



Centre de Formation Culturelle et Sociale

Boulevard de l'Abattoir, 28 - 1000 Bruxelles

Matricule : 2.269.022

info@cfcs-vf.eu

02/209 23 23

www.cfcs-vf.eu

Règlement d'ordre intérieur

Informations destinées aux étudiants

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

Toute l'équipe pédagogique du CFCS vous souhaite 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.

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 étudiant·es 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 étudiant·es par communication du texte dudit règlement à l'étudiant qui en fait la demande.

I.	L'Enseignement de Promotion Sociale – Enseignement pour Adultes	
1.	Ses caractéristiques.....	5
2.	Son organisation.....	5
II.	Le CFCS	
1.	Présentation générale	7
2.	Projet pédagogique	7
3.	Les fonctions au CFCS.....	8
4.	Nos partenaires	9
5.	Les formations/actions organisées par le CFCS et lieux de cours	9
6.	La validation des compétences	9
III.	Le règlement d'ordre intérieur (ROI)	
1.	Formalités d'inscription.....	10
2.	Notion d'étudiant régulier.....	10
	❖ Article 1 - Inscription à une UE.....	11
	❖ Article 2 - Droits d'inscription (DI) et droit d'inscription complémentaire (DIC).....	12
	❖ Article 3 - Admission à l'UE	13
	❖ Article 4 - Dispenses.....	13
	❖ Article 5 - La valorisation des acquis.....	14
	❖ Article 6 - Réinscription.....	14
	❖ Article 7 - Refus d'inscription	15
3.	CONSEIL DES ETUDES	15
	❖ Article 8 - Composition du conseil des études.....	15
4.	L'EVALUATION	16
	❖ Article 9 - L'évaluation continue	16
	❖ Article 10 - Les attestations de réussite	16
	❖ Article 11 - Unité d'enseignement (à l'exception de l'épreuve intégrée).....	17
	❖ Article 12 - L'épreuve intégrée.....	19
	❖ Article 13 - Les délibérations.....	20
	❖ Article 14 - Règles de passation des examens et des épreuves.....	21
	❖ Article 15 - La réussite.....	22
	❖ Article 16 - Les procédures de recours	23
5.	LES ABSENCES/RETARDS	24
	❖ Article 17 - Les retards	24
	❖ Article 18 - Les départs anticipés	24
	❖ Article 19 - Absences.....	24
	❖ Article 20 - Validité des motifs d'absences	26

❖	Article 21 - Absences lors d'une évaluation.....	26
6.	STAGES.....	26
❖	Article 22 - Organisation des stages.....	26
❖	Article 23 - Visite médicale	27
7.	PLAN D'ACCOMPAGNEMENT DES ETUDIANTS.....	28
❖	Le titulariat.....	28
❖	La coordination pédagogique	28
❖	Le Conseil des études.....	29
❖	UE en soutien à la formation	29
❖	La valorisation des acquis	29
❖	Le test d'entrée.....	29
❖	Les questionnaires d'évaluation	29
❖	Les espaces de paroles – Comité d'étudiant-es.....	30
❖	Les préformations	30
8.	DECRET INCLUSION	30
❖	Définitions.....	30
❖	Dispositif spécifique	30
9.	LES COMPORTEMENTS DANS ET EN DEHORS DE L'ECOLE	31
❖	Article 24 - Savoir-vivre et Savoir-être.....	31
❖	Article 25 - Les sanctions disciplinaires.....	34
❖	Article 26 - Protection des données (RGPD)	34
❖	Article 27 - Assurances.....	35

I. Enseignement pour adultes (EPA)

L'Enseignement de Promotion Sociale (EPS)

1. Ses caractéristiques

Oui, l'enseignement pour adultes (Promotion Sociale) c'est d'abord une école !

On y trouve en effet des étudiant-es, des professeur-es, des cours, des examens ou évaluations...

Un établissement d'enseignement pour adultes (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 étudiant-es soient les acteurs/actrices 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 des situations de vie proches, avec lesquelles on peut donc partager ses expériences et créer des liens de soutien et d'enrichissement mutuels.

2. Son organisation

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

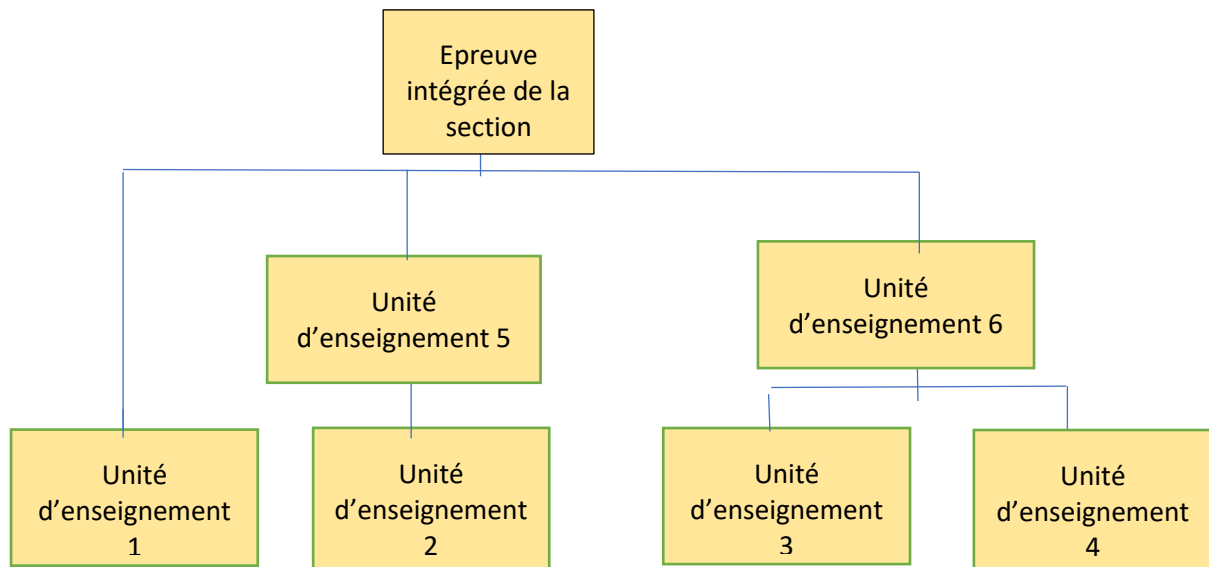
Les programmes de formation sont approuvés par le Ministre. L'organisation de toute **Unité d'enseignement (UE)** est décrite dans un dossier pédagogique spécifique dont les étudiant-es doivent avoir connaissance.

