseignant. Exonération pour l'ensemble des formations classées au niveau secondaire (attestation de l'établissement);
7.

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

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

La validité 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 SPECIFIQUE

Les conditions d’admission et le paiement du droit d’inscription sont fonction de la situation des intéressés et du permis de séjour dont ils sont détenteurs. (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 réserve le droit de refuser l’inscription:

- ✓

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

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

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

au candidat ayant été sanctionné pour des faits graves compromettant la sécurité et le bien-être (conformément aux missions définies à l'Article 8 du décret du 02 02 2007 fixant le statut des directeurs).

8. ANNULATION OU REORGANISATION DE LA FORMATION

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

Les horaires communiqués lors de l'inscription le sont à titre indicatif et l'étudiant est tenu d'accepter tout changement d'organisation. Il n'existe aucune obligation d'organiser de manière annuelle ou cyclique l'ensemble des unités d'enseignement d'une section. Certains modules ne sont pas organisés de manière récurrente. 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.

9. BONNE FIN DES ETUDES

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

Article 2 - Congé-éducation payé

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

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 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.

Préalablement avant toute demande de congé-éducation, l'étudiant doit vérifier la recevabilité de celle-ci auprès de son employeur et des services du Forem. En aucun cas, la responsabilité de l'école n'est engagée par la délivrance de documents administratifs de congé-éducation.

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 ne sera transmise à un quelconque secrétariat social qui en fait la demande. C'est l'étudiant qui vient prendre possession de son document au secrétariat durant les heures d'ouverture.

En cas de perte d'un document ou de demande d'une réédition, l'étudiant devra s'acquitter d'un montant de 3 € maximum par feuille.

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

Article 3 - Conditions d'admission « pédagogique »

1. CAPACITES PREALABLES REQUISES

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

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

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

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

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. Les documents de dispense doivent se conformer au R.O.I. de la V.A. repris en annexe.

3. UNITE D'ENSEIGNEMENT "ÉPREUVE INTEGREE"

Est autorisé à participer à l'épreuve intégrée, l'élève régulièrement inscrit à l'unité d'enseignement "Epreuve intégrée", titulaire des attestations de réussite de toutes les autres unités d'enseignement constitutives de la section, quel que soit l'établissement d'Enseignement pour Adultes qui a délivré ces attestations.

Le délai maximum entre la date figurant sur la dernière attestation d'une unité d'enseignement déterminante et sa prise en compte pour l'inscription de l'élève à l'épreuve intégrée est précisé au dossier pédagogique de l'unité d'enseignement "Epreuve intégrée".

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

A défaut d'indication dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement "Epreuve intégrée" ou dans le dossier pédagogique de la section, le délai maximum entre la délivrance de la dernière attestation de réussite d'une unité d'enseignement déterminante à l'élève, et sa prise en compte pour l'inscription à l'épreuve est de trois ans.

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

- 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.

Dans les bacheliers, les étudiants de moins de 20 ans ne peuvent s'inscrire que pour 36 ECTS maximum par année scolaire. (*Circulaire 3420 du 19/01/2011*).

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

Article 4 - Présences

Les présences sont prises à chaque cours, signées et rentrées au secrétariat par les chargés de cours. L'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. CONDITION D'ASSIDUITE

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

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

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

2. ABSENCES

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

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

Sont considérés comme motifs valables:

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

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

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

Les 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 sera comptabilisé comme une absence.

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

Lorsque des copies sont distribuées dans le cadre des cours, un étudiant absent ne peut demander ni exiger des chargés de cours ou de l'école la remise des exemplaires qu'il n'aurait pas reçus, à une date ultérieure. En aucun cas, les copies ne pourront être remises à un autre étudiant suivant le même ensemble pédagogique.

3. CAS PARTICULIERS

3.1 Etudiants bénéficiaires d'un C98 :

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

3.2 Etudiants mineurs

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

Article 5 - Sanction des études

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

1. LEXIQUE

REUSSITE : 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 d 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.

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.

L'étudiant 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 UNITE D'ENSEIGNEMENT

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

Tout matériel fourni à l'école (syllabus, CD, DVD, clé USB...) dans le cadre de travaux ou d'épreuve intégrée est la propriété de l'école et n'est jamais rendu aux étudiants.

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

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

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

L'épreuve intégrée est présentée devant le JEl.

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 ne sera 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 1^{er} alinéa, l'établissement n'est pas tenu d'organiser une épreuve particulière pour les étudiants ajournés. Les étudiants ajournés de même que les étudiants visés à l'alinéa précédent qui souhaitent participer à cette épreuve s'inscrivent à cette session 1 mois avant le début de celle-ci.

Nul ne peut participer à une session sans être au préalable inscrit dans l'UE épreuve intégrée.

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.

