

2022-2023

*Règlement d'ordre intérieur*



**Boulevard de l'Abattoir, 28  
1000 Bruxelles  
Matricule : 2.269.022  
[cfcs@cfcs-eps.be](mailto:cfcs@cfcs-eps.be)  
02/209 23 23**

*A vous qui avez choisi de commencer une formation au CFCS,*

*Toute l'équipe pédagogique du CFCS vous souhaitons la*

# Bienvenue !

Vous trouverez dans ce document l'essentiel des informations utiles et règles légales pour comprendre comment fonctionne notre école et donc vivre le mieux possible votre parcours dans notre établissement.

## **Bases légales du présent règlement d'ordre intérieur**

- Décret du Conseil de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale ; tel que modifié.
- Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 18 novembre 1991 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et unités de formation de l'enseignement de promotion sociale de régime 1, tel que modifié.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 8 juillet 1993 fixant les modalités de reconnaissance des capacités acquises en dehors de l'enseignement de promotion sociale de régime 1.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 02-09-2015 portant règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale.
- Décret du 29 juin 2016 relatif à l'Enseignement de promotion sociale inclusif
- Circulaire 7111 portant sur les procédures de recours contre une décision du Conseil des études.

Notre enseignement est subventionné par la Fédération Wallonie Bruxelles



Certaines formations/actions organisées au CFCS sont soutenues par :



La Région Bruxelloise



Bruxelles Formation.

# Table des matières

## 1. L'enseignement de Promotion sociale

## 2. Le CFCS :

- Présentation générale,
- Projet pédagogique,
- Les fonctions au CFCS ;
- Implantations et lieux de cours en 21-22
- Les formations organisées au CFCS
- La validation des compétences

## 3. ROI

### 1) Dispositions générales

### 2) Admissions

- Article 1 : Etudiant régulier
- Article 2 : formalités d'inscription
- Article 3 : Droit d'inscription et frais administratifs
- Article 4 : Admission
- Article 5 : Dispenses
- Article 6 : Valorisation des acquis
- Article 7 : Réinscription

### 3) Conseil des études

- Article 8 : Composition du CE

### 4) Évaluations

- Article 9 : Evaluation continue
- Article 10 : Attestations de réussite
- Article 11 : Unités d'enseignement (UE)
- Article 12 : Epreuve intégrée
- Article 13 : Délibération
- Article 14 : Règles de présentation des examens et épreuves
- Article 15 : Réussite
- Article 16 : Procédure de recours

### 5) Absences et retards

- Article 17 : validité d'un motif d'absence

### 6) Organisation des formations

- Article 18 : Poste de travail

### 7) Stages

- Article 19 : organisation des stages

### 8) Suivi pédagogique des étudiants

### 9) Décret inclusion

### 10) Les comportements dans et en dehors de l'école

- Article 20 : Savoir vivre
- Article 21 : Sanctions disciplinaires

### 11) Protection des données

### 12) Divers : Assurance

### 13) Modalités d'organisation de l'enseignement

**Dans toute organisation, des règles de fonctionnement sont nécessaires.**

**Chacun y a des droits ainsi que des devoirs.**

L'inscription dans un établissement d'enseignement de promotion sociale de Vie Féminine implique l'acceptation du présent règlement d'ordre intérieur ainsi que l'adhésion au projet éducatif de l'établissement.

Les étudiants s'engagent à respecter ce règlement dans sa totalité.

Des modalités pratiques de mise en application du présent règlement d'ordre intérieur peuvent être arrêtées dans les différents établissements.

Le règlement d'ordre intérieur est porté à la connaissance des étudiants par communication du texte dudit règlement à l'étudiant qui en fait la demande.

- **L'enseignement de promotion sociale :**

- **Ses caractéristiques :**

Oui, la Promotion Sociale c'est d'abord une école !

On y trouve en effet des étudiants, des professeurs, des cours, des examens ou évaluations...

Une école de promotion sociale est bien sûr en premier lieu une voie pour obtenir une qualification et une insertion socioprofessionnelle. Les deux missions assignées par le décret de la Communauté Française du 16 avril 1991 propre à l'enseignement de promotion sociale sont :

« Concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire. »

« Répondre aux besoins et aux demandes de formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et, d'une manière générale, des milieux socioéconomiques et culturels. »

Mais aussi... l'école de promotion sociale se caractérise par le fait qu'il s'agit d'une école d'adultes où les relations entre les personnes sont des relations d'adultes, où l'on s'attend à ce que les étudiants soient les acteurs de leur formation en utilisant au mieux le cadre qui leur est proposé. C'est donc aussi un lieu de rencontres avec d'autres personnes qui vivent des situations professionnelles ou de vie proches... avec lesquelles on peut donc partager ses expériences et créer des liens de soutien et d'enrichissement mutuels.

- **Son organisation :**

L'école organise des sections et des unités d'enseignement aux degrés inférieur et supérieur de l'enseignement secondaire.

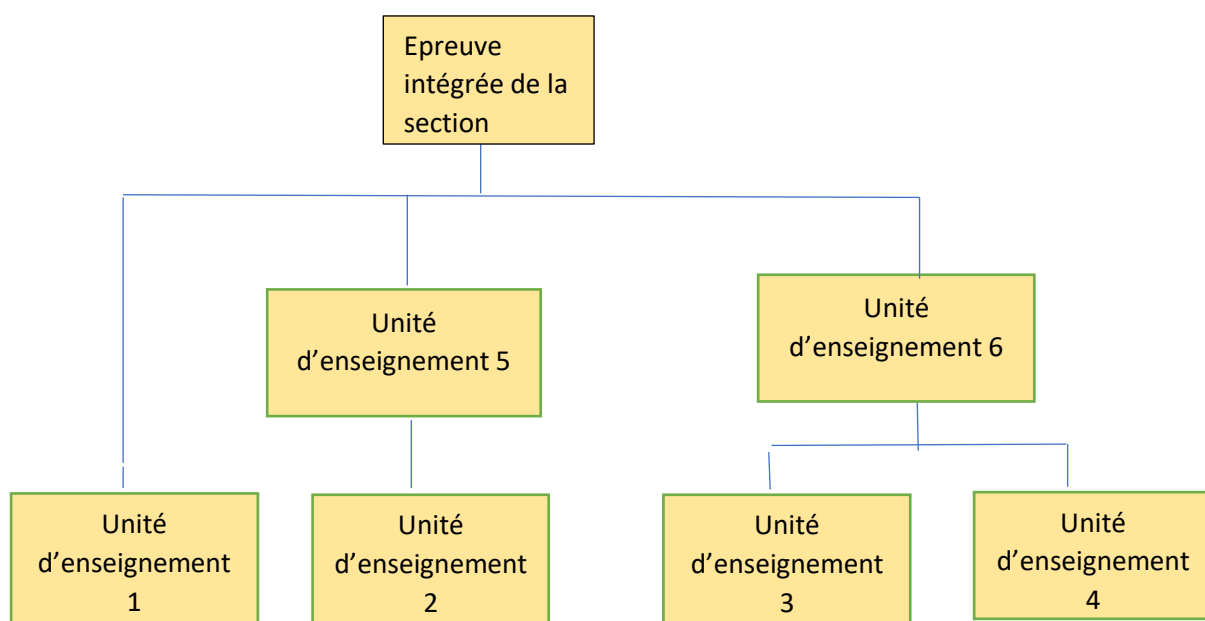
Les programmes de formation sont approuvés par le Ministre. L'organisation de toute Unité d'enseignement (UE) est décrite dans un dossier pédagogique spécifique dont les étudiants peuvent avoir connaissance.

L'enseignement de promotion sociale de régime 1 organise les cours selon un système cohérent d'unités d'enseignement capitalisables.

Une unité d'enseignement (UE) est constituée d'un cours ou d'un ensemble de cours qui sont regroupés parce qu'ils poursuivent des objectifs communs et constituent, dès lors, un ensemble pédagogique.

A chaque UE, correspondent des acquis d'apprentissage (AA). Toute unité d'enseignement peut être associée à d'autres en vue d'atteindre un ensemble global de compétences liées à une profession, à une qualification professionnelle ou à un titre d'études. L'ensemble des unités ainsi associées constitue une section.

Chaque section comporte une unité " Epreuve intégrée " qui a pour but de vérifier si l'étudiant maîtrise, sous forme de synthèse, les capacités couvertes par les unités d'enseignement déterminantes : unités dont les apprentissages sont considérées comme fondamentaux.