L'enseignement de promotion sociale 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 l'enseignement pour adultes 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.

II. Le CFCS

1. 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. Notre établissement appartient au réseau catholique et est subventionné par la Fédération Wallonie Bruxelles.



Les Ecoles d'enseignement pour adultes 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 sont organisées conformément aux programmes et prescriptions légales relatives à l'enseignement de promotion sociale.

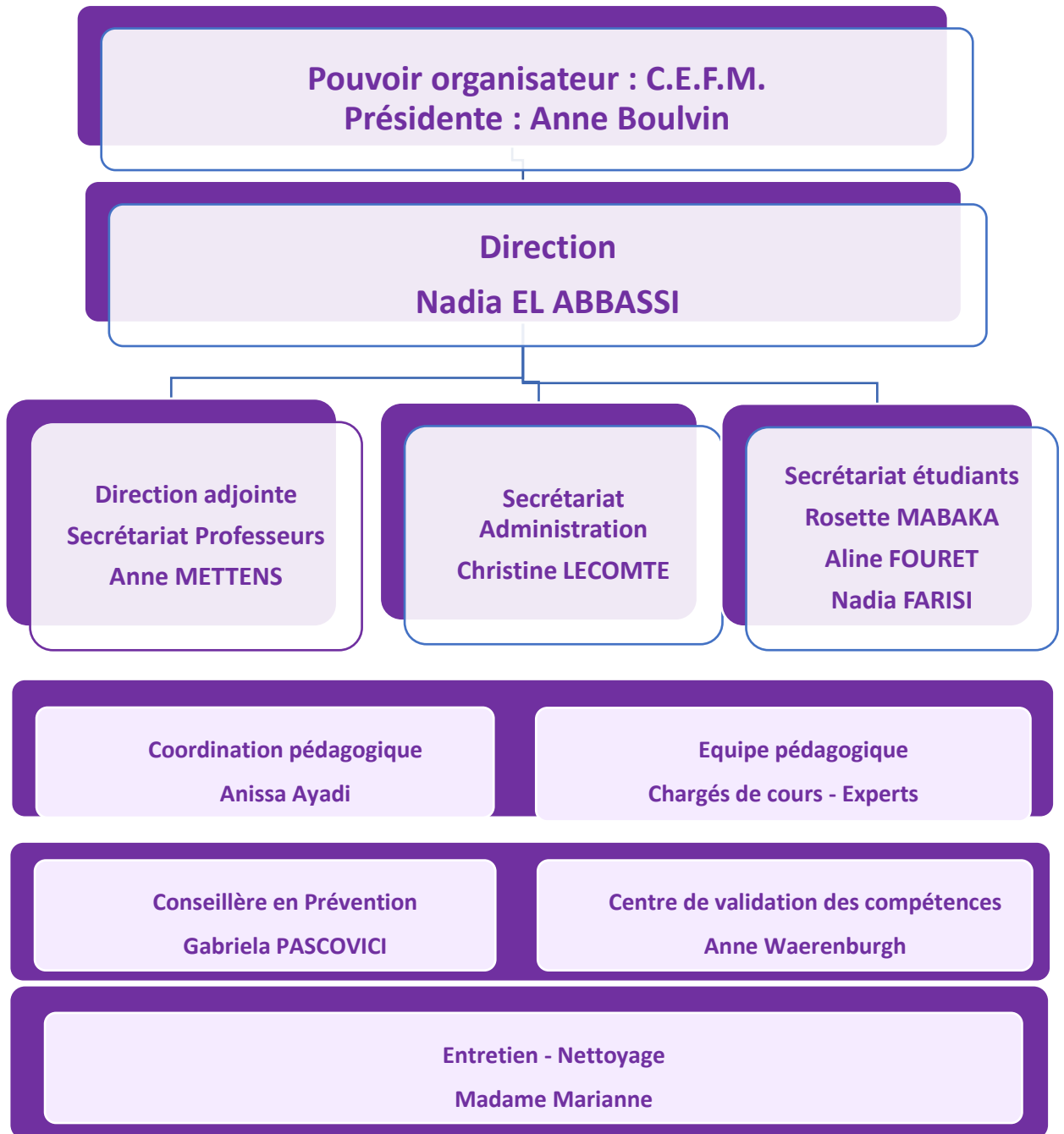
2. Projet pédagogique

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

- ✓ *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.*

3. Les fonctions au CFCS



4. Nos partenaires

Certaines formations/actions organisées au CFCS sont soutenues par la Région Bruxelloise et Bruxelles- Formation.

