



Collège Technique "Aumôniers du Travail"

Enseignement de Promotion sociale

185 Grand-Rue – 6000 Charleroi

Matricule : 5.082.013

A l'information des enseignants



A l'usage des étudiants

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Table des matières

Bases légales	3
Préambule	4
Présentation de l'institution	5
1 Gouvernance	5
1.1 Pouvoir Organisateur	5
1.2 Direction	5
1.3 Organigramme	5
2 Cadre institutionnel	5
2.1 L'établissement	5
2.2 Lieux de cours	5
3 Secteurs de formation	6
3.1 Supérieur	6
3.1.1 DOMAINE DE L'ÉCONOMIE	6
3.1.2 DOMAINE DES SCIENCES PSYCHOLOGIQUES ET DE L'ÉDUCATION	6
3.2 Secondaire supérieur	6
3.2.1 SECTEUR 0 : COURS GÉNÉRAUX	6
3.2.2 SECTEUR 2 : INDUSTRIE	6
3.2.3 SECTEUR 3 : CONSTRUCTION	6
3.2.4 SECTEUR 7 : ÉCONOMIE	6
3.2.5 SECTEUR 8 : SERVICE AUX PERSONNES	6
3.2.6 SECTEUR 9 : SCIENCES APPLIQUÉES	6
3.3 Secondaire inférieur	7
3.3.1 SECTEUR 0 : COURS GÉNÉRAUX	7
3.3.2 SECTEUR 1 : AGRONOMIE	7
3.3.3 SECTEUR 2 : INDUSTRIE	7
3.3.4 SECTEUR 3 : CONSTRUCTION	7
4 Enseignement de Promotion Sociale	8
4.1 Finalités	8
4.2 Sections et Unités d'enseignement	8
4.3 Enseignement secondaire	9
4.4 Enseignement supérieur de type court	9
4.5 Distinction entre titres spécifiques et titres correspondants	9
4.5.1 Les titres spécifiques	9
4.5.2 Les titres correspondants	10
Règlement d'ordre intérieur	12
Chapitre 1. ORGANISATION GENERALE	12
Chapitre 2. INSCRIPTIONS	13
Chapitre 3. LES PROCEDURES DE VALORISATION	17
Chapitre 4. LES REGLES DE VIE AU SEIN DE L'ECOLE	20
Chapitre 5. LES REGLES D'ASSIDUITE ET LES JUSTIFICATIONS D'ABSENCES	30
Chapitre 6. EVALUATION, EXAMENS, SANCTION DES ETUDES	32
Chapitre 7. LES CONSEILS DES ETUDES	38
Chapitre 8. Complément du ROI spécifique à chaque section	41
Chapitre 9. ENTREE EN VIGUEUR	41

Dans toute organisation, des règles de fonctionnement sont nécessaires. C'est la raison pour laquelle les étudiants sont priés de prendre connaissance des éléments suivants.

Bases légales

- ✓ 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 de capacités acquises en dehors de l'enseignement de Promotion Sociale de régime 1.
- ✓ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 1993 portant règlement général des études dans l'enseignement secondaire de Promotion Sociale de régime 1.
- ✓ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 1993 portant règlement général des études dans l'enseignement supérieur de Promotion Sociale de type court et de régime 1.
- ✓ Décret du 14/11/2008 modifiant le décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion Sociale, en vue de favoriser l'intégration de son Enseignement Supérieur à l'espace européen de l'Enseignement Supérieur.
- ✓ Décret du Ministère de la Communauté française du 27 octobre 2006 relatif aux recours dans l'enseignement de Promotion Sociale.
- ✓ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 mai 2009 modifiant l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 1993 portant règlement général des études de l'enseignement supérieur de Promotion Sociale de type court et de régime 1.
- ✓ Décret du 20/06/2013 portant diverses mesures en matière d'enseignement de promotion sociale, définissant ses organes de pilotage et intégrant l'e-learning dans son offre d'enseignement.
- ✓ Décret du 06/11/2013 définissant le Paysage de l'Enseignement Supérieur et l'organisation Académique des Etudes.
- ✓ Le décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration.
- ✓ Circulaire 4700 de la Fédération Wallonie Bruxelles portant sur les Recours contre les décisions des Conseils des études et des jurys dans l'enseignement de promotion sociale.
- ✓ Décret du 30-06-2016 relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif.
- ✓ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 8 mai 2014 fixant les conditions d'organisation d'activités d'enseignement en e-learning par l'enseignement de promotion sociale
- ✓ Tous Décrets et Arrêtés portant sur ces matières et postérieurs aux dates ci-dessus.

Préambule

Pour remplir sa mission éducative et pédagogique, pour mener à bien son projet d'établissement, le Collège Technique « Aumôniers du Travail », enseignement de Promotion Sociale veut organiser, avec ses différentes composantes, les conditions de vie en commun pour que :

- 1) chacun y trouve un cadre de vie favorable au travail et à l'épanouissement personnel ;
- 2) chacun puisse faire siennes des règles fondamentales qui régissent les relations entre les personnes et la vie en société ;
- 3) chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités ;
- 4) l'on puisse apprendre à chacun à développer des projets en groupe.

Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun(e) de se situer. Elles sont à mettre en adéquation avec les projets éducatif et pédagogique du Collège ATC.

Le projet pédagogique et les programmes des ATC font une large place non seulement aux travaux de groupes mais aussi à l'inter-formation que les étudiants se donnent réciproquement avec le concours des enseignants.

La présence et la participation assidue aux activités pédagogiques sont des moyens privilégiés de la formation puisque chaque étudiant est un participant actif à un groupe en formation (classe, groupe, équipe,...).

C'est d'abord pour ces raisons que la présence assidue aux activités pédagogiques est obligatoire dès le jour de la reprise des activités d'enseignement.

Dans toute organisation, des règles de bon fonctionnement sont nécessaires ; c'est l'objectif de ce document.

L'inscription d'un étudiant au sein du Collège Technique « Aumôniers du Travail » entraîne, d'office, pour celui-ci la prise de connaissance et l'adhésion au présent règlement.

Pour les étudiants inscrits au sein du Collège Technique « Aumôniers du Travail » dans le cadre d'une convention, l'adhésion au présent règlement est obligatoire ainsi que des règles propres à la convention.

Respect mutuel et convivialité s'imposent, en tout temps et de façon absolue, à chacun et chacune.

Tout ce qui favorise la formation sera stimulé ; ce qui l'entrave sera découragé.

Le présent règlement et tous les documents qui l'accompagnent sont disponibles au secrétariat, sur notre site Internet et sur la plateforme e-ATC.