A l'intérieur d'une section, les unités d'enseignement peuvent exister :

- soit de manière autonome
- soit dans une chronologie simple : pour pouvoir accéder à une unité particulière, il faut avoir réussi préalablement une autre unité ou faire la preuve qu'on en maîtrise les AA.
- soit dans une chronologie plus complexe : pour pouvoir accéder à une unité particulière, il faut avoir réussi préalablement plusieurs unités.

Les certificats de qualification délivrés par la promotion sociale sont du niveau secondaire (inférieur ou supérieur) et niveau supérieur. Ils donnent accès à bon nombre d'emplois ou permettent de poursuivre un cursus scolaire.

- **Le CFCS :**

- **Présentation générale**

Le CFCS est une des 4 écoles créées par le mouvement Vie Féminine (Charleroi, Liège, Mons et Bruxelles). Le CFCS est affilié au réseau SEGEC (Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique) et fait donc partie de l'enseignement libre subventionné.

Les Ecoles de Promotion Sociale de Vie Féminine sont organisées par l'asbl CEFM située rue de la Poste, 111 à 1030 Bruxelles qui est donc le Pouvoir Organisateur. Le CEFM veut dire : Centre des écoles de promotion sociale et des initiatives d'Insertion socioprofessionnelle de Vie Féminine. Il est constitué de membres représentatifs de Vie Féminine, mouvement féministe d'action interculturelle et sociale.

Le pouvoir subsidiant est la Fédération Wallonie-Bruxelles. Les formations de régime 1 sont organisées conformément aux programmes et prescriptions légales relatives à l'enseignement de promotion sociale.

- **Projet pédagogique,**

Le CFCS exerce sa liberté pédagogique en appliquant un projet éducatif se référant explicitement au projet pédagogique du CEFM et au projet social et politique de Vie Féminine.

NB : La version intégrale du projet pédagogique se trouve sur le site [www.viefeminine.be](http://www.viefeminine.be)

- ✓ *Des valeurs collectives pour une société égalitaire, paritaire, solidaire et démocratique :*
  - *Égalité des chances par des formations s'adressant prioritairement aux femmes ;*
  - *Des formations répondant aux objectifs de : remise à niveau, formation de base, épanouissement personnel, qualification professionnelle.*
- ✓ *Solidarité - Participation - Démocratie :*
  - *Par des lieux et procédures structurées de participation de tous les acteurs concernés par la formation : apprenants, formateurs, partenaires ... ;*
  - *Des formations où dimensions individuelles et collectives interagissent et où se développe une culture citoyenne et démocratique.*
- ✓ *Dynamique interculturelle et intergénérationnelle :*
  - *Reconnaissance et respect des identités culturelles et des parcours de vie ;*
  - *Développement de pratiques et de projets créateurs de solidarité garante de tolérance et d'ouverture.*
- ✓ *Des apprenant.e.s—acteurs.trices de leur formation :*
  - *Une pédagogie partant des réalités, des expériences et apprentissages empiriques afin de rendre les apprenants producteurs (-trices) de leur savoir et de celui du groupe ;*
  - *Le souci de développer toutes les capacités, la confiance en soi et l'autonomie des apprenant(-e)s dans un esprit de confiance mutuelle.*
- ✓ *Des Formations :*
  - *Centrées sur Les réalités sociales, culturelles, économiques ;*
  - *En adéquation avec les besoins sociaux, technologiques, économiques et avec nos options fondamentales.*

- **Les fonctions au CFCS**

- CEFM : pouvoir organisateur
- La direction du CFCS est assurée par Julie HAUTENAUVE.
- Le secrétariat est assuré par Anne METTENS (secrétariat professeurs), Rosette MABAKA, Aline FOURET, Nadia FARISI (secrétariat étudiants), Christine LECOMTE (secrétariat Administration)
- Le Conseil des études est composé de l'ensemble des professeurs chargés de cours de la section et de la direction de l'établissement qui dispense la formation. Il se réunit de manière régulière tout au long de la formation, et au minimum à la fin de chaque UE. Il délibère au consensus et procède à une évaluation globale du parcours de formation de chaque étudiant. En cas de constat de difficultés, il informe l'étudiant concerné dans les plus brefs délais.
- Responsable du centre de validation des compétences
- Professeurs, évaluateurs, observateurs
- Le nettoyage des locaux est assuré par une personne envoyée par l'ALE. Elle vient les lundis soirs et jeudi soirs à partir de 16h. Elle s'appelle Ayse. Il est demandé de mettre les chaises sur les tables avant de quitter les classes les jours de nettoyage.  
Durant les mesures sanitaires, elle assure un nettoyage quotidien.

- **Implantations et lieux de cours**

**Implantations**

- ✓ Bruxelles : Boulevard de l'Abattoir, 28 à 1000 Bruxelles (siège)
  - ✓ Ottignies : rue de Renivaux, 25 à 1340 Ottignies
  - ✓ Tubize : rue de Mons, 74 à 1480 Tubize

**Lieux de cours**

- ✓ Bruxelles : Boulevard de l'Abattoir, 28, 1000
- ✓ Bruxelles : Cobeff, rue Philomène, 39, 1030
- ✓ Louvain la Neuve : Place de l'Université, 1348 Louvain la Neuve
  - ✓ Tubize : rue de Mons, 174, 1480 Tubize
  - ✓ Tubize : Chaussée de Bruxelles, 1480 Tubize

- **Les formations/actions organisées par le CFCS :**

**Au niveau secondaire inférieur :**

- Section Aide-ménagère (à Tubize)
- Couture (à Bruxelles et Ottignies)
- Validation des compétences pour le métier d'aide-ménagère (à Bruxelles)

**Au niveau secondaire supérieur :**

**Sections :**

- Auxiliaire de l'enfance (Cobeff, Bruxelles, Louvain la Neuve, Tubize)
- Aide Familiale : au siège

- Aide-soignante (à la Cobeff, Bruxelles, Louvain la Neuve)
- Valorisation des acquis dans des unités de formation d'aide-soignant et auxiliaires de l'enfance en collaboration avec la Cobeff (OISP).
- CQ6 : préparation pour entrer en formation d'infirmière brevetée (à la Cobeff)

#### Unités d'enseignement isolées :

- Connaissance de gestion (à Bruxelles)
- Initiation à l'informatique (différentes unités d'enseignement à Bruxelles)
- Couture (différentes unités d'enseignement) cours du jour et cours du soir (à Bruxelles).

- La validation des compétences

Les personnes possédant une expérience professionnelle sans avoir nécessairement fait de formation peuvent passer un test pratique leur permettant de démontrer leurs compétences et d'obtenir ainsi un titre qui donne accès à l'emploi. Au CFCS, nous organisons la validation pour le métier d'aide-ménagère. Pour plus d'informations, se référer à

Anne WAERENBURGH : 0474 82 89 43

anne.validation.eps@gmail.com

- **ROI**

**Le présent règlement complète et précise l'arrêté du gouvernement de la C.F portant sur le règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale de régime 1, qui est à disposition au secrétariat.**

#### **1) LES DISPOSITIONS GENERALES**

Les cours sont dispensés en fonction de l'horaire établi, approuvé par le Pouvoir Organisateur et communiqué aux autorités compétentes.

Le Pouvoir Organisateur autorise le nombre d'inscriptions prévu ou autorisé suivant l'annexe 3 du dossier pédagogique de l'UE concernée.

#### **2) ADMISSION**

Toute modification de données du dossier (adresse, numéro de téléphone, adresse mail, statut, ...) devra se faire au secrétariat (durant les heures d'ouverture de 9h30 à 12h) ou par mail en spécifiant le n° de la formation ;

#### **Article 1 : Notion d'étudiant régulier**

Tout étudiant est tenu de s'inscrire à chaque UE fréquentée.

#### **Les différents statuts des étudiants :**

##### a. L'étudiant travailleur

L'étudiant travailleur peut, dans certaines conditions, bénéficier du « congé-éducation ». Le « congé-éducation » est le droit de s'absenter de son travail avec maintien de la rémunération pour



suivre certaines formations (notamment en promotion sociale). Le nombre d'heures d'absence est limité à un plafond pour l'année scolaire ou au nombre d'heures que requiert la formation si celle-ci comporte moins d'heures que le plafond.