Les cours sont organisés au siège social du CFCS.



BRUXELLES
FORMATION
former pour l'emploi

D'autres formations sont organisées dans les locaux de nos partenaires :

- La Cobeff (rue philomène 39 à 1030 Schaerbeek) – [Cobeff Asbl](#)
- La Passerelle (rue de Mons, 164 à 1480 Tubize) – www.aid-com.be
- Le Val-de-Senne (Rue de l'Atelier, 21 à 1480 Tubize) – [AID Val de Senne - AID Val de Senne](#)
- Le Collectif des femmes (Place de l'Université 25, 1348 Louvain la Neuve) – [Collectif des femmes – Ensemble vers un meilleur futur...](#)



5. Les formations/actions organisées par le CFCS et lieux de cours :

Au niveau secondaire inférieur :

- **Section Aide-ménagère ou Aide-ménager social/ménagère sociale** (Val-de-Senne)
- **Couture** (CFCS)

Au niveau secondaire supérieur :

Sections :

- **Auxiliaire de l'enfance** (CFCS, Cobeff, La Passerelle)
- **Aide Familial.e**, (CFCS)
- **Aide-soignant.e** (CFCS, Cobeff, Collectif des femmes)
- **CQ6** : préparation pour entrer en formation d'infirmière brevetée (CFCS, Cobeff)
- **C.CESS** : Complément au CESS (CFCS, Cobeff)

Unités d'enseignement isolées :

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

6. 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

III. Règlement d'ordre intérieur du CFCS (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 (A.G.C.F. du **02/09/2015**), qui est à disposition au secrétariat.

1. Formalités d'inscription

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-e est dans les conditions d'exemption ;
- Compléter sa fiche d'inscription.

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.

2. Notion d'étudiant régulier

Les différents statuts des étudiant-es :

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).

❖ Article 1 - Inscription à une UE

Le Pouvoir Organisateur autorise le nombre d'inscriptions en se référant aux recommandations du dossier pédagogique de l'UE concernée.

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

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 :

➤ Carte d'identité :

- Pour les étudiant-es belges : présenter une copie recto/verso de la carte d'identité nationale
- 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, ...

➤ 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
- **Extrait du Casier judiciaire** pour la section Aide-Soignant.e et Extrait du Casier judiciaire spécifique aux mineurs pour la section Auxiliaire de l'enfance
- Test d'admission correspondant aux capacités préalables requises selon la section choisie.

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.

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 fournies sur demande par le secrétariat.

❖ Article 2 - Droits d'inscription (DI) et droit d'inscription complémentaire (DIC)

L'enseignement de promotion sociale (enseignement pour adultes) n'est pas gratuit comme l'enseignement obligatoire.

a. 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 : 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 étudiant-es 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 étudiant-es qui ne peuvent payer le droit d'inscription en une fois peuvent faire la demande d'un étalement de paiement. La demande est adressée directement 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 étudiant-es étrangers.étrangères hors Union européenne sont légalement redevables d'un droit d'inscription complémentaire et tenus d'en acquitter le paiement dans les délais prévus.

b. Exemptions du droit d'inscription :

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

Toute personne réclamant une exonération du droit d'inscription accepte que l'établissement entame les démarches administratives justifiant une exonération.

S'il s'avère que l'étudiant ne peut prétendre à cette exonération, il devra s'acquitter du droit d'inscription et du droit administratif complémentaire dans les délais fixés par l'établissement.

c. Frais administratifs :

Les droits d'inscriptions complémentaires éventuels sont communiqués aux étudiant-es (à chaque rentrée scolaire ou entrée en formation) ; ces frais sont dus 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.

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

d. Modalités de paiement, échéancier et remboursement :

Sauf accord d'étalement validé par le secrétariat, les étapes suivantes sont appliquées :

Étapes	Délai	Action
Facturation	Dès inscription / entrée	Reçu signé et paiement
1er rappel de paiement	30 jours après l'échéance	Rappel par e-mail
2e rappel	15 jours après le 1er rappel	Dernier avis avant mise en demeure
Mise en demeure	8 jours après le 2e rappel	Envoi recommandé et frais possibles
Procédure	Si non-paiement après mise en demeure	Transmission à un huissier, frais à charge de l'étudiant

Mentions utiles à savoir :

① **Important** : Les droits d'inscription (DI et DIC) sont dus dès l'inscription

→ Conformément aux dispositions de l'enseignement de promotion sociale :

Aucun remboursement ne pourra être accordé si l'étudiant abandonne la formation après que le 1/10^e de l'unité d'enseignement ait été entamé.

❖ Article 3 - Admission à l'UE

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 4 - 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.

Pour ce faire, une demande de valorisation des acquis pour la dispense de certaines activités d'enseignement d'une unité d'enseignement doit être constituée.

Par ailleurs, la dispense de suivre un cours, ne dispense pas toujours de passer l'examen. En fonction des situations et de l'analyse du dossier de l'étudiant, 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.