Présentation de l'institution

1 Gouvernance

1.1 Pouvoir Organisateur

Dénomination : Collège Technique « Aumôniers du Travail » Charleroi Asbl
Siège social : Grand-Rue, 185 – 6000 Charleroi

1.2 Direction

Directeur : **Jacky THYS**
Directrice a.i. : **Monia Di Giangregorio**

1.3 Organigramme



- Pouvoir organisateur
- Directeur/rice
- Educateurs/rices - Chargés de cours

2 Cadre institutionnel

2.1 L'établissement

Dénomination : **Collège Technique « Aumôniers du Travail »**
Enseignement de Promotion Sociale
Siège social : Grand-Rue, 185 – 6000 Charleroi Téléphone : 071/285.905
E-mail : secretariat@promsocatc.net
Numéro de matricule : 5.082.013
Numéro FASE : 918

2.2 Lieux de cours

Les cours sont organisés essentiellement sur le site principal de l'établissement, Grand Rue 185 à 6000 Charleroi.

Nous sommes également amenés à décentraliser certains cours dans le cadre des partenariats conclus avec des partenaires locaux. L'adresse de cours est alors celle du partenaire.

Certains cours peuvent occasionnellement être donnés soit dans des centres de formation (Technofutur, centre du Forem, CTA, ...) ou en entreprise pour bénéficier d'un matériel performant.

Nous pensons que l'école doit s'ouvrir vers l'extérieur pour le bien de nos étudiants. Ceci

implique qu'occasionnellement nous invitons, dans notre établissement, des experts dans des domaines de pointes ou spécifiques, et que nous favorisons également les sorties de groupes d'étudiants accompagnés.

Les sorties peuvent être des visites en bibliothèques, la participation à des conférences, des salons ... Dans ces cas, il est particulièrement difficile de respecter les horaires ; c'est donc à l'étudiant que nous demanderons une certaine flexibilité.

Reconnu et subventionné par le Ministère de la Communauté française de Belgique, le Collège Technique « Aumôniers du Travail » et le pouvoir organisateur font partie du réseau de l'enseignement libre confessionnel. A ce titre, il est affilié au SeGEC.

3 Secteurs de formation

3.1 Supérieur

	UE	Sections
<u>3.1.1 DOMAINE DE L'ÉCONOMIE</u>		
Management		Bachelier en Comptabilité - option Gestion Bachelier Informatique de gestion
<u>3.1.2 DOMAINE DES SCIENCES PSYCHOLOGIQUES ET DE L'ÉDUCATION</u>		
		Certificat d'aptitude en pédagogie (CAP)

3.2 Secondaire supérieure

	UE	Sections
<u>3.2.1 SECTEUR 0 : COURS GÉNÉRAUX</u>		Complément CESS
<u>3.2.2 SECTEUR 2 : INDUSTRIE</u>		Technicien du froid* (J)
<u>3.2.3 SECTEUR 3 : CONSTRUCTION</u>		
Techniques de garnissage		Monteur sanitaire et chauffage
TP de base en sanitaire		
Pose et raccordement de radiateurs		
<u>3.2.4 SECTEUR 7 : ÉCONOMIE</u>		
Connaissances de gestion de base* (J)		Technicien en comptabilité (J)
<u>3.2.5 SECTEUR 8 : SERVICE AUX PERSONNES</u>		
Gardien de la paix		
<u>3.2.6 SECTEUR 9 : SCIENCES APPLIQUÉES</u>		
		Technicien en informatique

* en convention
(J) cours de jour

3.3 Secondaire inférieur

	UE	Sections
3.3.1	<u>SECTEUR 0 : COURS GÉNÉRAUX</u>	
	Anglais	FLE (niveau débutant)
	Néerlandais	
3.3.2	<u>SECTEUR 1 : AGRONOMIE</u>	
		Agent semi-qualifié en horticulture* (J)
3.3.3	<u>SECTEUR 2 : INDUSTRIE</u>	
	Soudure à l'arc à l'électrode enrobée	Métallier industriel (J)
	Soudure à la semi-automatique	
	Bases d'électricité pour reconditionnement* (J)	
	Entretien du petit matériel à moteur thermique	
3.3.4	<u>SECTEUR 3 : CONSTRUCTION</u>	
	Initiation à l'ébénisterie	
	Pratique élémentaire de la restauration de mobilier* (J)	

* en convention
(J) cours de jour

4 Enseignement de Promotion Sociale

4.1 Finalités

Conformément à l'article 7 du Décret du 16 avril 1991, les deux finalités de l'Enseignement de Promotion Sociale sont de :

- *concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;*
- *répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et, d'une manière générale, des milieux socio- économiques et culturels.*

4.2 Sections et Unités d'enseignement

L'enseignement de Promotion Sociale organise les activités d'enseignement selon un système cohérent d'unités d'enseignement capitalisables. Chacune 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.

Pour atteindre les finalités de l'Enseignement de Promotion Sociale, les pouvoirs organisateurs des établissements d'Enseignement de Promotion Sociale organisent des sections aux degrés inférieur et supérieur de l'enseignement secondaire et au niveau de l'enseignement supérieur de types court et long.

Chaque section est composée d'une ou plusieurs unités d'enseignement.

Les sections répondent à des besoins individuels et collectifs d'initiation, de rattrapage, de qualification, de perfectionnement, de recyclage, de reconversion et de spécialisation.

Elles visent à la fois à

- faire acquérir les capacités liées aux niveaux de qualification correspondant à l'exercice d'un emploi, d'un métier ou d'une profession;
- faire acquérir les capacités permettant l'admission ou le maintien dans un processus de formation ou d'éducation.

Une unité d'enseignement est constituée d'une, ou d'un ensemble, d'activité(s) d'enseignement qui sont regroupées parce qu'elles poursuivent des objectifs communs et constituent, dès lors, un ensemble pédagogique au niveau de l'acquisition de connaissances et/ou de savoir-faire.

A chaque unité d'enseignement correspondent des capacités préalables requises et des acquis d'apprentissage.

Les unités d'enseignement peuvent être organisées isolément. Toutes les unités de formation ne sont pas systématiquement organisées chaque année, même pour une section.

L'enseignement supérieur de Promotion Sociale est de type court ou de type long. Notre établissement n'organise que du type court.

L'établissement peut organiser des unités de formation qui ne font pas partie d'une section

et des unités de formation qui font des parties d'une section, sans pour autant les organiser toutes.

Le Pouvoir Organisateur et la Direction se réservent le droit d'organiser des unités d'enseignement répondant à des demandes collectives, en fonction de ses possibilités.

4.3 Enseignement secondaire

Chaque unité d'enseignement est de transition ou de qualification suivant son contenu et ses objectifs particuliers.

Une unité d'enseignement de transition prépare principalement à la poursuite des études, y compris au niveau de l'enseignement supérieur ; tout en offrant la possibilité d'accéder à un niveau de qualification.