Les conditions qui ouvrent le droit au congé-éducation sont :

- travailler à temps plein ou temps partiel

- remettre à son employeur une attestation d'inscription au plus tard dans les 30 jours qui suivent l'inscription. La condition pour maintenir le droit au congé éducation est l'assiduité. Chaque trimestre, cette assiduité doit être prouvée par la remise à l'employeur d'une attestation délivrée par l'école. Plus de deux dixièmes d'absences injustifiées au cours d'un trimestre scolaire et par unité d'enseignement fait perdre le droit au congé-éducation pour le reste de l'année scolaire. Lors de la remise de l'attestation d'inscription en début d'année, vous recevrez un document émanant de l'école précisant la procédure à suivre pour recevoir vos attestations dans les meilleurs délais.

b. L'étudiant chômeur indemnisé ou non

Le statut de chômeur indemnisé est parfaitement compatible avec celui d'étudiant en promotion sociale. L'étudiant chômeur indemnisé doit cependant demander aux services de l'ONEM (via son organisme de paiement des allocations de chômage) une dispense de pointage pour suivre les cours et effectuer des stages. Cette dispense n'est pas automatiquement accordée et peut comporter certains inconvénients (par exemple d'être momentanément non repris sur la liste des demandeurs d'emplois).

c. L'étudiant qui est toujours à la charge de ses parents

L'étudiant de moins de 26 ans qui est toujours à la charge de ses parents peut conserver le droit aux allocations familiales en suivant la plupart des formations dispensées par l'école. En effet, dans la mesure où la formation comporte des stages, et que ceux-ci sont une condition nécessaire pour la délivrance du diplôme, ils sont assimilés à des cours. Si la formation comporte le nombre d'heures requis, le droit aux allocations familiales pourra être maintenu (des renseignements plus complets peuvent être obtenus par l'étudiant auprès de sa caisse d'allocations familiales).

Pour pouvoir s'inscrire, l'étudiant doit :

Répondre aux conditions d'admission prévues dans les décrets, arrêtés et circulaires d'exécution de la Communauté française ;

Fournir toutes les pièces exigées par l'établissement pour la constitution de son dossier ;

Payer les droits d'inscription dans les délais prescrits ou fournir à l'établissement le document attestant que l'étudiant est dans les conditions d'exemption ;

Compléter sa fiche d'inscription.

On entend par étudiant régulier celui qui :

Suit avec assiduité, sauf s'il est dispensé, toutes les activités d'enseignement de la ou des formation(s) dans laquelle (lesquelles) il est inscrit ;

L'étudiant qui est inscrit avant le premier dixième de la formation.

Aucune attestation de congé-éducation payé ne peut être délivrée sans que le droit d'inscription ne soit acquitté. Les documents demandés seront fournis dans les 15 jours aux intéressés.

La direction motive tout refus d'inscription.

## **Article 2 : Formalités d'inscription**

L'inscription ne peut s'effectuer que si l'étudiant répond aux conditions légales d'admission et de passage d'une unité à l'autre. Toute inscription reste provisoire tant que les documents exigés ne sont pas parvenus à l'école.

Pour que l'inscription soit valable auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles, il faut :

### **1. Carte d'identité :**

- Pour les étudiants belges : présenter une copie recto/verso de la carte d'identité nationale
- Pour les étudiants étrangers :
  - Pour les ressortissants Communauté Européenne : carte d'identité valable.
  - Pour les ressortissants hors Communauté Européenne : carte d'identité prorogée tous les mois (fournir tous les mois faire une photocopie au secrétariat).
  - Pour les personnes ayant un recours au Conseil d'Etat :
    - Récépissé en original de l'envoi du recommandé du recours ;
    - lettre de l'avocat ou du Centre attestant que le recours est toujours pendant au Conseil d'Etat
    - lettre du CPAS ou du Centre quant à l'aide apportée ;
    - Annexe 26, 26 bis, ...

### **2. Autres documents à fournir :**

- Suivant l'unité/section à laquelle l'étudiant s'inscrit : copie du diplôme : CEB, 3ème secondaire général ou 4ème professionnelle réussie, CESS ;
- attestations de réussite pour une entrée en formation en cours de cursus ou en cas de valorisation des acquis
- test d'admission correspondant aux capacités préalables requises selon la section choisie.

## **Article 3. Droits d'inscription (DI) et droit d'inscription complémentaire (DIC)**

L'enseignement de promotion sociale n'est pas gratuit comme l'enseignement obligatoire.

### **➤ Le droit d'inscription**

Le montant du DI est fonction du nombre de périodes suivies durant l'année scolaire et est fixé par la Communauté Française : (une période de cours = 50 minutes) : le montant à payer sera communiqué par le secrétariat en début de formation. Il doit être acquitté avant le 1er dixième de la première UE de la section dans laquelle l'étudiant est inscrit.

Les étudiants de nationalité étrangère qui ne peuvent être exemptés du droit d'inscription sont tenus d'en acquitter le paiement au moment de l'inscription. Le paiement de la totalité de ce droit conditionne la participation aux activités d'enseignement.

Les étudiants qui ne peuvent payer le droit d'inscription en une fois peuvent faire la demande d'un étalement de paiement. Faire la demande au secrétariat. Aucun certificat ne sera fourni à un étudiant qui ne sera pas en ordre de paiement de son droit d'inscription.

Les droits d'inscription payés ne seront pas remboursés si l'étudiant abandonne la formation après le premier dixième de fonctionnement de l'unité d'enseignement ou de la section.

Hormis les cas de dispense prévus par les dispositions réglementaires, les étudiants étrangers hors Union européenne sont légalement redevables d'un droit d'inscription complémentaire et tenus d'en acquitter le paiement dans les délais prévus.

#### Exemptions du droit d'inscription :

- a. Demandeurs d'emploi inoccupés ;
- b. Personnes émergeant du CPAS : attestation à fournir au secrétariat à la date d'entrée en formation ;
- c. Fonctionnaires : le secrétariat fournira une attestation à faire remplir par le chef du personnel qui stipule le caractère obligatoire de la formation.

#### ➤ Frais administratifs :

Suivant la formation suivie : entre 20 et 100€ (perçus à chaque rentrée scolaire ou entrée en formation) ; dû par chaque étudiant sauf pour des formations organisées sur base d'une convention-cadre. Les informations à ce sujet sont reçues auprès du secrétariat étudiant.

### **Article 4 : Admission**

C'est le Conseil des études qui admet l'étudiant comme élève régulier au niveau de l'UE. Il prend sa décision sur base de la présentation par l'étudiant du ou des titres mentionnés au dossier pédagogique de l'UE comme tenant lieu des capacités préalables requises ou sur base d'un test vérifiant l'acquisition des dites capacités. Il y a donc un test à l'entrée en formation.

### **Article 5 : Dispenses**

Moyennant, la production d'éléments prouvant le suivi de cours de niveau égal ou supérieur à celui ou ceux de l'UE concernée, l'étudiant peut être dispensé d'un ou de plusieurs cours de l'UE concernée. La dispense de suivre un cours, ne dispense pas de passer l'examen. L'étudiant devra donc se présenter au(x) moment(s) d'évaluation qui permettront d'acter l'acquisition des acquis d'apprentissage de l'UE.

L'étudiant recevra l'attestation de réussite de l'UE concernée.

### **Article 6 : La valorisation des acquis**

#### 1°) Pour l'admission dans une unité d'enseignement

L'étudiant peut solliciter la valorisation d'acquis afin d'être admis dans une unité d'enseignement à condition que celle-ci fasse partie de la bibliothèque de l'établissement. C'est le Conseil des Etudes qui établit le test permettant la vérification des capacités préalables requises pour l'admission dans ladite unité d'enseignement. Ce test doit être organisé avant le 1<sup>er</sup>/10 de l'unité d'enseignement. L'étudiant recevra l'attestation de réussite de l'unité d'enseignement valorisée quand il aura terminé le cursus, avant de passer l'Epreuve Intégrée.

#### 2°) Pour la sanction des études

Le Conseil des Etudes peut valoriser les acquis pour la capitalisation de l'ensemble des attestations de réussite nécessaires à la certification de la section sur base des acquis d'apprentissage des unités de

formation. Ceci doit se produire avant le passage de l'Epreuve Intégrée, une Epreuve Intégrée n'est jamais valorisée.

### **Article 7 : Réinscription :**

En application du § 3 de l'article 9 du Règlement Général des Etudes, le Conseil des Etudes, peut sur décision motivée, autoriser la réinscription d'un étudiant en possession d'une attestation de réussite d'une UE fréquentée antérieurement. L'étudiant doit toutefois en faire la demande écrite à la direction de l'établissement et justifier valablement cette demande.

Pour une UE sanctionnée antérieurement par une réussite, une nouvelle inscription ne pourra être acceptée que :

- S'il reste des places disponibles après inscription des nouveaux étudiants comptabilisés la veille de la date du premier dixième de l'UE (la décision sera communiquée à l'étudiant au plus tard la veille de la date du premier dixième) ;

**ET**

- Si la réussite a été acquise depuis cinq années scolaires accomplies au moins (ex : une réinscription en 2017-2018 sera autorisée si la réussite a été acquise en 2011-2012 ou avant).