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

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

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

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

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

Pour valider sa participation à l'épreuve intégrée, l'étudiant doit confirmer celle-ci au minimum un mois avant le début de cette épreuve.

Tout matériel fourni à l'école (syllabus, CD, DVD, clé USB...) dans le cadre de travaux ou d'épreuve intégrée est la propriété de l'école et n'est jamais rendu aux étudiants.

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.

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

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

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

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'élève.

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 Etudes Enseignement supérieur du 2 septembre 2015 - Art. 29 du Règlement Général des Etudes Enseignement secondaire du 2 septembre 2015).

Utilisation de l'intelligence artificielle (IA)

L'utilisation d'outils d'intelligence artificielle pour la réalisation de travaux ou de l'épreuve intégrée est autorisée, à condition que l'étudiant mentionne explicitement l'outil utilisé, la manière dont il a été employé, et l'intègre dans la bibliographie selon les normes en vigueur. L'enseignant reste responsable de la validation du travail et peut demander la preuve du travail personnel ou vérifier par un oral ses connaissances. Tout manquement à ces règles sera considéré comme une fraude.

7. COMMUNICATION DES RESULTATS ET CONSULTATION DES EPREUVES

La communication des résultats se fera exclusivement par voie d'affichage aux valves ou via tout autre mode de communication prévu dans le R.O.I. de l'établissement (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,
- la décision du CE ou du JEl à son égard (réussite, ajournement ou refus),

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

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

L'étudiant a également le droit de consulter son épreuve d'examen et d'en obtenir copie, moyennant le paiement d'une rétribution fixée à 0,10 € par page de document administratif copié.

8. OBLIGATIONS LIEES A L'ASSIDUITE

Dans le cadre de l'enseignement en présentiel, nul ne peut être admis à l'évaluation finale d'une unité d'enseignement, hors unités de stage, s'il a cumulé 20% d'absences aux cours ou plus dans l'enseignement secondaire ou 40% d'absences aux cours ou plus dans l'enseignement supérieur. Dans le cas d'absences dûment justifiées, l'étudiant devra produire un travail détaillé par unité d'enseignement expliquant comment il a acquis les compétences associées à chaque point de matière inclus dans le programme. Le travail sera envoyé sur le mail contact@eafcm.be au plus tard 7 jours calendrier avant la date de l'évaluation finale et devra être validé par le Conseil des études pour que l'étudiant puisse effectivement présenter l'épreuve. Un travail incomplet ou hors sujet sera refusé, tout comme un plagiat ou un travail collectif. La sanction des études sera alors le refus. Dans le cadre des activités de stage, des activités professionnelles de formation, nul ne peut être évalué s'il n'a effectué la totalité des périodes étudiant prévues au dossier pédagogique. Les périodes non prestées liées à des absences dûment justifiées doivent faire l'objet de récupération avec obligation de déclaration préalable à l'école par envoi de l'horaire de récupération sur le mail stages@iepsm.be.

Article 6 - Recours

L'étudiant a été informé via le présent ROI, de l'obligation d'atteindre TOUS les Acquis d'Apprentissage du dossier. Lors de la présence de membres du jury extérieur, l'étudiant, s'il connaît un risque d'incompatibilité avec un membre du jury, en informe le président dès le début de l'épreuve. Par l'affirmative et après vérification, 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

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 élèves 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 0,10 euros par page. Aucune photo ou scan ne sera autorisé.

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

2. PROCEDURES DE RECOURS

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

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

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

Le délai de dépôt de ladite plainte doit être respecté.

Le recours comporte 2 étapes:

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

1.1 Le recours interne

Procédure

1. L'étudiant prend connaissance de la décision 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 Etudes ou jury, éventuellement restreint conformément à l'article 123 ter et quater du Décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement pour Adultes qui remet un avis;
6. le chef d'établissement envoie à l'étudiant par pli recommandé avec accusé de réception la décision motivée.

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

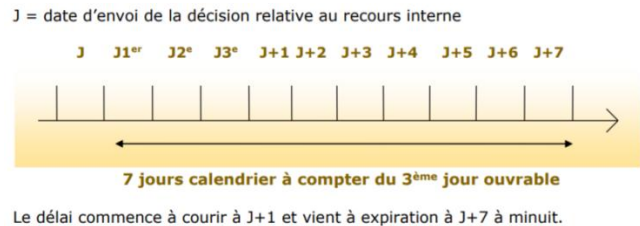
Carence

En cas d'absence de l'étudiant le jour fixé pour l'audition, un PV de carence est dressé et signé par le chef d'établissement et deux témoins.

1.2 Le recours externe

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.



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

Procédure

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

Service général de l'Enseignement pour Adultes
Commission de recours de l'Enseignement pour Adultes
1 rue A. Lavallée à 1080 Bruxelles

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

3. La Commission communique sa décision motivée par pli recommandé à l'étudiant et au chef d'établissement dans les 30 jours calendrier hors congés scolaires.