Toute demande de dispense doit être concertée entre la coordination pédagogique et le conseil des études de l'unité d'enseignement.

❖ Article 5 - La valorisation des acquis

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^{er}/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.

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.**

Dossier de valorisation des acquis

Sur base du parcours de l'étudiant et de ses expériences scolaires et/ou professionnelles, il est possible d'introduire une demande de valorisation des acquis. La personne responsable de la coordination pédagogique peut aider à la constitution du dossier qui sera soumis au conseil des études.

Une participation de 50 euros pour la constitution du dossier. Cette somme sera déduite des frais d'inscription dès l'entrée en formation.

Pour plus d'informations sur la valorisation des acquis, prenez contact avec la coordination pédagogique (par mail).

❖ Article 6 - 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/nouvelles étudiant-es 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.

S'il le juge nécessaire pour des raisons pédagogiques, le conseil des études pourrait recommander à un étudiant la réinscription dans une unité déjà réussie.

❖ Article 7 - 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/nouvelles étudiant-es comptabilisé-es 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).

Par ailleurs, peuvent notamment être refusées :

- l'inscription d'un étudiant au-delà du premier dixième de l'unité d'enseignement,
- l'inscription de l'étudiant ayant fait l'objet d'une mesure d'ordre disciplinaire,
- l'inscription, dans une unité d'enseignement, d'un étudiant ayant déjà dépassé antérieurement le maximum des absences injustifiées dans cette même unité d'enseignement.

Le Conseil des Etudes est souverain concernant un refus d'inscription, refus motivé à l'étudiant.

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 qui dispense la formation.

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 collégalement** 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.

a. 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.

b. Pour l'épreuve intégrée :

Pour la sanction de l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » et la sanction d'une section, le jury d'épreuve intégrée comprend :

1° un membre du personnel directeur de l'établissement ou son délégué, ce dernier n'appartenant pas au Conseil des études de l'unité d'enseignement ou de la section concernée, celui-ci en assure la présidence ;

2° au moins un chargé de cours de l'unité d'enseignement intitulée « Epreuve intégrée » ;

3° au moins trois chargés de cours de la section dont au moins un chargé de cours d'une unité d'enseignement déterminante de la section. Si la section comporte moins de trois chargés de cours, tous les chargés de cours sont membres du jury d'épreuve intégrée ;

4° de une à trois personnes étrangères à l'établissement. Ces dernières sont choisies par le pouvoir organisateur ou son délégué, en raison de leurs compétences par rapport aux finalités de la section. Le nombre de personnes étrangères à l'établissement ne pouvant être supérieur au nombre de chargés de cours de la section.

Tous ces membres ont voix délibérative.

Le Ministre peut mandater un délégué pour assister aux opérations d'évaluation. Ce délégué veille au déroulement régulier des opérations. Il a voix consultative.

c. Invitation des membres étrangers à l'établissement :

Le membre du personnel directeur de l'établissement ou son délégué, peut élargir le conseil des études, par le biais d'une invitation, à des membres étrangers à l'établissement (participation d'un représentant d'un partenariat par exemple). Ces éventuels membres étrangers peuvent émettre leur avis mais n'ont pas de voix délibérative.

4. L'ÉVALUATION

❖ 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 étudiant-es.

L'évaluation est continue, elle comporte :

- Les évaluations du travail journalier, y compris la participation aux cours et l'assiduité des étudiant-es ;
- 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

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 définies 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 (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.

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)

a. Conditions générales de participation à l'épreuve terminale de l'UE

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

- Être 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.

b. Evaluation de l'UE

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 étudiant-es.

c. Ajournement, refus et abandon

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 :

- **être inscrit comme étudiant régulier** aux cours des unités d'enseignement correspondantes où il désire présenter les examens ;
- **ne pas avoir été absent de manière injustifiée** pour plus du maximum autorisé des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé (maximum 20% d'absences injustifiées).

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.

- **la non-participation à un examen** auquel l'étudiant est inscrit en **1^{ère} session, sans motifs jugés valables par le Conseil des études**, est considéré comme un abandon et est sanctionné par le Conseil des études **d'un refus** .
- **la non-participation à un examen** auquel l'étudiant est inscrit en **1^{ère} session, avec motifs jugés valables par le Conseil des études**, est ajourné et **autorisé à se présenter à la 2^{ème} session**.

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

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'étudiant-es. Les dossiers pédagogiques de certaines UE peuvent prévoir qu'il n'y a pas de possibilité d'ajournement.

- ➔ 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'élève pour les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement 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 seconde session**, il refuse l'élève.

Notons que, en cas de décision d'ajournement, le Conseil des études fixe le ou les acquis d'apprentissage pour lesquels le seuil de réussite n'a pas été atteint et faisant l'objet de la seconde épreuve ainsi que la date de cette dernière.

L'étudiant qui échoue en deuxième session est refusé. Le C.E. motive formellement sa décision avec l'annexe 9.

d. Notion de réussite d'une UE

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.

En cas d'ajournement, le C.E. fixe les A.A. pour lesquels le seuil de réussite n'a pas été atteint, motive sa décision et précise les A.A. faisant l'objet de l'épreuve à présenter, les modalités, date et lieu de cette dernière.