L'étudiant doit toutefois en faire la demande écrite à la direction de l'établissement et justifier valablement cette demande.

Le conseil des études, s'il le juge nécessaire, est également dans le droit de réclamer à un étudiant la réinscription dans une unité pourtant réussie.

### **Refus d'inscription :**

En application de l'article 10 du RGE, le Conseil des études peut, sur décision motivée, refuser la troisième inscription d'un étudiant n'ayant pas obtenu l'attestation de réussite d'une UE dans notre établissement,

- Pour une UE sanctionnée antérieurement par un refus, une troisième inscription ne pourra être acceptée que s'il reste des places disponibles après inscription des nouveaux étudiants comptabilisés la veille de la date du premier dixième de l'UE (la décision sera communiquée à l'étudiant au plus tard la veille de la date du premier dixième) ;

**ET**

- Si le Conseil des Etudes motive favorablement la demande émise par l'étudiant (la décision sera communiquée à l'étudiant au plus tard la veille de la date du premier dixième).

### **Documents de fréquentation**

Les documents divers, C98, attestations de fréquentation ou autres, ainsi que les déclarations d'accident (sur le lieu de stage ou sur le chemin de l'école) sont fournis sur demande par le secrétariat.

## **3) CONSEIL DES ETUDES**

### **Article 8 : Composition du conseil des études**

Le Conseil des études est **composé** de l'ensemble des professeurs chargés de cours de la section et de la direction de l'établissement

Il **se réunit** de manière régulière tout au long de la formation, et au minimum, en début, au milieu et fin de formation.

Il **délibère au consensus** et procède à une **évaluation globale** du parcours de formation de chaque étudiant. En cas de constat de difficultés, il **informe** l'étudiant concerné dans les plus brefs délais.

1°) Pour une UE :

Le Conseil des études comprend au moins un membre du personnel directeur de l'établissement et les professeurs et experts chargés de cours de l'UE.

Le directeur de l'établissement ou son délégué, membre du personnel directeur, préside le Conseil des études.

2°) Pour l'épreuve intégrée :

Le Conseil des études comprend au moins un membre du personnel directeur de l'établissement, un professeur ou un expert de chaque UE déterminante de la section, et le chargé de cours de l'épreuve intégrée.

En outre, il est élargi à des membres étrangers à l'établissement.

Ceux-ci sont choisis, sur avis du Conseil des études, par le Pouvoir Organisateur ou son délégué en raison de leurs compétences par rapport aux finalités de l'épreuve intégrée.

3°) Proportion des membres étrangers à l'établissement :

Lorsque le conseil des études est élargi à des membres étrangers à l'établissement, il se compose au minimum d'un tiers et au maximum de la moitié de membres étrangers à l'établissement. Dans le cas où le total des membres du personnel enseignant et directeur dépasse 6 unités, le nombre de membres étrangers à l'établissement peut être limité à trois.

## **4) L'EVALUATION**

### **Article 9 : L'évaluation continue**

En début de chaque unité d'enseignement, le professeur informe des modalités de son système d'évaluation en lien avec l'acquisition des acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement telles que fixées par le dossier pédagogique de cette UE.

La pondération de chaque épreuve ou test sera portée à la connaissance des étudiants.

L'évaluation est continue, elle comporte :

- Les évaluations du travail journalier, y compris la participation aux cours et l'assiduité des étudiants ;
- Les travaux faits en classe et/ou à domicile ;
- Les résultats des évaluations écrites ou orales.

L'évaluation prend donc en compte les savoirs, savoir-faire et savoir-être.

Lorsque des travaux sont imposés, ils doivent être remis dans la forme et les délais fixés par les professeurs.

Chaque UE donne lieu à une évaluation se rapportant au contenu tel que précisé dans le dossier pédagogique.

L'unité d'enseignement peut se terminer par l'organisation d'un test permettant de vérifier l'acquisition des acquis d'apprentissage.

### **Article 10 : Les attestations de réussite**

1°) L'attestation de réussite d'une UE peut être délivrée par le Conseil des études, pour les compétences acquises en dehors de cette UE, pour autant que ces compétences correspondent aux acquis d'apprentissage de l'UE, telles que définis dans le dossier pédagogique.

Pour délivrer une attestation de réussite, le Conseil des études délibère en tenant compte :

1. Soit des titres sanctionnant des sections ou unités de formation de l'Enseignement de promotion sociale de régime 1 (l'attestation de réussite de l'UE doit nécessairement être délivrée par un établissement autorisé à organiser cette UE) ;
2. Soit de sanctions d'études réalisées par d'autres enseignants, portant sur l'évaluation de capacités équivalentes ou supérieures aux acquis d'apprentissage de cette UE ;
3. Soit de documents délivrés par des centres et organismes de formation reconnus, d'acquis professionnel ou d'éléments de formation personnelle fournis par l'étudiant.

2°) L'attestation de réussite est délivrée par le Conseil des études après délibération tenant compte :

- Des compétences fixées par le dossier pédagogique ;
- Des éléments d'évaluation formative et continue relevés par ledit Conseil ;
- Éventuellement complétés par des documents délivrés par les centres et organismes de formation reconnus ou par des acquis professionnels ou encore par des éléments de formation personnelle dûment vérifiés.

### **Article 11 : Unité d'enseignement (à l'exception de l'épreuve intégrée)**

#### 1°) Conditions générales de participation à l'épreuve terminale de l'UE

Pour être admis à l'épreuve terminale, quand elle est organisée (voir point 2°), l'étudiant doit, sauf dérogation accordée par le Ministre :

- Etre inscrit comme étudiant régulier aux cours des UE correspondantes dans l'établissement où il désire présenter les examens ;
- Répondre aux critères qui assurent la qualité d'élève régulier ;
- Ne pas avoir été absent de manière injustifiée pour plus du maximum autorisé (20% des périodes de l'UE) des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé.

#### 2°) Organisation des sessions

Lorsque rien d'autre n'est précisé, si l'évaluation de l'UE comporte une épreuve terminale, celle-ci a lieu au(x) dernier(s) cours.

Toutes autres conditions doivent être portées à la connaissance des étudiants.

Le Conseil des Etudes peut ajourner ou refuser un étudiant. Dans ce dernier cas, la décision doit être motivée.

Est autorisé à participer aux tests de fin d'UE, l'étudiant qui réunit les conditions suivantes :

- Avoir satisfait aux conditions prescrites pour être inscrit dans l'UE ou dans la section ;
- Répondre aux critères qui assurent la qualité d'élève régulier ;
- Avoir au moins 90% des présences.

Toute inscription à une session d'examen est considérée comme une participation et vient en déduction du nombre de sessions auxquelles l'étudiant peut encore participer. Sauf dérogation accordée par le Conseil des études, sur base des motifs invoqués, la non-participation à un examen auquel l'étudiant est inscrit, est considéré comme un abandon.

Les étudiants qui n'ont pas participé à une première session pour des motifs jugés valables par le Conseil des études sont autorisés à se présenter à la deuxième session.

En cas d'ajournement, le Conseil des études fixe la date et les matières faisant l'objet de l'épreuve à présenter par l'étudiant. Celle-ci est nécessairement organisée avant la date du premier dixième de l'UE dont elle constitue un des prérequis, dans les autres cas, elle est organisée au plus tard dans un délai de trois mois.

Le directeur de l'établissement peut aussi autoriser un étudiant ajourné à se présenter une seconde fois lors de l'évaluation finale de la même UE organisée pour un autre groupe d'étudiants. Les dossiers pédagogiques de certaines UE peuvent prévoir qu'il n'y a pas de possibilité d'ajournement.

Remarque : toute fraude ou tentative de fraude constatée lors d'une épreuve est sanctionnée par un refus.

Les dates et modalités des 2èmes session, y compris les délais pour rentrer les travaux, seront communiquées aux étudiants dans les plus brefs délais.

L'étudiant qui échoue en deuxième session est refusé.

### 3°) Résultats

L'attestation de réussite de l'UE est accordée à l'étudiant qui fait la preuve qu'il maîtrise à un niveau suffisant les compétences correspondant aux acquis d'apprentissage de cette unité, telles que précisées au dossier pédagogique.