Pour les recours externes introduits entre le 1er juin et le 7 juillet, la Commission communiquera sa décision au plus tard pour le 31 août de l'année concernée.

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

3. CONSULTATION DES COPIES D'EXAMEN

Il appartient à l'étudiant ajourné ou refusé de prendre rendez-vous avec le secrétariat pour consulter sa copie d'examen et en prendre copie dans le délai du recours interne. Le prix de la copie est fixé à 0,10 euros par page. Aucune photo ou scan ne sera autorisé.

Article 7 - Discipline et respect

1. PROPRETE DES LOCAUX – RESPECT DU MATERIEL PEDAGOGIQUE

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

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

2. ZONE NON-FUMEUR

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

3. LE VIVRE ENSEMBLE

Le « vivre-ensemble » désigne la cohabitation harmonieuse, la cohésion sociale et la solidarité entre des individus ou des communautés partageant un même espace.

Il repose sur la tolérance, le respect mutuel, l'entraide et l'acceptation des différences (âge, conviction philosophique, culture, sexe, orientation sexuelle, handicap...) pour créer une société inclusive. C'est un processus actif qui valorise le partage et l'engagement collectif.

En somme, le vivre-ensemble implique de dépasser les préjugés et d'apprendre à conjuguer les différences pour construire une société plus généreuse et unie.

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

Toute personne qui cause une atteinte à l'intégrité physique ou morale d'un étudiant, d'un membre du personnel ou d'un visiteur autorisé à l'établissement, est soumise aux sanctions disciplinaires prévues dans le présent règlement. S'il y a lieu, la plainte est officiellement adressée à l'autorité compétente.

Il est interdit de :

- **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».
- La circulaire 9037 portant sur Prévention et lutte contre le harcèlement, les discriminations et les violences sexuelles d'enseignement pour adultes est d'application au sein des établissements et dans leur environnement ou en cas de représailles ou de récidive.

4. SAVOIR-ETRE

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 l'institut, de tous les membres des personnels et de toute personne invitée dans l'établissement une attitude empreinte de réserve et de respect.

- Toute personne qui cause une atteinte à l'intégrité physique ou morale d'un étudiant, d'un membre du personnel ou d'un visiteur autorisé à l'établissement, sera soumise aux sanctions disciplinaires prévues dans le présent règlement. S'il y a lieu, plainte sera officiellement adressée à l'autorité compétente.

- La participation aux différentes formations exige une tenue décente, propre et adaptée aux exigences du milieu dans lequel on évolue et conforme au profil professionnel. Une tenue vestimentaire décente, propre et respectueuse d'un établissement d'enseignement fréquenté également par des mineurs d'âge est requise. Il est, par exemple, interdit de porter, dans les locaux de l'institut, des shorts, des pantalons troués, des tenues décolletées, des mini-jupes... (la liste n'est pas exhaustive). Le visage de chacun doit être en outre totalement visible. Le non-respect expose au renvoi immédiat de l'étudiant chez lui et à des sanctions disciplinaires.
- En classe, les étudiants veilleront à ne pas perturber le bon déroulement des cours par des interventions intempestives, bruyantes et des déplacements injustifiés.
- L'usage des GSM est interdit pendant les cours.
- Les personnes étrangères à l'établissement, hors événements, n'ont pas le droit de se trouver dans l'enceinte de celui-ci.
- La direction décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou déprédation d'objets personnels.
- Il est strictement interdit de consommer des boissons alcoolisées ou produits illicites (stupéfiants) dans l'enceinte de l'école. Toutefois, à des fins pédagogiques, la dégustation d'alcool ou de préparations à base d'alcool est autorisée (cours de cuisine et d'œnologie), l'étudiant est alors seul responsable de sa consommation.
- Dans le cadre des cours dispensés dans des laboratoires d'informatique, il est strictement interdit de se connecter à des sites sans aucun rapport avec les matières enseignées, sous peine de sanctions disciplinaires.
- Il est par ailleurs interdit d'exercer toute activité commerciale et, sauf autorisation de la direction, de procéder à des affichages à l'intérieur de l'établissement.
- Il est obligatoire de prendre part aux exercices d'évacuation incendie organisés au sein de l'établissement. Evacuer les lieux au moindre signal d'alarme et avertir le secrétariat en cas d'accident ou de tout autre problème médical aigu.

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 pour Adultes 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».

- Une tenue vestimentaire neutre est requise. Il est interdit d'arborer tout signe ostentatoire d'appartenance religieuse, philosophique ou politique. Il est, par exemple, interdit de porter dans les locaux de l'institut, une tenue religieuse ou un accessoire ou vêtement permettant d'identifier une religion ou un courant de pensée ou une appartenance politique ou philosophique. Le non respect expose à des sanctions disciplinaires.
- Le port d'un couvre-chef est interdit dans les locaux de cours.