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

e. 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.

f. Enseignement hybride

Les activités d'enseignement du CFCS se déroulent principalement en présentiel. Ceci étant, le CFCS se réserve la possibilité d'organiser tout ou partie de ses formations à distance ce, pour des raisons organisationnelles, pédagogiques ou sanitaires. Cette décision et ses modalités d'application relèvent de la direction en concertation avec le conseil des études des unités d'enseignement concernées et dans le strict respect de l'évolution des normes législatives en la matière.

❖ Article 12 - L'épreuve intégrée

a. 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 Jury d'épreuve intégrée.

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.

b. 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.

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

c. Ajournement et refus

L'établissement organise une première session à laquelle tous les étudiant-es sont invité-es 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 quatre mois** après la clôture de la première session. Dans ce délai ne sont pas comptabilisés les congés scolaires.

Les étudiant-es 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'étudiant-es dans le délai visé au 1^{er} alinéa, l'établissement n'est pas tenu d'organiser une épreuve intégrée particulière pour les étudiant-es ajourné-es. Les étudiant-es ajourné-es de même que les étudiant-es visé-es 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.

d. Notion de réussite

Les résultats de l'épreuve intégrée sont transmis soit directement à l'étudiant, soit personnellement par le professeur « titulaire » dans les 2 jours ouvrables. 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.

❖ 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 étudiant-es. 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 étudiant-es 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 passation des examens et des épreuves**

a. 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 comme « non acquis » (NA).

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

b. Les épreuves écrites

Les réponses feront l'objet d'une évaluation « Acquis » ou « Non-acquis » (A/NA).

La maîtrise de l'épreuve est considérée comme « Acquis » lorsque 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), la maîtrise de l'épreuve est considérée comme « Non-acquis » et aucune cote ne lui sera attribuée.

c. Les épreuves pratiques

L'évaluation comprendra la description du travail demandé à l'étudiant, sur base des critères de réussite liés aux acquis d'apprentissage de l'U.E., et transmis à l'étudiant.

Le rapport de l'épreuve pratique pourrait comprendre :

- L'identification de l'étudiant
- Les principaux gestes techniques demandés ou situations proposées ;
- Un résumé des gestes techniques posés par l'étudiant et des actions réalisées par rapport aux situations proposées
- La note globale d'évaluation et la justification de celle-ci lorsqu'elle est évaluée comme « non acquis » (NA), la justification se référant à la non-acquisition des acquis d'apprentissage telles que définies dans le dossier pédagogique.

Le professeur titulaire du cours demande à l'étudiant d'authentifier par sa signature le rapport réalisé par le professeur.

d. Les épreuves devant jury

Pour chaque étudiant présentant son épreuve intégrée, un compte-rendu de l'épreuve intégrée sera rédigé et comprendra :

- L'identification de l'étudiant
- La thématique traitée - la problématique abordée
- Un bref résumé du contenu de la présentation orale
- Les questions posées par le jury ;
- 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 comme « non acquis » (NA) sur base d'une grille d'évaluation fournie à l'étudiant.

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

e. Consultation des épreuves

L'étudiant peut consulter les épreuves ou tests qu'il a présentés par écrit, lors des rencontres étudiant-es – enseignant-es organisées, ou en introduisant une demande à cet effet auprès de l'enseignant concerné.

❖ **Article 15 - La réussite**

a. 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.

→ **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.

→ **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.

b. Pour les sections comportant une UE « Epreuve intégrée »

→ **La certification**

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

→ 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 étudiant-es.

❖ 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.

a. 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 4^{ème} 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.

b. 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.

c. Poste de travail, nombre d'étudiant-es par classe

Le nombre d'étudiant-es 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.

5. LES ABSENCES/RETARDS

❖ Article 17 - Les retards

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

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

Des étudiant-es absent-es au début des cours obligent les enseignant-es (ainsi que les autres étudiant-es) à attendre ou à répéter ce qui a déjà été enseigné.

En cas exceptionnel d'arrivée tardive, l'étudiant avertira le professeur (au plus tard, la veille du cours) et se justifiera auprès de lui.

Les cours commencent à l'heure fixée dans les horaires. 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.

Il/elle sera déclaré-e absente pour la demi-journée de cours.

❖ Article 18 - Les départs anticipés

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.

❖ Article 19 - Absences

Conformément à la réglementation de l'enseignement de promotion sociale, les étudiant-es doivent être présent-es 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'avertir 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.

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.

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 étudiant·es sont présent·es dès le début des activités d'enseignement.

NB : Les professeurs peuvent avoir, pour des motifs pédagogiques d'autres exigences qui seront communiquées par écrit aux étudiant·es 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** (le personnel de toute entreprise est tenu d'arriver sur le lieu de travail 10 minutes avant l'heure), les étudiant-es veilleront à le signaler au secrétariat afin que l'on puisse s'inquiéter des raisons de ce retard et prendre les dispositions voulues.

❖ Article 20 - Validité des motifs d'absences

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 :

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.

❖ Article 21 - Absences 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.

- **la non-participation à un examen** auquel l'étudiant est inscrit en **1^{ère} session, sans motifs jugés valables par le Conseil des études**, est considéré comme un abandon et est sanctionné par le Conseil des études **d'un refus**.
- **la non-participation à un examen** auquel l'étudiant est inscrit en **1^{ère} session, avec motifs jugés valables par le Conseil des études**, est ajourné et **autorisé à se présenter à la 2^{ème} session**.