Le Conseil des études décide de la réussite de l'étudiant en tenant compte du niveau d'acquisition de l'ensemble cohérent de connaissances et/ou de savoir-faire et de savoir-être que forme l'unité et non de chacune des activités d'enseignement qui la composent. La notion de réussite est donc bien liée à l'ensemble que forme l'unité et non à chacun des cours qui la composent. Il n'est donc pas exclu d'accorder l'attestation de réussite à un étudiant qui n'aurait pas satisfait à certains cours et inversement. Le Conseil des études peut également décider d'une deuxième session pour les cours où il y a échec. Les résultats sont communiqués aux étudiants par voie d'affichage ou de documents remis en mains propres dans les jours qui suivent la délibération.

Les résultats sont transmis soit directement à l'étudiant, soit personnellement par le professeur « titulaire ».

#### 4°) L'attestation de réussite

L'attestation de réussite délivrée à l'étudiant mentionne le degré de réussite par un pourcentage au moins égal à 50. Celui-ci a pour but d'indiquer le degré de maîtrise terminale, notamment s'il y a capitalisation.

Le degré de réussite résulte de l'évaluation continue, éventuellement complété par l'évaluation finale de chaque activité d'enseignement.

Le Conseil des études peut ajourner ou refuser un étudiant. Dans ce dernier cas, la décision doit être motivée. En cas d'ajournement, le Conseil des études fixe la date et les matières faisant l'objet de l'épreuve à présenter par l'étudiant.

L'étudiant qui échoue à la 2<sup>ème</sup> session est refusé.

### **Article 12 : L'épreuve intégrée**

#### 1°) Définition de l'épreuve intégrée

Il faut distinguer l'UE « Epreuve intégrée » de l'épreuve intégrée sanctionnant cette UE.

**L'UE « Epreuve 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 commentés.

Cette épreuve a pour objectif de vérifier si l'étudiant maîtrise, sous forme de synthèse, les capacités couvertes par les unités déterminantes de la section concernée et mentionnées dans le dossier pédagogique.

**L'épreuve intégrée** est présentée devant le Conseil des études ou le Jury.

Elle ne comporte pas d'interrogations systématiques sur la connaissance des matières enseignées dans chaque UE constitutive de la section, mais bien sur les fondements théoriques des solutions choisies.

Lorsque certaines UE déterminantes comprennent de la pratique professionnelle, du laboratoire ou des cours techniques et de pratique professionnelle, l'étudiant sera obligatoirement soumis à des questions et/ou exercices portant sur ces activités.

Le choix du sujet de l'épreuve intégrée et le schéma de son contenu proposé par l'étudiant seront entérinés par le Conseil des études.

Le Conseil des études et/ou le professeur chargé de l'encadrement de l'EI, fixe les modalités de déroulement de l'épreuve, étant entendu que celle-ci peut se réaliser en une ou plusieurs phases.

#### 2°) Conditions de participation à l'épreuve intégrée

Est autorisé à participer à l'épreuve intégrée, l'étudiant qui réunit les conditions suivantes :

- Être régulièrement inscrit à l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » ;
- Être titulaire des attestations de réussite (50% minimum) de toutes les autres unités de formation constitutives de la section, quel que soit l'établissement d'enseignement de promotion sociale qui a délivré ces attestations.



Toute inscription à une épreuve intégrée est considérée comme une participation et vient en déduction du nombre de sessions auxquelles l'étudiant peut encore participer. Sauf dérogation accordée par le Conseil des études, sur base des motifs invoqués, **la non-participation à une épreuve intégrée à laquelle l'étudiant est inscrit, est considérée comme un abandon.**

Sont également prises en considération les attestations de réussite délivrées sur la base de l'arrêté fixant les modalités de reconnaissance des capacités acquises en dehors de l'enseignement de promotion sociale de régime 1.

Remarque : pour certaines sections, les modalités de capitalisation des UE précisent que certaines attestations de réussite ne sont plus capitalisables après un délai déterminé.

### 3°) Organisation des sessions

L'établissement organise une première session à laquelle tous les étudiants sont invités à s'inscrire ; en cas d'ajournement, le conseil des Etudes organise une seconde session. La seconde session est organisée dans un délai compris entre un et trois mois après la clôture de la première session. (Dans ce délai ne sont pas comptabilisés les congés scolaires).

Les étudiants qui n'ont pas pu participer à la première session pour des motifs jugés valables par le Conseil des études, sont autorisés à se présenter à la seconde session. L'établissement fixe les modalités d'inscription à cette seconde session.

Si la même épreuve intégrée est organisée pour un autre groupe d'étudiants dans le délai visé au 1<sup>er</sup> alinéa, l'établissement n'est pas tenu d'organiser une épreuve intégrée particulière pour les étudiants ajournés. Les étudiants ajournés de même que les étudiants visés à l'alinéa précédent qui souhaitent participer à cette épreuve doivent s'y inscrire.

Le directeur peut refuser la participation à l'épreuve intégrée à l'étudiant qui ne se serait pas inscrit dans le délai d'un mois.

L'étudiant qui échoue en seconde session est refusé. Il peut cependant se réinscrire à cette même UE mais nul ne peut présenter plus de 4 fois la même épreuve intégrée.

### 4°) Résultats

Les résultats de l'épreuve intégrée sont transmis soit directement à l'étudiant, soit personnellement par le professeur « titulaire » dans les 48 heures. L'attestation de réussite de l'UE « Epreuve intégrée » est délivrée à l'étudiant qui fait la preuve qu'il maîtrise à un niveau suffisant les acquis d'apprentissage, tels que définis dans le dossier pédagogique de l'UE.

Le Conseil des études ou le Jury fondent leur appréciation sur base des critères préalablement définis et communiqués à l'étudiant lors de son inscription à l'UE « Epreuve intégrée ».

L'attestation de réussite mentionne le degré de réussite par un pourcentage au moins égal à 50 %.

Dans l'appréciation du degré de réussite, il n'est pas tenu compte d'éventuelles activités d'enseignement préalables à l'épreuve.

Lorsqu'un étudiant ne réussit pas l'épreuve intégrée, il peut la représenter dans un délai ne dépassant pas trois mois tout en respectant le délai de validité des attestations de réussite des unités de formations constitutives de la section. Nul ne peut présenter plus de 4 fois l'épreuve intégrée d'une même section.

### **Article 13 : Les délibérations**

Lors de la délibération de l'épreuve intégrée, le conseil des études peut acter, dans une annexe au procès-verbal, une suggestion de remédiation.

Le directeur de l'établissement ou son délégué, membre du personnel directeur, préside le conseil des études. Tous les membres du conseil des études ont voix délibérative.

Pour délibérer valablement, deux tiers au moins des membres du Conseil des études doivent être présents. Le conseil des études prend, autant que faire se peut, les décisions sur base d'un consensus. A défaut de consensus, les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ayant voix délibérative. En cas de parité des voix, la voix du président est prépondérante.

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

Les délibérations du Conseil des études sont secrètes. Les décisions sont actées dans un procès-verbal.

Les résultats des délibérations sont transmis dans les 48h aux étudiants sous forme d'entretien oral. Les documents et attestations sont remis par la même occasion.

Les décisions d'ajournement ou de refus sont motivées.

### **Article 14 : Règles de présentation des examens et des épreuves**

#### 1°) Les épreuves orales

Pour chaque étudiant interrogé oralement, le compte-rendu de l'examen comprendra :

- L'identification de l'étudiant à qui elles ont été posées
- Les principales questions posées à l'épreuve ;
- Le résumé des réponses apportées par l'étudiant
- La note globale d'évaluation de ses réponses et la justification de celle-ci lorsqu'elle est évaluée NA (non acquis)

Lors d'une épreuve orale évaluée par un seul professeur titulaire du cours, ledit titulaire doit demander à l'étudiant d'authentifier par sa signature le compte rendu réalisé par le professeur.

#### 2°) Les épreuves écrites

Les réponses feront l'objet d'une évaluation A/NA. La note A n'est attribuée qu'à partir du moment où l'étudiant a prouvé l'acquisition de l'ensemble des acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement concernée (seuil de réussite). Le conseil des études déterminera en concertation la cote globale pour l'UE. Cette cote sera attribuée en fonction des critères définis dans le degré de maîtrise.

Si l'étudiant ne peut prouver l'acquisition des acquis d'apprentissage (n'a donc pas atteint le seuil de réussite), aucune cote ne lui sera attribuée.

### 3°) Les épreuves pratiques

L'évaluation comprendra la description du travail demandé à l'étudiant et la justification de l'échec en se référant à la non-acquisition des acquis d'apprentissage telles que définies dans le dossier pédagogique.

### 4°) Les épreuves devant jury

Le document d'évaluation comportera la motivation de l'ajournement en se référant à la non-acquisition des acquis d'apprentissage.