5. RESPONSABILITES

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

6. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

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

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'établissement peut d'initiative signaler tout cas aux autorités judiciaires.

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

6.1 Exclusion définitive

1. Un étudiant inscrit dans un établissement d'enseignement organisé par la Communauté française ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale, 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.
2. Préalablement à toute exclusion définitive, l'étudiant sera invité, par lettre recommandée avec accusé de réception, par le chef d'établissement qui leur expose les faits et les entend. Cette audition a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification.
3. Durant l'audition, la Direction et l'étudiant convoqué peuvent s'adjoindre un témoin.
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 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 le Directeur général adjoint de 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, 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. **Adresse du recours : Directeur général adjoint de la DGPAP Boulevard du jardin Botanique 20-22, 1000 Bruxelles**

6.2 Faits graves de violence pouvant justifier l'exclusion

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

1. lors d'activités d'enseignement organisées dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, tout coup et blessure porté sciemment par un étudiant à un autre étudiant ou à un membre du personnel, ou à toute personne autorisée, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours;
2. l'introduction ou la détention par un étudiant au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions;
3. toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures;
4. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un étudiant au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit, de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant; de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci, de substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques ;
5. le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre étudiant ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.
6. **Tout fait de harcèlement avéré, sous quelque forme que ce soit, est passible d'un renvoi définitif immédiat.** L'établissement se réserve le droit de communiquer toutes les informations y relatives au pouvoir judiciaire compétent.

7. SECURITE

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

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...) sans que l'étudiant ne puisse se réclamer d'un quelconque droit à l'image.

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

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

2. RESEAUX SOCIAUX ET MEDIAS

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

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

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

3. ENREGISTREMENTS

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

4. PRODUCTIONS SCOLAIRES

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

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

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

Article 9 - Assurance scolaire

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

Il garantit les **accidents corporels** dont l'étudiant pourrait être victime, lors de toute activité pédagogique exercée dans le cadre de la formation tant en Belgique qu'à l'étranger.
Tout accident doit être signalé au secrétariat dans les délais les plus brefs (si possible dans les 24 heures) afin d'ouvrir un dossier auprès de la compagnie d'assurance et de prendre connaissance de la procédure.

Article 10 – Aide à la réussite

- La Cellule Inclusion

En application du décret relatif à l'Enseignement pour Adultes inclusif du 30/06/2016, tout étudiant « en situation de handicap » peut demander une prise en compte raisonnable de sa situation. Pour ce faire, l'intéressé doit signaler ses difficultés et produire des éléments justificatifs (certificat médical,...) par l'intermédiaire d'une demande envoyée par email à l'adresse inclusion.promsoc@gmail.com avec copie à direction@iepsm.be avant le 30 septembre ou au plus tard à la date du premier dixième de chaque unité d'enseignement concernée. Passé ce délai, la demande ne pourra être examinée. A noter que toute demande non accompagnée d'un document justificatif (certificat médical, ...) ne sera pas prise en compte.

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, notre 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 pour Adultes 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.

- La Cellule Guidance - Plan d'accompagnement des étudiants (PAE)

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 cellule de contact figurent dans l'organigramme de l'école.**

La cellule PAE intervient dans le cadre de formations menant à l'obtention d'un certificat ou d'un diplôme. Son objectif est d'apporter une aide aux étudiants dans le cadre de l'admission aux études ou de la sanction des études. Dans le cadre de la sanction des études, une attention particulière est portée à l'aide pouvant être apportée dans le cadre de la préparation à l'épreuve intégrée.

Les étudiants qui souhaitent bénéficier d'aide peuvent contacter la cellule par email (guidance@iepsm.be).

- Contact genre – étudiant(e) - PCG

Conformément à la circulaire 9295, en cas de questionnaire concernant cette matière, vous pouvez vous adresser à la direction de l'établissement et au besoin au contact genre.

L'établissement organise des actions régulières de formation, d'information et de sensibilisation à destination de l'ensemble de ses parties prenantes.

Toute personne peut signaler tout comportement inapproprié lié au genre en contactant le contact genre. Ce dernier pourra déterminer l'accompagnement nécessaire en fonction de la situation tant pour la victime que les auteurs/autrices.

Renaud Dupuis : inclusion@cefor.be

Contact genre FWB : Selma Bellal : personnecontactgenre@cfwb.be

En cas de difficultés, l'étudiant peut aussi se tourner vers les organismes dédiés tels que le 107...