Une unité d'enseignement de qualification permet à l'étudiant d'accéder à un niveau de qualification ; tout en offrant la possibilité de poursuivre des études, y compris au niveau de l'enseignement supérieur.

4.4 Enseignement supérieur de type court

Chaque section ou unité d'enseignement de l'enseignement supérieur de Promotion Sociale de type court est classée dans l'un des domaines suivants :

1° Philosophie;	2° Théologie;
3° Langues, lettres et traductologie;	4° Histoire, histoire de l'art et archéologie;
5° Informations et communications;	6° Sciences politiques et sociales;
7° Sciences juridiques;	8° Criminologie;
9° Sciences économiques et de gestion;	10° Sciences psychologiques et de l'éducation;
11° Sciences médicales;	12° Sciences vétérinaires;
13° Sciences dentaires;	14° Sciences biomédicales et pharmaceutiques;
15° Sciences de la santé publique;	16° Sciences de la motricité;
17° Sciences;	18° Sciences agronomiques et ingénierie biologique;
19° Sciences de l'ingénieur et technologie;	20° Art de bâtir et urbanisme
21° Art et sciences de l'art;	22° Arts plastiques, visuels et de l'espace;
23° Musique;	24° Théâtre et arts de la parole;
25° Arts du spectacle et technique de diffusion et de communication;	26° Danse.

4.5 Distinction entre titres spécifiques et titres correspondants

L'enseignement de Promotion Sociale délivre:

- des titres spécifiques à l'enseignement de Promotion Sociale;
- des titres correspondants à ceux délivrés par l'enseignement de plein exercice.

La précision apparaît obligatoirement sur le titre des études.

4.5.1 Les titres spécifiques

Certains titres sont spécifiques parce qu'ils sanctionnent des formations qui ne sont pas organisées par l'enseignement de plein exercice. C'est notamment le cas de formation

couvrant les besoins très limités et/ou locaux, de formations de spécialisation, de perfectionnement, de recyclage et de formations complémentaires. C'est également le cas de formation s'adressant à des publics particuliers.

D'autres sont spécifiques, bien qu'ils certifient des compétences professionnelles également acquises dans l'enseignement de plein exercice. Dans ce cas, le titre spécifique garantit à l'étudiant et à son employeur potentiel qu'en ce qui concerne les compétences spécifiques à l'exercice de la profession ou du métier concerné, l'étudiant issu de l'Enseignement de Promotion Sociale est aussi capable que celui issu de l'Enseignement de plein exercice. Ces équivalences de compétences ne concernent pas uniquement la capacité de poser les gestes professionnels, mais également le développement personnel et social et l'éducation à une citoyenneté responsable au travers de l'acquisition desdites compétences.

4.5.2 Les titres correspondants

Les titres correspondants garantissent à l'étudiant ainsi qu'à son employeur potentiel qu'il possède non seulement les compétences professionnelles nécessaires à l'exercice d'un métier ou d'une profession, mais également les compétences liées à la formation générale que posséderait un étudiant de l'enseignement de plein exercice.

Plan de suivi

Communication

Info - études	Site internet - Journée portes ouvertes - Cours ouverts - Semaine Ville Deux - Salon Charleroi Ville Apprenante - Salon SIEP
Secrétariat en ligne	Plateforme Google

Valorisation

Orientation	Conseillers VA
Tests	Admission - Sanction

Enseignement inclusif

Aménagements raisonnables	Conseiller « inclusif »
---------------------------	-------------------------

Apprentissages

Renforcement	Prérequis - Remédiation
Veille technologique	Réseaux sociaux
Note d'intentions pédagogiques	Grilles évaluations – ...
Recommandations/consignes	Annexes aux motivations d'ajournement EI
Séance de suivi	(Ajournement EI)
Plateforme Google	Cours en ligne, flux, dépôts travaux et devoirs électroniques

Qualité

Satisfaction	Questionnaires en ligne (UE, secrétariat, ...)
CEI	

Règlement d'ordre intérieur

Chapitre 1. ORGANISATION GENERALE

Article 1

L'établissement Collège Technique "Aumôniers du Travail" est organisé par l'association sans but lucratif Collège Technique "Aumôniers du Travail" Charleroi.

Article 2

- 1) Les formations (de régime 1) sont organisées conformément aux prescriptions légales relatives à l'enseignement de Promotion Sociale.
- 2) En fonction de la dotation de périodes attribuée chaque année au Collège et de l'offre de formation décidée et proposée par la P.O., certaines ouvertures d'unités de formation seront annuelles, bisannuelles ou trisannuelles.
- 3) Quand des établissements de l'arrondissement organisent des formations identiques, le Collège se réserve le droit de fermer les unités de formations trop peu fréquentées. Les étudiants seront invités à continuer leur cursus dans un autre établissement.
- 4) Le Collège Technique exerce sa liberté pédagogique en appliquant un projet éducatif se référant explicitement aux valeurs chrétiennes; il fait partie de l'enseignement subventionné libre confessionnel. A ce titre, il est affilié au SeGEC.
- 5) La structure de l'établissement et les sections visées par le présent règlement sont à la disposition des étudiants au secrétariat et sur le site web de l'établissement (www.promsocatc.be) où elles peuvent être consultées.
- 6) Les programmes de formation sont approuvés par le Ministre référent.

Article 3

- 1) Les activités d'enseignement (cours) sont dispensées en fonction de l'horaire établi, approuvé par le pouvoir organisateur et communiqué aux autorités compétentes.
- 2) Il est parfois procédé, en cours d'année à des aménagements de l'horaire. Les étudiants en sont avertis par l'affichage aux valves (papier ou électronique).

Article 4

- 1) Le nombre maximum d'étudiants par poste de travail pour les ateliers et les laboratoires est de quatre. Cependant, avec l'accord des étudiants, ce nombre peut être augmenté lors de certaines séances, sans pour autant que les règles de sécurité ne soient remises en cause.
- 2) La défaillance occasionnelle d'un poste de travail ne peut être invoquée par l'étudiant comme non-respect d'une des clauses du règlement d'ordre intérieur.
- 3) L'étudiant a le devoir de se tenir informé de la vie de l'école par la consultation des valves d'affichage (papier ou électronique) ou du site internet de l'école.