### 5°) Consultation des épreuves

L'étudiant peut consulter (**en interne**) les épreuves ou tests qu'il a présenté(e)s par écrit en présence du professeur et du directeur ou de son délégué. Il introduira une demande à cet effet. Aucune photo ne peut être faite du document.

Le Conseil des études est chargé d'apprécier les cas de force majeure ou les motifs légitimes d'absence à une épreuve. La décision sera transmise à l'étudiant.

## **Article 15 : La réussite**

### 1°) Pour les sections ne comportant pas d'épreuves intégrées

Une section ne comportant pas d'épreuve intégrée est réussie à partir de l'obtention de 50% qui est liée à l'acquisition des acquis d'apprentissage définis dans le seuil de réussite

Le pourcentage final de la section est calculé à partir du pourcentage obtenu dans chacune des unités déterminantes.

#### 1.1 La certification

Termine ses études avec succès, l'étudiant qui obtient les attestations de réussite de chacune des UE constitutives de la section.

L'étudiant reçoit alors un certificat.

#### 1.2 Les résultats

Les certificats délivrés à l'issue de sections 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 %.

Ce pourcentage final est calculé à partir du pourcentage obtenu dans chacune des unités déterminantes.

### 2°) Pour les sections comportant une UE « Epreuve intégrée »

#### 1.1 La certification

Termine ses études avec succès, l'étudiant qui obtient au moins 50% des points attribués à l'épreuve intégrée.

#### 1.2 Les résultats

Les certificats délivrés à l'issue de sections 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 %.

Dans le calcul du pourcentage final, l'épreuve intégrée intervient pour 1/3 et les unités déterminantes pour 2/3.

Par dérogation, pour des UE dont l'horaire est constitué de périodes de stage, le Conseil des Etudes peut décider une pondération qui ne soit pas directement proportionnelle au nombre de périodes indiqué dans l'horaire minimum. Cette disposition particulière est communiquée aux étudiants.

## **Article 16 : Les procédures de recours**

Tout élève a le droit d'introduire un recours écrit **contre les décisions de refus** prises à son égard par le Conseil des études réuni dans le cadre d'une unité d'enseignement « **épreuve intégrée** » ou de toute **unité d'enseignement** organisée dans le cadre **d'une section ou isolément**. Ce recours doit mentionner les irrégularités précises qui le motivent et apporter des éléments neufs non pris en compte par le conseil des études.

La valorisation des acquis **ne comporte pas** la possibilité d'introduire un recours.

Ce recours comporte éventuellement deux étapes, l'une interne à l'établissement, l'autre externe.

### 1°) Le recours interne

L'introduction d'un **recours interne** ne peut se faire que sur base d'une plainte écrite adressée sous pli recommandé au chef d'établissement (à l'adresse de l'école) ou réceptionné par celui-ci contre accusé de réception. Cette plainte doit être déposée au plus tard le 4ème jour calendrier qui suit l'annonce des décisions du Conseil des études.

Si le recours apporte des éléments neufs à prendre en compte, le chef d'établissement réuni à nouveau le conseil des études ou le jury ; ces derniers peuvent prendre une décision valablement s'ils sont composés du président et de deux membres au moins du Conseil des études ou du jury. Toute nouvelle décision pourra être prise par le Conseil des études ou par le jury.

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

### 2°) Le recours externe

L'élève qui conteste la nouvelle décision introduit un recours externe par pli recommandé à l'administration :

Monsieur Etienne GILLIARD  
Directeur général adjoint  
Service général de l'enseignement tout au long de la vie  
Rue Adolphe Lavallée, 1  
1080 Bruxelles,

Une copie sera envoyée au chef d'établissement.

L'Administration transmet immédiatement le recours au président de la Commission de recours. Ce recours est obligatoirement introduit dans **les 7 jours calendrier** qui suivent l'envoi de la décision relative au recours interne. Doivent être jointes à ce recours, la motivation du refus et la décision prise à la suite du recours interne.

En l'absence de décision au terme du recours interne, l'élève joint le récépissé postal de l'introduction ou l'accusé de réception de son recours interne au dossier qu'il adresse à l'administration.

## **5) LES ABSENCES/RETARDS**

L'étudiant veillera à sa ponctualité et au respect des horaires de début et de fin de cours.

Des étudiants absents au début des cours obligent les enseignants (ainsi que les autres étudiants) à attendre ou à répéter ce qui a déjà été enseigné.

En cas exceptionnel d'arrivée tardive, l'étudiant avertira le professeur et se justifiera auprès de lui. Les cours commencent à l'heure fixée dans les horaires. Au-delà du quart d'heure académique, l'étudiant attendra une interruption de cours pour entrer en classe. Il sera déclaré absent pour la demi-journée de cours.

**L'étudiant en retard (15 minutes matin ou après-midi) ne dérangera pas le cours ; il attendra l'heure de la pause pour entrer en classe.**

En cas de départ anticipé (ce qui soit rester exceptionnel) l'étudiant signera un document prévu à cet effet et sera notifié absent pour la demi-journée. Dans la mesure où l'on ne prend pas ses rendez-vous sur des heures de travail, les rendez-vous médicaux et autres sont à prendre en dehors des heures de cours.

Conformément à la réglementation de l'enseignement de promotion sociale, les étudiants doivent être présents de manière régulière à l'ensemble des cours et des stages pour pouvoir présenter les évaluations finales et l'épreuve intégrée (sauf dispense accordée par le conseil des études).

Les présences sont donc prises le matin et l'après-midi et tiennent compte, comme dit précédemment, des arrivées tardives et des départs anticipés.

Est considéré comme « élève régulier » l'étudiant qui est inscrit et présent aux cours au moins une fois avant le 1er dixième de l'Unité d'enseignement et qui suit les cours avec assiduité.

Au niveau administratif, c'est-à-dire pour la fédération Wallonie-Bruxelles, le Ministère de l'Emploi et du travail, l'ONEM, le CPAS ou la caisse d'allocations familiales, l'étudiant remplit la condition d'assiduité s'il ne s'absente pas, sans motif valable, plus de 2 dixièmes des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé.

Il importe avant tout, de rappeler que les absences répétées perturbent le bon déroulement des activités d'enseignement fondées sur la participation et l'interaction des apprenants. De manière générale et pour assurer un bon suivi de la formation, l'étudiant cherchera bien sûr à prendre ses rendez-vous en dehors des heures de cours. Toute absence qui peut être justifiée doit l'être au plus tard 5 jours après le premier jour d'absence.

En cas d'absence, l'étudiant est tenu d'averti - via le secrétariat - l'enseignant chargé de cours au moment de son absence et de fournir au secrétariat un justificatif de son absence : certificat médical, attestation de l'organisme officiel ou de tout autre service qu'il aura consulté.

Ces documents justificatifs sont :

- En cas d'absence pour raisons médicales : un certificat médical
- En cas d'absence professionnelle : une attestation de l'employeur certifiant que sa présence était requise à titre exceptionnel. Le service de vérification de l'Enseignement de Promotion Sociale considérant que ce type d'absence n'est pas valable, la direction de l'école en examinera néanmoins les motifs et après examen, pourra statuer. Ces justifications ne pourront cependant être prises en compte pour le congé-éducation payé.
- En cas d'absences pour d'autres motifs : à titre exceptionnel, une lettre écrite par l'étudiant, adressée à la direction, qui statuera sur la validité du motif invoqué.

Concernant les absences durant les stages, seules les absences pour problème de santé seront tolérées. Le lieu de stage doit être impérativement prévenu de l'absence avant le début du service, et

également prévenu du jour convenu de la reprise du travail. Le professeur encadrant le stage doit également être prévenu. Les dates de récupération de ces heures de stage non prestées seront négociées avec le maître de stage dès la reprise du travail.

La validité des motifs d'absence sera soumise à l'appréciation de la direction et du conseil des études qui examinera le bien fondé des justificatifs d'absences, arrivées tardives et départs prématurés et se réservera le droit de prendre les décisions concernant la poursuite du parcours de formation de l'apprenant, à savoir que :

L'étudiant qui ne peut être considéré comme « élève régulier » par manque d'assiduité s'expose au risque de ne pas être admis - par décision du Conseil des études - à présenter les évaluations finales. L'étudiant qui s'absente plus de 50% des activités d'enseignement même pour des raisons médicales ne sera pas admis à présenter l'évaluation finale.

NB : Les professeurs peuvent avoir, pour des motifs pédagogiques d'autres exigences qui seront communiquées par écrit aux étudiants dès les premiers cours. En cas de difficultés personnelles ou professionnelles susceptibles de perturber le parcours de formation ou d'entraîner la décision d'arrêter la formation entamée, il importe de contacter l'un ou l'autre professeur et/ou la direction afin d'envisager une solution ou des aménagements.