L'étudiant peut solliciter l'établissement pour demander l'utilisation de son genre et/ou prénom d'usage dans les communications internes (cartes d'étudiant, listes de présence, etc.). Il est informé que les informations officielles (relevés de notes, diplômes) resteront conformes à l'état civil, tout en respectant les demandes d'usage.

- 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.

Article 11 – Signes convictionnels

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 supérieur 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).

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 ;
- La Loi du 29/06/1983 sur l'obligation scolaire ;
- Le Décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement pour Adultes, tel que modifié ;
- Le Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'Enseignement supérieur, tel que modifié ;
- Le Décret relatif à l'Enseignement pour Adultes inclusif, du 30 juin 2016 ;
- Le Décret du 30/06/1998 visant à assurer à tous les étudiants des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives tel que modifié ;
- Le Décret du 02/02/2007 fixant le statut des directeurs ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 portant règlement général des études dans l'Enseignement secondaire pour Adultes ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 portant règlement général des études dans l'Enseignement supérieur pour Adultes de type court et de type long ;
- L'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 pour Adultes ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 mai 2014 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et unités de formation de l'Enseignement pour Adultes ;
- L'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 pour Adultes inclusif ;
- L'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 pour Adultes 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 pour Adultes et dans l'Enseignement supérieur pour Adultes ;
- La circulaire 6839 du 25 septembre 2018 modifiant la 5644 « Sanction des études dans l'Enseignement secondaire pour Adultes et dans l'Enseignement supérieur pour Adultes ;
- 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 août 2022 « Conditions d'accès à l'Enseignement pour Adultes 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 modifiés à tout moment, l'étudiant est tenu de consulter régulièrement les valves d'affichage et il ne peut en aucune manière considérer l'établissement comme responsable d'un manque d'information.

L'inscription à l'EAFC Mouscron implique la prise de connaissance intégrale du présent règlement général des études, son acceptation sans réserve et son strict respect.

Le présent règlement est d'application à partir du 25 août 2025.

Règlement d'ordre intérieur complémentaire EAFC Mouscron Wallonie picarde

Article 12 – Coopération/ codiplômation

Les établissements d'incluant de l'enseignement supérieur sont amenés à coopérer et à co-diplômer, en application du décret "paysages" du 18/12/2013. De ce fait, un étudiant inscrit en bachelier en informatique de gestion ou en bachelier en comptabilité peut être amené à présenter son épreuve intégrée dans un autre établissement relevant de la coopération ou à participer à certaines activités d'enseignement en présence ou à distance organisées par ces établissements.

Article 13 – Communication avec les étudiants

Chaque étudiant renseigne, lors de son inscription, des informations personnelles soumises au RGPD permettant de communiquer valablement avec lui. On entend par là : adresse postale, numéro de téléphone et adresse email. L'adresse postale ne constitue plus un moyen usuel de communication, sauf procédures particulières. Toutefois, tout changement d'adresse postale doit être communiqué immédiatement au secrétariat via l'adresse email de l'école (contact@eafcm.be). Les communications entre l'école et les étudiants sont effectuées principalement par email ou par téléphone. En cas de changement d'adresse email et / ou de numéro téléphone (fixe ou portable), l'étudiant communiquera les nouvelles informations immédiatement via l'adresse email de l'école (contact@eafcm.be).

L'adresse courriel renseignée à l'inscription doit être valable, valide et suffisamment sécurisée. Elle restera active et liée à l'étudiant durant toute l'année scolaire ou durant l'inscription dans l'ensemble pédagogique si celui-ci dépasse l'année scolaire. Le changement d'adresse email en cours d'année scolaire est autorisé, mais lié à une condition de redirection mise en place par l'étudiant, de la boîte email initiale vers la nouvelle boîte email, et, ce, pour des raisons d'unicité dans le traitement de l'information. Cela signifie que jusqu'à la fin de l'année scolaire ou de l'ensemble pédagogique, les membres du personnel de l'école doivent pouvoir continuer à utiliser l'adresse email initiale renseignée lors de l'inscription pour communiquer valablement avec l'étudiant, même si celui-ci a déclaré une nouvelle adresse email.

L'établissement d'enseignement décline toute responsabilité en cas de piratage de l'adresse email de l'étudiant.

Article 14 – Clause de non responsabilité des inscriptions

Chaque étudiant est responsable de ses inscriptions et atteste avoir contrôlé les schémas de capitalisation et l'organisation des ensembles pédagogiques et des unités d'enseignement avant de s'inscrire. Toute inscription irrégulière dans une unité d'enseignement pour laquelle il n'a pas les prérequis engage la responsabilité exclusive de l'étudiant et non celle du directeur de l'E AFC ou de son délégué ou de Wallonie-Bruxelles-Enseignement. L'inscription irrégulière est alors automatiquement invalidée et annulée, dès qu'elle est identifiée, sans possibilité de remboursement des droits d'inscription.