Chapitre 2. INSCRIPTIONS

Article 5

- 1) Les règles d'admission sont conformes à celles prévues au règlement général des études, au dossier pédagogique de l'unité d'enseignement concernée; elles peuvent être consultées sur demande au secrétariat.
- 2) Tout étudiant est tenu de s'inscrire à chaque unité fréquentée. Il reste le seul responsable de la gestion de son dossier, le secrétariat est disponible pour apporter aide et conseils. Nul ne peut être admis comme étudiant régulier dans l'enseignement de Promotion Sociale aussi longtemps qu'il est soumis à l'obligation scolaire à temps plein, telle que régie par la loi du 29 juin 1983 (M.B., 6 juillet 1983).
- 3) L'inscription des étudiants ne peut être postérieure au premier dixième de l'unité, sauf dérogation accordée par le Conseil des Etudes.
- 4) Lors de l'inscription, l'étudiant produira les documents suivants:
 - a) la photocopie de sa carte d'identité (recto - verso), ou à défaut, du titre de séjour en ordre de validité (à renouveler à chaque expiration de sa validité);
 - b) la photocopie de sa carte de demandeur d'emploi (si l'étudiant est demandeur d'emploi);
 - c) la fiche de renseignements dûment complétée qui lui a été remise par l'établissement;
 - d) l'attestation de réussite d'études antérieures ou la copie du titre requis. Dans ce dernier cas, l'original doit être présenté à l'école pour certification de conformité de la copie. En cas d'incertitude quant à la validité du titre invoqué, ou en cas d'absence de celui-ci, le directeur de l'école peut faire procéder à une épreuve d'admission par le Conseil des Etudes. Les étudiants qui ont suivi les cours dans un établissement de régime étranger doivent produire l'équivalence de leurs titres obtenue auprès de la Direction générale de l'Enseignement de la Communauté française. Dans l'attente de cette décision, l'étudiant est inscrit à titre provisoire.
 - e) Tout autre document demandé et précisé sur le bulletin d'inscription
- 5) Le directeur de l'école ou un membre du personnel d'encadrement procèdera à l'examen des documents communiqués au moment de l'inscription et décidera de l'inscription définitive après vérification des pièces du dossier établi au nom de l'étudiant.
- 6) Les étudiants de nationalité étrangère qui ne peuvent être exemptés du droit d'inscription spécifique 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.
- 7) Aucune attestation de congé-éducation payé ou de fréquentation à destination des allocations familiales ne peut être délivrée sans que le droit d'inscription ne soit acquitté et que le dossier soit complet. Les demandes de documents peuvent être effectuées au secrétariat. (voir 3° ci-dessus).
- 8) La direction motive tout refus d'inscription.

- 9) Le droit d'inscription doit être payé au moment de l'inscription dans la formation ou l'unité d'enseignement choisie. Les étudiants redevables qui ne s'acquittent pas du droit d'inscription ne sont pas pris en considération pour l'administration et ne sont pas considérés comme élèves réguliers. Ils ne peuvent pas participer aux activités d'enseignement.
- 10) Pour les formations pour lesquelles il existe un nombre limité de places, seuls les étudiants dont le dossier est complet seront inscrits, à concurrence du nombre possible de places.
- 11) Dans l'établissement et les locaux où sont dispensés des formations ou des activités d'enseignement, les étudiants, les enseignants ainsi que le personnel n'exhibent aucun signe distinctif porteur de valeurs à caractère xénophobe, philosophique ou religieux.
- 12) Les formations organisées par **la Promotion Sociale en journée**, sont soumises au ROI de l'enseignement secondaire de plein exercice, qui précise que : « Dans les bâtiments et les locaux, le port du couvre-chef n'est pas autorisé ».
- 13) Pour les **cours organisés en soirée**, le port du couvre-chef est toléré si celui-ci laisse apparaître suffisamment le visage de la personne et qu'il n'est affecté qu'à masquer les cheveux de la personne.

Article 6

- 1) Par année scolaire, le montant du droit d'inscription dans l'Enseignement de Promotion sociale est calculé sur la totalité des périodes (à l'exception des périodes de stages effectués par les étudiants) de cours prévues aux documents 8, 8 bis ou 8 ter de toutes les sections, formations ou unités d'enseignement auxquelles un étudiant s'inscrit et dont la date du premier dixième de la durée se situe durant ladite année scolaire, que la totalité des périodes soit ou non enseignée durant l'année scolaire de référence.
- 2) Le montant par période de cours est fixé par le Ministère de la Communauté française, auquel s'ajoute le droit d'inscription de l'établissement.
- 3) Sont exemptés du droit d'inscription:
 - a) les mineurs soumis à l'obligation scolaire (qui n'ont pas atteint l'âge de 18 ans au 1/10ième de la formation);
 - b) les chômeurs complets indemnisés, à l'exclusion des chômeurs en formation professionnelle bénéficiant d'un contrat de formation professionnelle individuelle en entreprise leur procurant des revenus supplémentaires, des chômeurs mis au travail et des prépensionnés.
 - c) les demandeurs d'emploi inoccupés obligatoirement inscrits en vertu des réglementations relatives à l'emploi et au chômage;
 - d) les personnes handicapées inscrites à l'Agence Wallonne pour l'Intégration des Personnes Handicapées et pour qui, de l'avis de ce fonds, l'inscription à la section, à la formation ou à l'unité d'enseignement considérée constitue une des conditions de réussite de leur insertion professionnelle;
 - e) les personnes qui bénéficient du revenu d'intégration sociale via le CPAS;

- f) les membres du personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et les membres du personnel administratif de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, pour lesquels la formation ou l'unité d'enseignement à laquelle ils s'inscrivent est reconnue dans le cadre de la formation en cours de carrière des membres du personnel enseignant; s'ils disposent d'une attestation de leur direction ;
 - g) les personnes soumises à une obligation de formation imposée par une autorité publique;
 - h) au statut de réfugié politique;
 - i) les bénéficiaires du Dispositif Intégré d'Insertion Socioprofessionnelle (DIISP) créé par le Décret wallon du 1er avril 2004.
- 4) Les exemptions sur base des conditions ci-dessus ne seront prises en considération qu'après production des attestations ou justificatifs fixés par circulaire du Ministère de l'Enseignement de la Communauté française.
- 5) Ces attestations préciseront que l'étudiant est dans les conditions d'exemption au premier dixième de l'organisation de cette même formation. En cas de désistement avant la première date de formation, un montant pourra être retenu par l'école pour frais de dossier.