Refus de la seconde session : Le Conseil des études refuse l'étudiant pour la seconde session en cas d'absence non justifiée ou même justifiée si elle concerne une seconde session.

6. STAGES

❖ Article 22 - Organisation des stages

Les stages sont fixés dans le calendrier scolaire dès le début de l'année scolaire et ne peuvent pas se dérouler pendant les autres heures de cours.

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

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

L'étudiant est tenu de remettre tous les documents demandés **avant le début du stage**.

Les étudiant-es 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.

En cas d'absences durant la période de stage, se référer à l'Article 19 - Absences

Le lieu de stage fixe les horaires. Ceux-ci ne peuvent être négociés par l'étudiant. En cas de modification d'horaires, l'étudiant est tenu d'informer aussitôt le professeur chargé de cours.

Lors de la visite sur le lieu de stage, un rapport sera rédigé et comprendra :

- L'identification de l'étudiant ;
- Les observations constatées par le professeur chargé de cours ;
- Les principaux gestes techniques demandés ;
- Un résumé des gestes techniques posés par l'étudiant et des actions réalisées par rapport aux situations proposées ;
- La note globale d'évaluation et la justification de celle-ci lorsqu'elle est évaluée comme « non acquis » (NA), la justification se référant à la non-acquisition des acquis d'apprentissage telles que définies dans le dossier pédagogique.

Le professeur titulaire du cours demande à l'étudiant d'authentifier par sa signature le rapport réalisé par le professeur.

Attention, il n'y a pas de seconde session pour les stages. Le Conseil des Etudes reste souverain si un cas particulier devait être examiné.

❖ Article 23 - Visite médicale

Une visite médicale **est obligatoire** pour les étudiant-es de certaines sections. Sans visite médicale au CESI, l'étudiant-e ne pourra démarrer son stage, ce qui marquera l'arrêt de sa formation.

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 étudiant-es pour la prise de rendez-vous ainsi que les formalités à remplir.

Les étudiant-es contribuent partiellement aux frais de la visite médicale au CESI via les droits d'inscription complémentaire.

L'étudiant-e est tenu de se présenter au rendez-vous fixé par le CESI.

En cas de non-présentation à la visite médicale ou d'arrivée tardive causant l'annulation du rendez-vous fixé, l'étudiant-e entreprend les démarches pour fixer un nouveau rdv (avant le début du stage). **Ce deuxième rendez-vous est à la charge de l'étudiant-e** et lui sera facturé par l'établissement.

7. PLAN D'ACCOMPAGNEMENT DES ETUDIANTS

Le projet du mouvement Vie Féminine est de défendre les personnes (et plus particulièrement les femmes) défavorisées. Nombreux sont les étudiant-es qui ont eu un parcours scolaire court, fait de difficultés diverses. Les taux d'échec et d'abandon sont élevés.

Pour augmenter les chances de réussite de nos étudiant-es, l'établissement met en place **un plan d'accompagnement** des étudiant-es tout au long de leur parcours de formation en lien avec chaque unité d'enseignement.

Ce plan d'accompagnement vise à coordonner l'ensemble des activités d'enseignement liées à l'accompagnement des étudiant-es afin de créer un cadre accueillant, bienveillant et rassurant.

Les différentes actions mises en place touchent le soutien et les encouragements répétés, la confiance dans les capacités de réussite de nos étudiant-es, le suivi pédagogique et la mise en place de cours complémentaires à la section choisie par l'étudiant.

Les actions proposées relèvent d'une approche :

- Soit diagnostique : intervention avant l'apprentissage en vue de dépister les risques et les d'optimiser le cursus ;
- Soit préventive : intervention au début et en cours d'apprentissage, avant le constat d'échec, en vue de repérer les difficultés collectives et individuelles et d'aider les étudiant-es à les surmonter ;
- Soit curative : intervention en cours d'UE ou en fin d'une UE, après un constat d'échec, en vue d'aider l'étudiant à analyser sa situation, à opérer des choix d'action et, le cas échéant, à se réorienter.

De manière concrète, les actions suivantes sont mises en place :

❖ Le titulariat

Un professeur de référence est attribué à chaque groupe. Le titulaire est chargé de détecter et suivre les étudiant-es en difficulté. Il transmet les résultats au CE et rapporte des feed-back individualisés aux étudiant-es après chaque CE.

Le référent veille à la bonne cohésion du groupe et à la bonne relation entre l'équipe et le groupe, il échange régulièrement avec la coordination pédagogique pour assurer le suivi pédagogique.

❖ La coordination pédagogique

La coordination pédagogique a la tâche d'assurer le suivi pédagogique des étudiant-es de manière transversale pour toutes les formations organisées par le CFCS et se déroulant sur les différents sites.

La personne responsable de la coordination participe à tous les conseils des études et collabore avec le professeur titulaire pour transmettre les résultats aux étudiant-es. Elle interpelle les étudiant-es 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 étudiant-es 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 certain-es étudiant-es. Elle reste une personne disponible en cas de besoin à la fois pour les professeurs et pour les étudiant-es.

Pour plus d'informations, [se référer à \(à venir\)](#)

❖ Le Conseil des études

Le conseil des études (CE) est l'instance durant laquelle les prestations de chaque étudiant sont étudiées et discutées en concertation avec les professeurs et les partenaires après chaque unité d'enseignement (UE).

Le CE est également le moment de transmettre les difficultés d'ordre psychosocial des étudiant-es et d'en examiner l'impact sur la formation de l'étudiant.