Le présent règlement est d'application à partir du 25 août 2025.

Annexe : la valorisation des acquis, ROI EAFC Mouscron

Depuis le Décret organisant l'Enseignement pour Adultes du 16 avril 1991, les établissements d'Enseignement pour Adultes sont autorisés à prendre en considération pour l'**accès** aux études, le cours et la **sanction** de celles-ci, les capacités acquises dans tout enseignement ou dans d'autres modes de formation y compris l'expérience professionnelle (Art. 8). Actuellement, cette démarche est en pleine mutation. Nous assistons à un glissement de l'appellation « Reconnaissance des capacités acquises » (RCA) vers « Valorisation des acquis de l'expérience » (VAE) et à un élargissement de l'objet puisqu'il s'étend aux acquis de formation et/ou d'expérience personnelle. Actuellement, l'appellation générale « **Valorisation des acquis** » est retenue (voir AGCF 29/11/2017 http://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/44754_000.pdf).

Ainsi, le **Conseil des études** d'un établissement d'Enseignement pour Adultes (EPS) est autorisé à prendre en considération, pour l'**admission**, la **dispense** d'activités d'enseignement et la **sanction** dans une ou plusieurs unité(s) d'enseignement (UE), les capacités acquises selon différents modes, répartis en trois catégories :

- **acquis formels** : sur base de titres ou d'attestations de l'enseignement, de la validation des compétences (VDC) ou d'un organisme de formation reconnu ;
- **acquis non-formels** : issus de la pratique d'activités d'apprentissage non formelles (à caractère intentionnel), à savoir des activités planifiées, structurées comprenant des éléments importants d'apprentissage ;
- **acquis informels** : issus de la pratique d'activités d'apprentissage informelles (souvent à caractère non intentionnel). Par exemple, des activités de la vie quotidienne liées au travail, à la famille ou aux loisirs.

Trois types de valorisation sont ainsi distingués :

- la valorisation des acquis d'un étudiant pour son admission dans une ou plusieurs UE ;
- la valorisation des acquis pour une dispense d'une partie des activités d'enseignement dans une UE;
- la valorisation des acquis pour la sanction d'une ou plusieurs unité(s) d'enseignement.

Dans les trois cas, **il revient à l'étudiant de solliciter le Conseil des études pour demander une valorisation en lui présentant les éléments qui étayent sa demande** (démarches, éléments probants ...), de consulter les dossiers pédagogiques et de s'enquérir des démarches propres à l'établissement d'EPS (voir Règlement d'ordre intérieur de l'établissement – ROI).

Ces dispositions permettent d'accorder davantage de souplesse à la définition des parcours personnels d'études et à l'organisation des curriculums dans le cadre du système modulaire. Elles facilitent également la mobilité des étudiants en assurant la portabilité des valorisations au travers des attestations de réussite Valorisation (voir Circulaire 6677 du 30/05/2018, http://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/44297_000.pdf).

A. Valorisation des acquis pour l'admission des étudiants et pour une dispense de certaine(s) activité(s) d'enseignement dans une ou plusieurs unité(s) d'enseignement.

La vérification des capacités préalables requises pour l'admission ou de la maîtrise de certains acquis d'apprentissage pour la dispense d'activités d'enseignement est opérée par le seul **Conseil des études**.

Si l'étudiant possède le document mentionné dans le dossier pédagogique comme « titre pouvant tenir lieu de capacités préalables requises », il n'y a pas de valorisation. C'est une admission « classique » sur titre.

La valorisation des acquis des étudiants par le Conseil des études en vue de leur admission ou de la dispense de certaines activités d'enseignement dans une ou plusieurs UE doit être prise de préférence avant le premier dixième de l'organisation de l'UE dans laquelle l'étudiant pourra s'inscrire si l'avis du Conseil des études est favorable. L'établissement fixe les dates de tests d'admission ou de rentrée de dossiers de valorisation dans son ROI et le communique aux candidats.

Pour l'étudiant qui s'inscrit au-delà du premier dixième de la formation, la vérification des capacités préalables requises doit se faire au moment de l'inscription.

En fonction du parcours de l'étudiant, **deux grandes voies sont envisagées** :

A.1. Dans le cas d'une valorisation d'acquis **formels** pour l'admission et la dispense de certaines activités d'enseignement.

L'étudiant présente :

- un ou des titre(s) d'études délivré(s) dans tout type d'enseignement. Le Conseil des études peut estimer qu'un ou plusieurs titres d'études, autres que ceux visés au dossier pédagogique tiennent lieu de capacités préalables requises ;
- un ou des titres de compétences délivré(s) par un centre de validation de compétences agréé ;
- des documents délivrés par les centres ou organismes de formation reconnus :
 - . attestations d'UAA délivrées conformément aux référentiels du SFMQ (Service francophone des métiers et des qualifications) ;
 - . attestations de réussite délivrées dans le cadre d'une convention automatique de valorisation avec la Communauté française ;
 - . certificats d'apprentissage correspondants au certificat de qualification de l'enseignement de plein exercice (CQ6) donnant accès au complément CESS.