Article 7

- 1) Une attention toute particulière est accordée aux étudiants en situation de handicap. Chaque situation est étudiée individuellement et les conseils des études mettent tout en œuvre pour essayer de rendre l'apprentissage accessible à tous.
- 2) La personne de référence à contacter est Mme Sophie Infosino à l'adresse suivante : sophie.infosino@promsocatc.net).
- 3) La procédure de demande de mise en place d'aménagements raisonnables est la suivante :
 - a) Inscription à la formation de votre choix.
 - b) Informer le secrétariat de votre souhait d'introduire une demande de mise en place d'aménagements raisonnables.
 - Attention, cette demande doit être introduite le plus rapidement possible et/ou au moins 10 jours ouvrables avant la date de début de l'unité d'enseignement concernée ou de la première unité d'enseignement suivie si votre demande porte sur un cursus.
 - c) Remise par le secrétariat de la farde « Enseignement inclusif » comportant les documents suivants :
 - une information sur ce qu'est l'enseignement inclusif
 - la procédure à suivre
 - le formulaire de demande de mise en place d'aménagements raisonnables
 - d) Prise de rendez-vous avec la personne de référence uniquement via l'adresse mail suivante : sophie.gustin@promsocatc.be
 - e) Le jour de l'entretien, fournir à la personne de référence les documents suivants :
 - la preuve d'inscription
 - le formulaire de demande de mise en place d'aménagements raisonnables dûment complété et signé (reçu dans votre farde « Enseignement inclusif »)
 - un des documents suivants pour appuyer votre demande :
 - soit un rapport de spécialiste du domaine médical ou paramédical ou d'une équipe pluridisciplinaire qui permette d'appréhender les aménagements

- raisonnables susceptibles d'être mis en œuvre. Attention, ce rapport doit dater de moins d'un an au moment de l'introduction de la demande.
- soit un document probant c'est-à-dire toute preuve ou attestation délivrée par une administration publique compétente ou toute décision judiciaire reconnaissant un handicap, une invalidité, une maladie professionnelle un accident du travail ou de droit commun ayant entraîné une incapacité permanente. Si vous produisez un document probant tel que décrit ci-dessus, vous serez exonéré des droits d'inscription.
- 4) Dans la mesure du possible, le document fourni détaillera vos besoins spécifiques afin de faciliter la susceptible mise en place des aménagements raisonnables.
- a) La personne de référence s'assure du suivi de votre demande auprès de la Direction et du Conseil des études.
 - b) Le Conseil des études examine votre demande et statue sur le caractère « raisonnables » des aménagements demandés.
 - c) Vous serez informé des suites données à votre demande de mise en place par un courrier recommandé.
- 5) Deux cas de figures possibles :
- a) Décision favorable : le Conseil des études approuve votre demande d'aménagements raisonnables un plan d'accompagnement individuel annuel est établi avec la personne de référence, en collaboration étroite avec tous les enseignants.
 - b) Décision défavorable : le Conseil des études n'approuve pas votre demande d'aménagements raisonnables vous avez la possibilité de saisir la Commission de l'Enseignement de Promotion sociale inclusif, dans les 10 jours ouvrables suivants la réception de la décision du Conseil des études.
- 6) Attention, cette procédure doit être renouvelée pour chaque année scolaire.

Chapitre 3. LES PROCEDURES DE VALORISATION

Article 8

- 1) *Les demandes de valorisation d'acquis de connaissances sont limitées au 30 septembre. (envoyer le mail dde rdv pour dispense ou sanction article 9 1 d 1, pour l'admission article 9 1 c 1) et ce même si l'unité d'enseignement n'a pas encore débutée. Cela permettra à l'étudiant d'organiser au mieux et au plus vite son horaire d'études.*
- 2) L'étudiant accompagnera sa demande des titres, diplômes, suppléments aux diplômes, cours ou syllabus, bulletins ou tout autre document réclamé par le Conseil des études via le conseiller référent.
- 3) Pour ce faire, le Conseil des études délibère en tenant compte :
 - a) soit de titres sanctionnant des sections ou unités d'enseignement de l'enseignement de promotion sociale de régime 1,
 - b) soit de sanctions d'études réalisées par d'autres enseignements, portant sur l'évaluation de capacités équivalentes ou supérieures aux acquis d'apprentissage de cette unité de formation,
 - c) soit de documents délivrés par les centres et organismes de formation reconnus, d'acquis professionnels ou d'éléments de formation personnelle fournis par l'étudiant.
- 4) Le Conseil des études peut vérifier, par une épreuve les capacités dont l'intéressé se prévaut en produisant les documents visés au point b) ci-dessus. Cette vérification est obligatoire dans les cas visés au point c) ci-dessus.
- 5) Pratiquement, cette demande de valorisation consiste en la reconnaissance des acquis dont un étudiant se prévaut, en dehors de l'enseignement de Promotion Sociale de régime 1. Cela concerne les acquis d'apprentissage (totalement ou partiellement) définis dans le dossier pédagogique d'une unité d'enseignement.
- 6) ***En cas d'échec à l'épreuve relative aux acquis d'apprentissage ou de preuves insuffisantes relatives à ces dernières***, l'étudiant devra satisfaire à la condition d'assiduité pour être considéré comme élève régulier inscrit à l'unité de formation.
- 7) L'attestation de reconnaissance des capacités acquises en dehors de l'Enseignement de Promotion Sociale pour une unité de formation peut être délivrée par le Conseil des Etudes pour autant que ces capacités correspondent aux acquis d'apprentissage de l'unité de formation, telles que fixées dans le dossier pédagogique.

Article 9

- 1) La procédure de cette reconnaissance peut être résumée comme suit :
 - a) **S'inscrire** dans l'UE concernée au secrétariat et **se munir du reçu d'inscription.**
 - b) **Le secrétariat** doit leur donner **la farde « valorisation »** adéquate (admission, dispense ou sanction) pour introduire la demande auprès de la cellule de valorisation.

c) Dans le cas d'une demande d'admission :

1. L'étudiant s'inscrit à une date de **test d'admission**, sur la tablette du secrétariat, via le questionnaire Google Form intitulé « Admission ».
2. Il se présente au test d'admission correspondant à la section à la date choisie par ce dernier. Il se présente **avec son reçu, son dossier complet (fardes reçus au secrétariat) et le matériel nécessaire**.
3. Le test se déroule dans une classe « surveillée » par un membre de la cellule VAE. Un calendrier de surveillance a été établi entre les membres de la cellule.
4. Un membre de la cellule VAE réceptionne les tests corrigés en fonction du planning affiché. **Dès lors, il devient référent du dossier.**
5. **Le référent encode les résultats** des tests dans le drive « Valorisation » et **les communique à l'étudiant** via l'adresse mail prénom.nom@promsocatc.net.
6. En fonction des résultats obtenus aux tests, le CE valide ou non l'entrée des étudiants dans les UE de la section.
7. ***En cas de refus du CE, l'étudiant sera remboursé du montant d'inscription par le secrétariat.***

d) Dans le cas d'une dispense ou d'une sanction :

1. L'étudiant **envoie un mail à l'adresse vae@promsocatc.net** avec la **date désirée pour l'entretien** avec la cellule VAE.
2. Un des membres de la cellule VAE « **le référent** » (en fonction du planning) réceptionne le mail et répond à la demande de l'étudiant en **lui fournissant une date et un créneau horaire**.
3. Le jour de l'entretien, l'étudiant rencontre un membre de la cellule VAE, **lui fournit les documents demandés** (les PV de dispense et les divers documents probants).
4. Deux cas de figure :
 - L'étudiant a fourni les documents demandés → la procédure se poursuit.
 - Le dossier fourni par l'étudiant **est incomplet** → **un autre RDV est proposé** en fonction des disponibilités (cfr.n°5).
5. Les professeurs peuvent demander davantage de documents probants ou organiser un test de sanction. Dans ce dernier cas, le professeur **prend contact avec l'étudiant via son adresse mail prénom.nom@promsocatc.net** et **envoie la/les date(s) du/des test(s) à l'étudiant**.
6. Un professeur **gère la passation du/des test(s) et la/les correction(s)**.
7. Le référent **communique à l'étudiant** les décisions du CE concernant sa/ses dispense(s) via l'adresse mail prénom.nom@promsocatc.net.