En cas **d'absence d'un professeur**, les étudiants veilleront à le signaler au secrétariat afin que l'on puisse s'inquiéter des raisons de ce retard et prendre les dispositions voulues.

### **Article 17 : Validité des motifs d'absences**

#### 1°) Pour la fréquentation des cours

Les motifs d'absence sont validés par les documents suivants :

- Certificat médical ;
- Attestation de l'employeur justifiant l'absence ; une attestation pour les convocations d'Actiris, du VDAB ou du FOREM, d'instances judiciaires, administratives, ...
- Congé de maternité, parental et pour d'autres raisons sociales et familiales ;
- Une note d'excuse datée et signée par l'étudiant, à condition que le motif invoqué soit approuvé par le professeur et, en cas de contestation, par le chef d'établissement.

Tout étudiant est tenu de suivre assidûment et régulièrement les activités d'enseignement de la formation dans laquelle il est inscrit.

Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, l'étudiant doit prévenir de toute absence prévisible.

#### Absence lors d'une évaluation

Dans ce cas, seul le certificat médical sera accepté comme justificatif d'absence.

Exceptionnellement, le Conseil des études peut prendre en compte un autre type de justificatif, la décision sera prise en fonction de la situation administrative, entre autres, de l'étudiant.

L'absence lors d'une évaluation pour raisons médicales permet de passer l'évaluation à un autre moment. Cet étudiant a droit à deux sessions.

#### Taux de fréquentation

Le Conseil des études peut sanctionner l'étudiant jusqu'au refus de poursuivre la formation ou de présenter les sessions d'examens s'il n'a pas au moins 80% de présences.

Le conseil des études est chargé de déterminer individuellement les cas de prise en compte des absences. En effet, les absences injustifiées sont limitées impérativement à 20 % des périodes de cours. L'absence injustifiée d'un étudiant bénéficiant d'un congé-éducation est, quant à elle, limitée à 10 % par trimestre et par UE.

Sauf cas de force majeure, les étudiants sont présents dès le début des activités d'enseignement.

#### 4°) Instance chargée d'apprécier les cas de force majeure et les motifs légitimes d'absence à l'Epreuve intégrée.

Cette instance est composée des professeurs des unités déterminantes de la section et de l'unité d'enseignement Epreuve intégrée. Ce conseil est présidé par le directeur de l'établissement ou son délégué, membre du personnel directeur.

## **6) ORGANISATION DE LA FORMATION**

### **Article 18 : poste de travail, nombre d'étudiants par classe**

Le nombre d'étudiants par classe, par poste de travail de pratique professionnelle, de laboratoire ou par groupe d'activités didactiques ne peut être invoqué comme un non-respect du fonctionnement de la formation ni pour mettre en cause une décision de sanction des études.

De même la défaillance occasionnelle d'un poste de travail ne peut être évoqué comme un non-respect de la formation ni pour mettre en cause une décision de sanction des études.

## **7) STAGES**

### **Article 19 : organisation des stages**

Les stages ne peuvent pas se dérouler pendant les autres heures de cours.

Le professeur chargé de l'encadrement du stage transmet au stagiaire :

- 1) les consignes relatives au stage ;
- 2) les documents administratifs le concernant (lettre d'introduction, contrat, horaires, ...) ;
- 3) les critères d'évaluation qui lui sont destinés mais aussi les critères d'évaluation que le stagiaire transmettra au maître de stage ;
- 4) les délais de rentrée des documents ;
- 5) l'horaire des supervisions.

#### 6) La visite médicale

Une visite médicale est obligatoire pour les étudiants de certaines sections. Celle-ci est prévue en début de formation et dans la mesure du possible avant le départ en stage. Le professeur qui encadre les stages organise et fournit les informations aux étudiants pour la prise de rendez-vous ainsi que les formalités à remplir.

Les étudiants veilleront à fournir les documents suivants au professeur suivant le calendrier et les modalités précisés par celui-ci :

- L'analyse de risque signée par l'institution qui accueille le stagiaire ;
- Leur n° d'enregistrement au registre national ;
- Le contrat de stage signé par le maître de stage.

**L'étudiant sera évalué sur les acquis d'apprentissage définis par le dossier pédagogique ET-sur le respect des consignes et des échéances.**

Sauf cas particulier examiné par le Conseil des Etudes, en cas d'échec, **il n'y a pas de seconde session pour les stages.**

## **8) LE SUIVI PEDAGOGIQUE DES ETUDIANTS**

Le projet du mouvement Vie Féminine est de défendre les personnes (et plus particulièrement les femmes) défavorisées. Nombreux sont donc les étudiants qui ont eu un parcours scolaire court, fait de difficultés diverses.

Les taux d'échec et d'abandon sont donc élevés.

Pour augmenter les chances de réussite de nos étudiants, diverses actions sont mises en place.

Ces actions touchent :

- le soutien et les encouragements répétés
- la confiance dans les capacités de réussite de nos étudiants
- la mise en place de cours complémentaires à la section choisie par l'étudiant

Les éléments moyens suivants sont mis en place :

- Un professeur de référence (titulaire) pour chaque groupe chargé de transmettre les résultats des CE, et de détecter et suivre les étudiants en difficulté. Le référent veille à la bonne cohésion du groupe, veille à la bonne relation entre l'équipe et le groupe, assure avec le professeur référent pour le suivi pédagogique, les feed-back individualisés après chaque CE.
- Un professeur référent pour le suivi pédagogique est chargé du suivi de manière transversale pour les formations se déroulant sur les différents sites. Un contact peut-être pris auprès de l'adresse : [suivi.pedagogique@cfcs-vf.eu](mailto:suivi.pedagogique@cfcs-vf.eu)
- Elle participe à certains conseils des études et collabore avec le professeur titulaire pour transmettre les résultats aux étudiants. Elle interpelle les étudiants dont les absences sont récurrentes, suite aux CE ou à la demande d'un professeur, ainsi que ceux qui ont des échecs récurrents. Elle accompagne les étudiants en échec pour leur épreuve intégrée lors de l'annonce du résultat. Elle peut proposer la mise en place d'une remédiation ou d'une intervention particulière en soutien à certains étudiants. Elle reste une personne disponible en cas de besoin à la fois pour les professeurs et pour les étudiants. Sa fonction est en construction et cet aspect sera actualisé ultérieurement.
- Test d'entrée qui permet de déterminer si la personne a les compétences pour entrer en formation mais aussi de détecter les fragilités de l'étudiant. Cela permet aux professeurs de repérer les points sur lesquels il faudra mettre l'accent en cours de formation.
- Préformations organisées en partenariat avec l'ASBL Mode d'Emploi pour les candidats à des formations au CFCS (remédiation français, vie sociale, mathématiques ...) selon les besoins.
- Conseils des études au cours desquels les prestations de chaque étudiant sont étudiées et discutées en concertation avec les partenaires après chaque UE.



- Le conseil des études est également le moment de transmettre les soucis d'ordre psychosocial des étudiants et d'en examiner l'impact sur la formation de l'étudiant.
- Une unité de méthode de travail est ouverte pour toutes les formations longues de manière à fournir de l'aide pour la rédaction de travaux, l'étude et de manière concertée avec les différents professeurs intervenant dans les formations et dans la rédaction des épreuves intégrées.
- Unité d'orientation guidance est ouverte pour chaque groupe en formation permettant d'accorder du temps à chaque étudiant pour envisager avec lui sa situation et l'aider à avancer. C'est aussi du temps qui peut être utilisé pour travailler la dynamique du groupe.
- Une unité d'initiation à l'informatique a été créée à la demande du CFCS de manière à l'intégrer dans toutes les formations où cela s'avère possible. Nous luttons de cette façon contre le phénomène appelé « fracture numérique ». Cette unité outille les étudiants pour la rédaction de leurs travaux, rapports de stage, épreuves intégrées.
- Une unité intitulée « Développement de soi » est également ouverte dès que possible : cette unité permet de développer la confiance en soi et les capacités d'auto évaluation si indispensables dans les métiers d'aide aux personnes enseignés au CFCS.
- Valorisation des acquis pour des personnes qui en font la demande ou pour qui c'est nécessaire avant une reprise de formation.