❖ UE en soutien à la formation

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 étudiant-es pour la rédaction de leurs travaux, rapports de stage et 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.

❖ La valorisation des acquis

Un dossier peut être introduit pour des personnes qui en font la demande ou pour qui c'est nécessaire avant une reprise de formation. Ce point est clairement explicité à l'Art 5, p.12).

❖ Le test d'entrée

Le test d'entrée permet de déterminer si le candidat à la formation 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.

❖ Les questionnaires d'évaluation

Les questionnaires d'évaluation sont proposés aux étudiant-es et aux membres du personnel à plusieurs moments de l'année (entrée/fin de formation pour chaque groupe) et porte sur des

dimensions spécifiques et diverses. Les résultats des questionnaires sont analysés et communiqués à tous. Des pistes d'action par rapport au cursus de la formation émergent et sont coconstruites.

❖ Les espaces de paroles – Comité d'étudiant·es

La création d'un espace de paroles et d'un comité d'étudiant·es sont envisagés prochainement. Plus d'informations seront communiqués ultérieurement.

❖ Les préformations

Organisées en partenariat avec les ASBL Mode d'Emploi (BBW) et Infor-Femmes (Bxl), les préformations permettent aux candidats qui n'ont pas satisfaits au test d'entrée de se mettre à niveau et de faciliter leur entrée en formation. Les contenus et programmes de ces modules de préformation ont été pensés et construits en partenariat CFCS/Mode d'Emploi/Infor-Femmes.

8. DECRET INCLUSION

❖ 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 certain·es étudiant·es lors de l'accès aux études, au cours des études, aux évaluations des acquis d'apprentissage par les étudiant·es 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

Conformément au Décret relatif à l'Enseignement de promotion sociale inclusif du 30 juin 2016 (modifié le 14 novembre 2018), tout étudiant à besoins spécifiques peut faire la demande d'aménagements de son cursus.

La coordination pédagogique s'assure de la mise en place de l'enseignement inclusif pour les étudiant·es ayant des besoins spécifiques.

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 la personne responsable de la coordination pédagogique.

La personne de référence conviendra alors avec l'étudiant d'un rendez-vous pour un entretien au cours duquel elle examinera la demande.

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.

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.

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).

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.

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

9. LES COMPORTEMENTS DANS ET EN DEHORS DE L'ECOLE

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

Les étudiant-es sont tenu-es de respecter les dispositions des différents règlements et particulièrement du présent règlement d'ordre intérieur ainsi que des consignes et directives qui leur sont communiquées par écrit ou oralement par la direction et/ou les membres du personnel.

❖ Article 24 - Savoir-vivre et Savoir-être

a. Comportement et attitude attendus

Nous sommes dans une école pour adultes et il est attendu de tous et toutes un comportement digne, responsable et respectueux. Les étudiant-es 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 étudiant-es dont le comportement n'est pas en accord avec la mission éducative de l'établissement.

b. Tenue vestimentaire

Pour chaque activité d'enseignement ainsi que pour les examens, une tenue vestimentaire décente et adaptée à la nature des activités est exigée. Elle sera éventuellement appréciée par le chef d'établissement.

c. Utilisation du téléphone

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/Smartphone est donc interdite pendant les cours que ce soit pour donner ou recevoir un appel ou donner ou recevoir un sms.**

Le GSM/Smartphone doivent être éteints avant d'entrer au cours sauf situation exceptionnelle ou pour des raisons pédagogiques admises par le chargé de cours.

Dans leur usage des téléphones mobiles et des nouveaux moyens de communication électronique en réseau, tels que les courriers électroniques et à la participation à des réseaux sociaux, forums de discussions ou plateformes de téléchargements, les étudiant-es veilleront à ce que cette utilisation reste d'ordre pédagogique : transmission d'informations liées à la formation, entraide et soutien scolaire...

Les échanges présents sur ces groupes sont soumis à ce règlement d'ordre intérieur.

Les étudiant-es ne peuvent :

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

Le non-respect de ces principes est susceptible d'entraîner, outre des sanctions disciplinaires prises en application du présent règlement, des poursuites judiciaires.

d. Assuétudes

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 interdit de fumer et de consommer des substances illicites dans les locaux.

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

e. Respect des locaux

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

Le nettoyage des locaux est assuré par une personne envoyée par l'ALE. Elle vient les lundi et jeudi soir 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.

Les déchets sont à trier dans les poubelles placées à cet effet. Aucun déchet alimentaire ne sera laissé en classe.

En cas d'absence de leur professeur, les étudiant-es ne peuvent utiliser le matériel et les classes sans autorisation préalable de la Direction.

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.

f. Respect des horaires, des consignes et échéances

La participation à tous les cours est obligatoire et les horaires doivent être scrupuleusement respectés.

De même, les consignes et échéances pour la remise de travaux, etc. doivent être respectées.

La participation active au cours est nécessaire et permet la bonne compréhension et maîtrise des contenus : poser des questions, répondre aux questions, participer aux échanges, ...

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

g. Fraude

Toute forme de falsification ou de tricherie 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, entraîne l'annulation immédiate de celui-ci et renvoie automatiquement l'étudiant en deuxième session.

Lorsque le CE d'une UE ou le jury d'épreuve intégrée constate une fraude, tentative ou complicité de 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, la tentative ou complicité de fraude a été constatée.