- 2) Un D sera indiqué sur la feuille de présences de telle sorte que l'étudiant ne soit pas rayé de la liste faute de présences suffisantes et puisse ainsi être comptabilisé comme étudiant régulier dans l'unité d'enseignement.
- 3) Toutes les décisions prises seront signées par le Conseil des études et seront conservées dans le dossier de l'étudiant.
- 4) La reconnaissance des capacités est cotée. Cette cote interviendra lors de la capitalisation des unités de formation. S'il n'y a pas eu de test, le Conseil des études peut reprendre une cote sur un document fourni par l'étudiant ou le cas échéant attribuer la cote minimale de 50 %.
- 5) Le Conseil des études délibère en tenant compte :
 - a) des résultats d'épreuves réalisées dans le cadre de l'EPS, portant sur l'évaluation des acquis d'apprentissage de l'unité,
 - b) des documents remis par l'étudiant et délivrés par les centres et organismes de formation reconnus,
 - c) des éléments de formation personnelle fournis par l'étudiant. Dans ce cas, le Conseil des études vérifie, par une épreuve, les acquis dont l'intéressé se prévaut.

Chapitre 4. LES REGLES DE VIE AU SEIN DE L'ECOLE

Article 10

- 1) Les étudiants doivent observer une attitude digne, correcte et respectueuse des personnes. Ils sont sous l'autorité du personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et administratif.
- 2) Sauf en cas de force majeure, les étudiants respecteront les horaires des activités d'enseignement et des rendez-vous pris avec les professeurs d'encadrement de stage ou d'épreuve intégrée.
- 3) Le respect des locaux, du matériel et du personnel d'entretien.
 - a) Pour faciliter le nettoyage des classes, en fin d'activité d'enseignement, nous vous demandons de remettre les tables en ordre.
 - b) Si des tables et des chaises sont déplacées, même à l'extérieur de la classe, merci de tout rentrer en fin de journée.
 - c) Les fenêtres seront fermées et les lumières éteintes.
 - d) Des poubelles sont à disposition pour tout déchet dans les classes et à l'extérieur.
 - e) Le tri sélectif est obligatoire.
- 4) Tout dommage causé par un étudiant au local, au mobilier ou, en général, à tout bien meuble ou immeuble dont le CTATC est propriétaire, sera réparé à ses frais, sans préjudices des sanctions disciplinaires qui peuvent être infligées du même chef.
- 5) 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. En outre, un étudiant peut être sanctionné pour des négligences répétées dans son travail.
- 6) 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.
- 7) 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 étant préalablement entendu.
- 8) Les mesures visées ci-dessus doivent faire l'objet d'un procès-verbal.
- 9) L'alcool, les drogues et l'abus de médicaments nuisent à la santé. La consommation, le commerce ou la distribution, même gratuite, de drogue ou d'alcool sont interdits dans l'établissement, aux abords de celui-ci et lors de toute activité en lien avec la formation. Ils entraîneront l'exclusion définitive du contrevenant.
- 10) L'arrêté royal du 31 mars 1987 portant interdiction de fumer dans certains lieux publics concerne notamment les locaux où est dispensé l'enseignement ; l'arrêté royal du 13 décembre 2006, publié au Moniteur belge du 22 décembre confirme le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux fermés accessibles au public. Sont particulièrement visés, entre autres, les établissements dans lesquels de l'enseignement et/ou de la formation professionnelle sont dispensés. Le respect des endroits où il est possible de

fumer est obligatoire. Soit à l'extérieur du bâtiment (des cendriers sont à disposition).

- 11) Enregistrer/filmer est interdit sans l'accord de l'enseignant et de toutes les autres personnes présentes dans la classe. Si accord il y a, ce dernier reste soumis à la décision finale de la direction. Même en cas d'accord et de décision favorable de la direction, toute divulgation en dehors d'une destination pédagogique et sur un support autre qu'interne à l'institution est interdit.
- 12) Le respect des emplacements de parking est obligatoire. Il est en effet indispensable de laisser l'accès aux services de secours.
- 13) Les consignes d'évacuation affichées dans chaque local sont à respecter.
- 14) Il est strictement interdit, tant aux étudiants qu'aux membres du personnel, de faire du prosélytisme politique, linguistique ou philosophique.
- 15) L'établissement n'assume aucune obligation en matière de garde et/ou de conservation des biens personnels des étudiants et décline toute responsabilité pour tous vols, pertes, disparitions, dommages et accidents survenus à ces biens, que ce soit dans les locaux de l'école, les lieux de stage et de visite, les parkings attenants.
- 16) Les étudiants sont invités à interroger leur assureur "habitation privée" afin de vérifier l'extension des garanties de leur police d'assurance privée à leurs effets personnels durant leur séjour dans l'établissement.
- 17) L'établissement respecte les droits de toute personne qui participe à la création et à la diffusion d'œuvres protégées par le droit d'auteur telles que la musique, les films, les logiciels, les jeux et les autres œuvres littéraires, artistiques et scientifiques créées par des tiers
- 18) Les étudiants ne peuvent en aucun cas sauvegarder, transmettre ou mettre à disposition des copies non autorisées d'œuvres protégées par le droit d'auteur sur ses systèmes, ses équipements ou autres médias.
- 19) Les étudiants ne peuvent pas télécharger, mettre à disposition, sauvegarder ou distribuer des copies non autorisées d'œuvres protégées par le droit d'auteur via Internet en utilisant les systèmes, équipements ou autres matériels de l'institut.
- 20) Les étudiants ne peuvent pas utiliser le réseau pour installer des systèmes d'échange de fichiers ou pour gérer un serveur ou un index P2P.
- 21) Les activités, les dispositifs techniques ou les fichiers supportés par ces activités ou dispositifs, constatés être en violation avec ce règlement feront immédiatement l'objet d'une suppression, cessation ou confiscation, sans préjuger de toute sanction prise à l'encontre de leur(s) auteur(s) ou utilisateur(s).
- 22) L'établissement rappelle qu'il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (blog, GSM, réseaux sociaux,...) :
 - a) de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des étudiants les plus jeunes (par exemple, pas de production de site à