## **9) DECRET INCLUSION**

Accueil et accompagnement d'étudiants présentant des besoins spécifiques dans leur apprentissage. (Décret du 29 juin 2016 relatif à l'Enseignement de promotion sociale inclusif)

### **Définitions**

L'enseignement inclusif a pour objectif de mettre en œuvre des dispositifs visant à supprimer ou à réduire les barrières matérielles, pédagogiques, culturelles, sociales et psychologiques rencontrées par certains étudiants lors de l'accès aux études, au cours des études, aux évaluations des acquis d'apprentissage par les étudiants en situation de handicap ; à l'insertion socioprofessionnelle (notamment les stages).

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

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

### **Dispositif spécifique**

1. Tout étudiant en situation de « handicap », ou de difficulté d'apprentissage et souhaitant bénéficier d'aménagements raisonnables, est invité, au plus tard dix jours avant le début de la formation, à prendre contact avec le secrétariat qui informera la personne de référence pour l'enseignement inclusif : [suivi.pedagogique@cfcs-vf.eu](mailto:suivi.pedagogique@cfcs-vf.eu)

La personne de référence conviendra alors avec vous d'un RV pour un entretien au cours duquel elle examinera votre demande.

2. Préalablement à cet entretien, il vous est demandé de rassembler les documents probants relatifs à votre demande :
  - Preuve ou attestation délivrée par une administration publique compétente et reconnaissant un handicap, une invalidité, ...
  - Rapport d'un spécialiste du domaine médical ou paramédical concerné ou d'une équipe pluridisciplinaire.
  - Document dans lequel vous décrivez en quoi constitue l'aide dont vous avez besoin.
3. Avant le premier dixième de l'unité / des unités d'enseignement à laquelle / auxquelles s'inscrit l'étudiant, le conseil des études rend une décision motivée sur la demande d'aménagements et précise, le cas échéant, la nature de ceux-ci.

Cette décision est transmise à l'étudiant demandeur via mail à l'adresse que celui-ci aura communiquée à la personne de référence.

Si la demande d'aménagement a été rejetée, l'étudiant concerné peut introduire un recours auprès de la Commission de l'Enseignement de promotion sociale inclusif via un envoi recommandé dans les dix jours ouvrables qui suivent la réception de la décision).
4. Pour toute demande jugée recevable, et au plus tard dans le mois qui suit l'acceptation de la demande, un plan d'accompagnement individualisé est établi, décrivant les modalités d'accompagnement par la personne de référence et les aménagements pertinents et raisonnables.

## **10) LES COMPORTEMENTS DANS ET EN DEHORS DE L'ECOLE**

### **Article 20 : Le savoir-vivre**

#### 1°) Savoir-être

Les étudiant(e)s sont sous l'autorité du personnel directeur, enseignant et administratif.

Nous sommes dans une école pour adultes et il est attendu de tous et toutes un comportement digne, responsable et respectueux. Les étudiants doivent faire preuve d'une attitude correcte. Ils ne manifesteront ni intolérance ni préjugé et respecteront les convictions et appartenances diverses dans le respect mutuel et le respect des valeurs démocratiques et des droits humains. Aucune action ou attitude contraire à ces valeurs, exprimant racisme, xénophobie et sexisme ne sera tolérée. Tous les membres de la communauté scolaire se respectent mutuellement à l'intérieur **comme à l'extérieur** de l'établissement, les échanges de propos se font dans le respect de l'autre, aucune violence verbale ni physique ne sera acceptée.

Aucun prosélytisme, ni jugement portant sur des valeurs personnelles ne sera toléré. Des mesures peuvent être prises à l'encontre des étudiants dont le comportement n'est pas en accord avec la mission éducative de l'établissement.

Dans la mesure où l'on est en formation, la priorité est à donner à la formation. Une concentration et un apprentissage adéquats dans les cours ne peuvent être obtenus que dans une disponibilité complète. **L'utilisation d'un GSM est donc interdite pendant les cours que ce soit pour donner ou recevoir un appel ou donner ou recevoir un sms.**

En outre un étudiant peut être sanctionné pour des négligences répétées dans son travail.

Parmi les mesures disciplinaires, le rappel à l'ordre et le renvoi temporaire sont prononcés par le chef d'établissement ou son délégué, l'étudiant étant préalablement entendu.

Le Pouvoir Organisateur peut prononcer le renvoi définitif ou la non-admission aux examens sur proposition écrite et motivée du chef d'établissement ou de son délégué, l'étudiant sera préalablement entendu.

Les mesures visées ci-dessus doivent faire l'objet d'un procès-verbal.

L'arrêté royal du 31 mars 1987 portant sur l'interdiction de fumer dans certains lieux publics concerne notamment les locaux où est dispensé l'enseignement.

**Il est demandé aux étudiants de respecter et de tenir en ordre les locaux mis à leur disposition.** L'étudiant veille donc au maintien de la qualité et de la propreté de l'environnement.

Tout dommage causé par un étudiant à un local, au mobilier, aux installations est réparé à ses frais, sans préjudices des mesures disciplinaires qui pourraient être infligées du même chef

#### 2°) Assuétudes

La détention et la consommation d'alcool ou de drogue sont interdites.

#### 3°) Respect des horaires, des consignes et échéances

Tous les cours sont obligatoires, les horaires doivent être scrupuleusement respectés. De même, les consignes et échéances pour la remise de travaux, etc. doivent être respectées.

Un étudiant peut être sanctionné pour des négligences répétées dans son travail.

Toute forme de falsification d'un devoir, d'un travail personnel, d'un test, d'un document de stage ou d'un examen, quel que soit le moyen utilisé en entraîne l'annulation immédiate et d'office et renvoie automatiquement l'étudiant en deuxième session.

#### 4°) Personnes étrangères à l'établissement

Aucune personne étrangère à l'établissement ne peut y circuler sans l'accord de la direction. Toute personne étrangère pénétrant dans l'établissement sans autorisation peut être poursuivie pour violation de domicile et faire l'objet d'une plainte.

#### 5°) Respect des règles liées à la profession

Chaque métier a ses exigences en matière d'hygiène, de sécurité et de présentation, l'étudiant les adopte dès le début de son apprentissage. Les instructions sont données en début d'année par les professeurs titulaires des cours. Pendant les stages des règles particulières peuvent être arrêtées en vue d'assurer l'adéquation entre la tenue vestimentaire et les exigences du métier. Les situations seront gérées au cas par cas avec l'institution qui accueille le stagiaire.

### **Article 21 : Les sanctions disciplinaires**

Parmi les mesures disciplinaires, le **rappel à l'ordre et le renvoi temporaire** sont prononcés par le chef d'établissement ou son délégué, l'étudiant étant préalablement entendu.

Le Pouvoir Organisateur peut prononcer **le renvoi définitif ou la non-admission aux examens** sur proposition écrite et motivée du chef d'établissement ou de son délégué, l'étudiant sera préalablement entendu.

Les mesures visées ci-dessus doivent faire l'objet d'un procès-verbal.

## Procédure d'exclusion

- Le Conseil des Etudes réalise un PV notifiant les raisons pour lesquelles l'étudiant est exclu ;
- Le PV est transmis à l'étudiant ;
- L'étudiant bénéficie du droit de défense ;
- Les arguments apportés par l'étudiant sont pris en considération par le conseil des études élargi et il transmet à l'étudiant la réponse aux éléments amenés par ce dernier ;
- Si l'étudiant conteste la décision du conseil des études, il peut introduire une procédure de recours (voir article spécifique sur le recours).

### **11) PROTECTION DES DONNEES (RGPD)**

L'école s'engage à respecter le prescrit des lois régissant la protection des données à caractère privé. L'école s'engage à ne pas partager les données privées de ses étudiants et de son personnel en dehors des circonstances imposées par la loi. Celles –ci ne sont utilisées que dans un but de gestion administrative et de contact entre l'école, ses étudiants et son personnel.

### **12) DIVERS**

#### **Les assurances**

Une assurance « responsabilité civile et accidents » couvre les étudiants lors de toute activité scolaire, qu'elle se déroule ou non dans les locaux de l'école. Ainsi la couverture est acquise lors des stages. Les organismes qui accueillent des stagiaires doivent également couvrir ceux-ci en « responsabilité civile » puisqu'ils travaillent, dans ce contexte, sous leur autorité.

### **13) MODALITES D'ORGANISATION DE L'ENSEIGNEMENT**

Dans le cadre de la gestion du « COVID » ou de toutes autres situations d'exception définies légalement, l'enseignement sera organisé sous forme hybride. Les modalités d'organisation spécifique à l'enseignement hybride seront définies dans les ROI de section. Les modalités ainsi que les critères d'évaluation seront transmis aux étudiant.es par écrit conformément au Règlement général des études au plus tard au 1er dixième de l'unité d'enseignement.