Dans ce cas, le Conseil des études **admet ou dispense l'étudiant « sur titre », sans test**. Il valorise l'expérience formelle.

Si le Conseil des études juge les documents produits insuffisants, il **procède à la vérification** des capacités préalables requises ou de certains acquis pour la dispense d'activités par **épreuve(s)** (opération d'évaluation globale portant sur l'ensemble des acquis d'apprentissage liés à l'unité d'enseignement qui devraient être acquis au moment de l'opération considérée) ou **test(s)** (opération d'évaluation ponctuelle portant sur des acquis d'apprentissage bien délimités).

Cas particulier : la prise en compte de la réussite d'un test d'admission dans un autre établissement relève de la compétence exclusive du Conseil des études.

A.2. Dans le cas d'une valorisation d'acquis **informels ou non-formels** pour l'admission ou la dispense d'activités d'enseignement

L'étudiant affirme disposer des capacités préalables requises pour s'inscrire dans une UE mais ne peut pas présenter un titre ou un des documents visés en A.1., pour des acquis autodidactes ou issus d'expérience(s) professionnelle(s) ou encore de formations non reconnues ci-dessus.

Deux alternatives peuvent se présenter :

- **soit l'étudiant fournit des documents probants d'acquis d'apprentissage non-formels ou informels**.

L'étudiant constitue un **dossier de demande valorisation** reprenant des éléments qu'il estime probants et qui seront évalués par le Conseil des études. Ce dernier admet l'étudiant dans l'UE ou le dispense de certaines activités d'enseignement dans une ou de plusieurs UE si les documents probants prouvent la maîtrise de capacités de niveau égal ou supérieur :

- aux capacités préalables requises pour l'**admission** ;
- à certains acquis d'apprentissage nécessaires pour la **dispense** de certaines activités d'enseignement d'une ou de plusieurs UE ;

- **soit l'étudiant n'a pas fourni de documents probants ou ceux-ci sont insuffisants, il présente alors un test ou une épreuve**.

Sur la base de ce test/épreuve, le Conseil des études admet l'étudiant ou le dispense de certaines activités d'enseignement dans une ou plusieurs UE, si l'étudiant fait la preuve de la maîtrise des capacités préalables requises ou de certains acquis d'apprentissage.

Dans le cas de l'octroi d'une dispense de certaines activités d'enseignement d'une UE, le Conseil des études devra, en outre, préciser à l'étudiant s'il est dispensé ou non de l'évaluation certificative de certains acquis d'apprentissage de l'UE.

Dans le cas particulier des stages et/ou activités professionnelles d'apprentissage (secondaire) ou de formation (supérieur), le Conseil des études est souverain (voir Art. 7 §2. du RGE).

En cas d'admission avec refus de dispense, le candidat doit être régulièrement inscrit et répondre aux conditions d'assiduité.

Notes : l'**admission** dans une UE « de niveau 2 ou plus », pour laquelle les acquis sont structurellement cumulatifs, n'engendre pas automatiquement la délivrance des attestations de réussite des UE qui lui sont préalables sauf lorsque l'étudiant s'inscrit à l'épreuve intégrée de la section dont relève cette UE et a réussi un test ou une épreuve qui couvre les acquis d'apprentissage des UE préalables ».

Un étudiant ne peut **jamais être dispensé de la totalité** des activités d'enseignement d'une UE sinon, il s'agirait d'une valorisation en sanction !

Aucun titre ne peut être délivré à l'issue de la procédure d'admission.

B. Valorisation des acquis dans le cadre de la sanction des études d'une ou de plusieurs unités d'enseignement.

Le Conseil des études est le seul à être habilité à sanctionner une ou plusieurs UE conformément aux acquis d'apprentissages décrits dans les dossiers pédagogiques. Il communique les dossiers pédagogiques et les critères de réussite au candidat.

Le Conseil des études statue sur la demande de valorisation, les mentions possibles sont : **Réussite ou Refus**. Il n'y a pas de deuxième session possible, les décisions du Conseil des études étant **définitives**.

Cette procédure peut concerner une ou plusieurs unité(s) d'enseignement **hors section**, ou **à l'intérieur d'une section**, mais alors dans un contexte de **capitalisation** des attestations de réussite en vue d'obtenir la certification de la section.