- caractère extrémiste, pornographique) ;
- b) de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits, à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrantes, diffamatoires, injurieux.... ;
 - c) de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (ex. : échange de copie ou de téléchargement d'œuvre protégée) ;
 - d) d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur), des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou base de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont libres de droit ;
 - e) d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme... ;
 - f) d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
 - g) de diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraire à la morale et aux lois en vigueur ;
 - h) de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
 - i) d'inclure sur son site des adresses renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers ;
 - j) de s'adonner au piratage informatique tel qu'incriminé par l'article 550ter du Code pénal.
- 23) Toute atteinte dont serait victime soit l'Institution, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire telle que définie à l'article 9 du règlement des études, sans préjudice d'autres recours éventuels.
- 24) Avertissement relatif à la protection de la vie privée : les fournisseurs d'accès Internet ont l'obligation de surveiller ce qui se passe sur leur réseau (sites, chat, news, mail...). Lorsque les étudiants utilisent le réseau pédagogique de l'école, ils sont conscients que cette connexion n'est ni personnelle, ni privée et que l'activité est tracée (enregistrée) et susceptible d'être contrôlée.

Article 11

- 1) L'établissement rappelle qu'il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (blog, GSM, réseaux sociaux,...) :
- a) de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des étudiants les plus jeunes (par exemple, pas de production de site à caractère extrémiste, pornographique) ;
 - b) de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits, à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrantes, diffamatoires, injurieux.... ;
 - c) de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (ex. : échange de copie ou de téléchargement d'œuvre protégée) ;
 - d) d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur), des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou base de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont libres de droit ;
 - e) d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme... ;
 - f) d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
 - g) de diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraire à la morale et aux lois en vigueur ;
 - h) de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;

- i) d'inclure sur son site des adresses renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers ;
 - j) de s'adonner au piratage informatique tel qu'incriminé par l'article 550ter du Code pénal.
- 2) Toute atteinte dont serait victime soit le Collège, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire telle que définie à l'article 6 et 7 du règlement d'ordre intérieur, sans préjudice d'autres recours éventuels.
- 3) Avertissement relatif à la protection de la vie privée : les fournisseurs d'accès Internet ont l'obligation de surveiller ce qui se passe sur leur réseau (sites, chat, news, mail...). Lorsque les étudiants utilisent le réseau pédagogique de l'école, ils sont conscients que cette connexion n'est ni personnelle, ni privée et que l'activité est tracée (enregistrée) et susceptible d'être contrôlée.

Article 12

- 1) La réglementation concernant l'hygiène et la sécurité sur les lieux de travail s'applique désormais également aux étudiants travaillant dans les ateliers.
- 2) Nous sommes donc amenés à éditer ce règlement qui pourra être revu et modifié en fonction de dispositions légales nouvelles.
- 3) En cas de non-respect des règles de sécurité, les fautes feront l'objet d'une sanction telle que définie à l'article 10 du règlement d'ordre intérieur.
- 4) Il ne s'agit pas d'imposer des contraintes par plaisir mais d'augmenter votre confort et votre sécurité à l'atelier. C'est-à-dire :
- a) éviter les accidents ;
 - b) obtenir une meilleure hygiène ;
 - c) rendre notre école plus accueillante.

Article 13

- 1) Le personnel de toute entreprise est tenu d'arriver sur le lieu de travail 10 minutes avant l'heure. Les étudiants sont tenus d'arriver à l'heure, c'est-à-dire d'être présent au local de cours au plus tard à l'heure de début prévue à l'horaire.
- 2) L'accès, aux ateliers, aux locaux et aux vestiaires est interdit en dehors des heures de cours et en l'absence de professeur.
- 3) Il est interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments et de manger dans les endroits autre que ceux prévus à cet effet.
- 4) La salopette est la tenue appropriée pour les travaux d'atelier. L'habit de travail composé de 2 pièces (veste + pantalon) est aussi autorisé.
- 5) L'habit de travail doit présenter les caractéristiques suivantes :
- a) la matière ne peut être à base de matériau inflammable (ex : le nylon) ;
 - b) les manches doivent être serrantes ;
 - c) présenter un état de propreté impeccable ;

- d) le système de fermeture (bouton, pression, fermeture éclair...) doit être en ordre et en matière isolante pour les électriciens ;
- e) La tenue de travail flottante style cache poussière est interdite ;
- f) Les chaussures de sport en matière synthétique sont interdites, plus particulièrement à l'atelier de soudure. L'utilisation des chaussures de sécurité (pointe en acier) est obligatoire s'il y a manipulation de pièces lourdes.
- g) Le port d'écharpe, cravate flottante, pendentif, chaînette, breloques, bagues, boucles d'oreilles ou autre est interdit lors de travaux aux machines (tour, fraiseuse, foreuse, machine à bois, moteur électrique et mécanique...).
- h) En cas de cheveux longs, le port d'un bonnet ou filet est obligatoire pour le travail à certaines machines (foreuse, fraiseuse, tour, ...). Les cheveux doivent être enveloppés de telle façon qu'ils ne présentent aucun danger de préhension.

Article 14

Pour certains travaux particuliers présentant un risque de blessure, le port de protections individuelles est obligatoire. Ainsi, selon le cas, il faut utiliser : gants, lunettes, tablier de cuir, casque, écran de soudure, protecteur ou garant de machine, etc.

Article 15

- 1) Les règles générales et particulières de sécurité, ainsi que les règles de l'art enseignées aux cours théoriques (technologie, méthode...) suivant chaque spécialité, sont d'application pour les travaux pratiques (atelier, laboratoire...).
- 2) Rappelons quelques points très importants pour votre sécurité et pour celle des autres :
 - a) avant utilisation, vérifiez l'état de votre machine, de l'outillage, du matériel mis à disposition ainsi que du matériel personnel ;
 - b) prévenez votre professeur dès que vous constatez un manquement ou un défaut ;
 - c) utilisez correctement les outils à mains ;
 - d) utilisez les moyens mis à votre disposition afin de travailler sans risque à l'approche des éléments tournants et dangereux des machines (tire-copeaux, pinceau...) ;
 - e) ne travaillez pas aux machines sans protecteurs, garants, écrans ou autres mécanismes de sécurité placés sur celle-ci pour vous protéger ;
 - f) n'effectuez jamais de graissage, de montage ou démontage lorsque la machine est en mouvement ;
 - g) ne mettez jamais vos doigts ou mains sur des parties tournantes des machines ;
 - h) ne mettez jamais en marche une machine, un engin sans vous être assuré personnellement que quelqu'un n'est pas en train d'y travailler ou ne se trouve dans la zone de danger ;
 - i) ne touchez pas au système électrique d'une machine, d'un appareil si vous n'êtes pas habilité à le faire. En cas de panne, prévenez votre professeur ;
 - j) si vous devez utiliser des appareils électriques portatifs, veillez à ce que ceux-ci soit en ordre (câble, fiche, machine...) ;
 - k) en cas de réparation à une machine, assurez-vous toujours que l'alimentation électrique est coupée. Ne pas oublier de placer, éventuellement, le panneau réglementaire de non-enclenchement indiquant le travail sur la ligne ;
 - l) évitez au maximum de travailler sous tension. Si obligation il y a, utilisez le matériel adéquat ;
 - m) pensez à l'évacuation des fumées, poussières, gaz toxiques en utilisant les moyens mis à votre disposition ;