L'utilisation et/ou la simple détention d'un GSM/Smartphone/montre connectée/écouteurs (sauf autorisation du chargé de cours) durant l'évaluation sera considérée comme fraude.

Lorsque le CE d'une UE ou le jury d'épreuve intégrée constate une fraude, tentative ou complicité de fraude, un plagiat ou la non-citation de sources en deuxième session, il refuse l'étudiant.

En cas de récidive, le CE ou le jury d'épreuve intégrée peut refuser l'étudiant en première session.

h. Matériel

Les étudiant·es se munissent quotidiennement de tout ce qui est nécessaire à la bonne participation au cours. Lorsque les étudiant·es utilisent du matériel appartenant à l'école ou à des tiers, ils sont tenus de l'entretenir et de le restituer en bon état à la fin du cours et/ou dans les délais préalablement fixés.

i. Cours à distance

Pour les cours à distance, l'étudiant est tenu de se connecter à l'heure et d'activer sa caméra. En cas de difficultés (PC, connexion, ...), l'étudiant informe le professeur le plus rapidement possible avant le début du cours.

La participation active des cours à distance est nécessaire et permet la bonne compréhension et maîtrise des contenus : poser des questions, répondre aux questions, participer aux échanges, ...

Attention, les cours à distance sont considérés comme des cours classiques, avec le comptage des présences/absences.

Seul·e l'enseignant·e est autorisé·e à lancer l'enregistrement de cours donné à distance avec l'autorisation de tous les participants.

Des mesures pourraient être prises à l'égard de toute

j. 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.

k. 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.

I. Vol

L'étudiant est seul responsable des objets qu'il introduit dans l'établissement, quel que soit l'endroit où il les dépose. L'établissement ne peut être tenu responsable des pertes, vols ou détérioration de ceux-ci, commis par un autre étudiant ou un tiers.

m. Transactions financières

Aucune transaction financière ou récolte de dons ne sera organisée par et avec les étudiant-es au sein de l'établissement sans l'accord préalable de leurs professeurs et de la Direction.

❖ Article 25 - 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.

La sanction est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels. Elle peut être justifiée par la répétition de mesures disciplinaires ou par le refus d'exécuter une mesure disciplinaire.

Les modalités d'application

Pour l'application des mesures disciplinaires, il est notamment tenu compte des prescriptions suivantes :

- Le Conseil des Etudes réalise un PV notifiant les raisons pour lesquelles des mesures disciplinaires ont été décidées ;
- 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).

Les mesures disciplinaires sont examinées individuellement (pas de mesures disciplinaires collectives) et chaque sanction motivée individuellement.

❖ Article 26 - Protection des données (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 étudiant-es 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 étudiant-es et son personnel.

❖ Article 27 - Assurances

Une assurance « responsabilité civile et accidents » couvre les étudiant-es 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.

10. Usage des outils numériques et d'intelligences artificielles (IA)

L'établissement encourage tous les acteurs de l'établissement à une utilisation éthique et responsable des outils numériques et d'intelligence artificielle dans leurs missions et pratiques.

Par utilisation **éthique**, nous entendons :

- Le respect du rgpd ;
- Le respect des droits d'auteur ;
- La vérification des sources et contenus générés par les outils numériques et d'IA ;
- L'intégrité académique.

Par utilisation **responsable**, nous entendons :

- La limitation du recours aux outils numériques et d'IA (uniquement quand il y a une plus-value, en tenant compte du coût environnemental) ;
- Un stockage raisonné des contenus et productions ;
- Le devoir de transparence (référencement) ;
- La vérification/supervision de la justesse/conformité/adéquation/pertinence.

L'usage des outils numériques et d'intelligences artificielles génératives est autorisé et encouragé dans **les contextes** suivants :

- Accès à des ressources variées et facilitation de leur compréhension ;
- Soutien personnalisé dans l'acquisition de nouvelles compétences ;
- Aide à la création de projets, supports, plans, rapports, mails, etc. ;
- Optimisation de rédaction de textes (assistant linguistique ou stylistique) ;
- Innovation et créativité dans les pratiques, dans les méthodes d'enseignement et d'apprentissage pour adultes ;
- Toute autre utilisation explicitement prévue par l'établissement.

Règles spécifiques à l'usage des outils numériques et d'IA dans les activités certificatives

❖ Article 28 – Utilisation des outils numériques

L'utilisation des outils numériques et d'intelligences artificielles est strictement encadrée pour garantir l'intégrité des évaluations certificatives. Les règles suivantes s'appliquent :

Interdictions :

- L'usage d'IA est prohibé dans les activités certificatives visant à évaluer des compétences ou des acquis d'apprentissage qui pourraient être faussés par son recours (p. ex., rédaction intégrale par l'IA, résolution d'exercices techniques sans intervention personnelle).
- Toute forme de malhonnêteté intellectuelle (par exemple, reprise à l'identique de la production numérique/IA sans référencement, non-respect de l'intention des auteurs...).
- Toute utilisation malveillante (fausses informations, propagande, deep fakes...).
- Toute atteinte à la confidentialité des données (pas de données personnelles, confidentielles ou sensibles, y compris dans les prompts !).
- Tout manque de respect et toute forme de jugement de valeur.

En cas d'une utilisation non-autorisée des outils numériques, l'évaluation sera annulée et assimilée à une fraude