L'étudiant recevra, à sa demande, toutes les « attestations de réussite valorisation » sanctionnées par le Conseil des études, qu'il pourra présenter à l'inscription à l'épreuve intégrée de la section concernée

Note : la sanction d'une UE « de niveau 2 ou plus » n'engendre pas automatiquement la délivrance des attestations de réussite des UE qui lui sont préalables sauf donc lorsque l'étudiant s'inscrit à l'épreuve intégrée de la section dont relève cette UE et que le test couvre les acquis des UE préalables.

L'Attestation de réussite Valorisation est donc délivrable sur simple demande de l'étudiant pour assurer sa mobilité dans TOUS les cas, en ou hors section, à l'exception des :

- UE Épreuves intégrées ;
- UE sans prestations étudiants (comme les UE d'orientation/guidance) ;
- UE dont la législation impose qu'elles soient effectivement suivies par l'étudiant dans le cadre d'une réglementation spécifique.

À nouveau, **deux voies sont envisagées** en fonction du parcours de l'étudiant :

B.1. Dans le cas d'une valorisation d'acquis **formels** pour une sanction :

L'étudiant présente un titre ou des documents délivrés par toute forme d'enseignement, par le consortium de validation des compétences ou par des centres et organismes de formation reconnus.

Le Conseil des études vérifie que ces attestations ou titres ou crédits d'études supérieurs prouvent la maîtrise de capacités de niveau égal ou supérieur aux acquis d'apprentissage du dossier pédagogique. Dans ce cas, le Conseil des études **ne vérifie pas par une épreuve/test** la maîtrise des capacités visées par les acquis d'apprentissage définis dans le dossier pédagogique.

Le Conseil des études peut également décider de **dispenser partiellement** l'étudiant d'une **partie des activités d'enseignement** constitutives d'une UE mais, dans ce cas, **cela ne le dispense pas de présenter l'ensemble ou la partie des épreuves relatives aux acquis d'apprentissage de cette UE** selon la décision du Conseil des études.

B.2. Dans le cas d'une valorisation d'acquis **informels ou non-formels** pour une sanction :

L'étudiant affirme disposer des capacités lui permettant d'obtenir la sanction d'une UE mais ne peut en attester en présentant un titre ou une attestation officielle.

Le Conseil des études organise **obligatoirement un test ou une épreuve** couvrant les acquis d'apprentissage pour sanctionner l'UE de l'étudiant.

À l'appui de sa demande, le candidat peut constituer un dossier de demande de valorisation.

Notes : particularités liées au niveau :

- pour l'enseignement **secondaire** : toutes les UE peuvent être valorisées en sanction sauf l'épreuve intégrée, des UE sans prestations étudiants (comme les UE d'orientation/guidance) et sauf mention contraire apparaissant au dossier pédagogique.
- pour l'enseignement **supérieur** : le décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études s'applique (voir Art. 84, 117, 118, 119 §1^{er} et §2.) dont notamment l'application pratique suivante :

" Le Conseil des études doit tout d'abord analyser la situation du candidat à la valorisation au regard des critères cumulatifs suivants :

- il possède **5 ans** d'expérience personnelle et professionnelle
- il veut la **valoriser**
- il souhaite aller jusqu'à **l'épreuve intégrée**

Dans ce cas, le candidat peut demander sur ces bases la valorisation de **minimum 60 crédits** [pour les masters] **et de maximum 120 crédits** [pour les bacheliers].

Pour ce faire, il rédigera alors un « **dossier de valorisation** » [...], pour lequel il recevra un **accompagnement personnalisé**, et il le défendra lors d'une **épreuve globale** devant le Conseil des études.

Dans cette hypothèse, il appartiendra au Conseil des études d'établir une procédure pour s'assurer de l'expérience personnelle et professionnelle étayant la demande du candidat. [...]

Si le candidat ne possède pas 5 ans d'expérience et/ou n'a pas pour but de chercher la certification finale, il ne peut demander de valorisation que pour **moins de 60 crédits**. Dans ce cas, l'article 3§3 de l'AGCF du 27 novembre 2017 s'applique et impose un test/ une épreuve portant sur les acquis d'apprentissage de chaque UE." (Circulaire 6677, 30/05/2018).

En résumé, voici un tableau qui reprend les différents niveaux et le nombre de crédits maximum à valoriser et à suivre :

Niveau	Total des crédits	Valorisation maximale	Nombre minimum de crédits à suivre
BES	120	60	Article 84 alinéa 1er ⁸ mais 30 en tout suivis dans l'établissement qui diplôme
BES	120	100	Article 84 alinéa 3 ⁹ pour des raisons motivées mais 30 en tout suivis dans l'établissement qui diplôme (cf. ambiguïté supra)
Bachelier	180	120	60 dont 30 suivis dans l'établissement qui diplôme
Master	120	60	60 dont 30 suivis dans l'établissement qui diplôme

(Source : Circulaire 6677, 30/05/2018)