- n) Ne taquinez pas et/ou ne distrayez pas des personnes travaillant aux machines, engins, échelles, installations électriques ;
- o) ne jouez pas avec de l'air comprimé et ne l'utilisez pas pour nettoyer votre vêtement de travail encore sur vous ;
- p) si une personne commet une « imprudence », intervenez immédiatement, c'est la meilleure façon de rendre service ;
- q) si vous vous blessez à l'école, c'est le jour même qu'il faut signaler la chose. Les accidents déclarés le lendemain, et sans témoin, ne pourront pas être pris en considération par l'école.
- r) si l'état d'un blessé ou d'un malade nécessite un transport, celui-ci ne peut s'opérer que par une ambulance.

Article 16

- 1) Il est normal que chaque étudiant ait à coeur d'observer les règles élémentaires d'hygiène et de propreté corporelle. C'est respecter aussi son prochain que de ne pas offenser son odorat.
- 2) Lavez-vous les mains chaque fois que vous finissez une activité d'atelier.

Article 17

- 1) Avant d'embellir, il faut éviter à tout prix de souiller ou de détériorer ;
- 2) Trop de dégradations se commettent encore. Les sommes considérables dépensées à cet effet empêchent des réalisations et achats autrement utiles pour notre communauté ;
- 3) Ne touchez jamais à un extincteur, dévidoir, sauf en cas de nécessité. Il pourrait un jour vous sauver la vie ;
- 4) RESPECTEZ les locaux, les armoires ainsi que le matériel mis à votre disposition. Si vous constatez quelques détériorations, signalez-les ;
- 5) Jetez toujours vos papiers et détritrus dans les poubelles appropriées ;
- 6) Collaborez toujours avec la direction, le comité de Prévention et de Protection des « Aumôniers du Travail », il y va de votre sécurité et de celle des autres.

Article 18

Pour toute anomalie constatée dans le fonctionnement, pour toute suggestion d'amélioration continue, pour tout problème relatif à la confidentialité des épreuves, il vous est demandé de faire part de ces éléments à un membre de la direction, du personnel enseignant ou au secrétariat.

Article 19

- 1) En obtenant l'accès aux laboratoires informatiques, l'utilisateur admet avoir pris connaissance des règlements et s'engage à en respecter les dispositions.
- 2) Les laboratoires informatiques sont réservés exclusivement aux étudiants inscrits aux différents modules devant utiliser le matériel informatique.
- 3) L'utilisation exceptionnelle de matériel informatique extérieur ou emprunté au Collège est subordonnée à l'autorisation de l'enseignant qui dispense le cours concerné (si extérieur) ou des éducatrices (économe ou secrétaire) et des coordonnateurs (si emprunté). Dès lors, l'utilisation de ce matériel doit se faire obligatoirement dans le respect de ce règlement.
- 4) Toute dérogation au présent règlement constitue une infraction et peut être sanctionnée.
- 5) De toute évidence, le respect des lieux est un des premiers points où nous demandons votre collaboration. Veillez à :
 - a) ne pas déplacer le mobilier et le matériel informatique ;
 - b) manipuler avec soin les divers composants des postes de travail (écran, clavier, souris,...) ;
 - c) ne pas dérégler les écrans ;
 - d) ne pas modifier les paramètres.
 - e) en fin de cours ou lorsque vous quittez un local, veillez à :
 - f) éteindre l'interrupteur (de l'écran, de la tour, ...) de tous appareils préalablement allumés ;
 - g) si vous utilisez un ordinateur portable personnel, veillez à bien rebrancher toutes connectiques empruntées à un poste fixe (câble réseau, câble d'alimentation, câble VGA,...) à la fin de votre cours ;
 - h) remettre les chaises à leur place et correctement rangées.
- 6) Si vous utilisez des racks, veillez à remettre correctement les racks d'origine dans la machine.
- 7) Si vous utilisez des machines virtuelles, celles-ci ne doivent pas être copiées sur votre espace de stockage personnel.
- 8) Signalez aux gestionnaires toute anomalie constatée à tout le moins via un mail à l'enseignant. Sauf autorisation préalable de l'enseignant, les étudiants ne peuvent occuper les locaux sans la présence de celui-ci.
- 9) Comme précisé dans ce règlement, afin d'éviter une dégradation rapide du matériel et du mobilier, la consommation de boisson et de nourriture y est interdite.
- 10) Afin de maintenir les locaux propres, veillez à utiliser les poubelles présentes dans les couloirs.

Article 20

- 1) Le matériel (y compris les machines virtuelles), les logiciels, l'accès au réseau, c'est-à-dire tant l'utilisation des ressources accessibles via le réseau que la fourniture de services d'Internet (services de dialogue, mise à disposition de contenus informationnels, courrier électronique, groupes de discussion...) doivent être utilisés pour les buts auxquels ces outils sont destinés : améliorer à tous les niveaux le fonctionnement de l'institution dans ses tâches

d'enseignement, de recherche, d'administration et de services à la Communauté.

- 2) En particulier, les droits d'accès aux ressources informatiques sont personnels et incessibles. Dans la mesure où ces droits d'accès sont matérialisés par un code (identité électronique), chaque personne, titulaire de ce code et soumise aux présents principes, veille à prendre les mesures de sécurité appropriées pour garder ce code confidentiel. L'usage des moyens d'accès par d'autres personnes que leur titulaire engage en principe la responsabilité de ce dernier. Il est rappelé que toute négligence ou toute légèreté en la matière peut compromettre la sécurité d'autres étudiants et/ou membres du personnel.
- 3) Si un utilisateur reçoit une adresse e-mail de l'école, celle-ci ne sera utilisable que pour le temps de la scolarité dans l'établissement. Les adresses seront supprimées dès l'année scolaire suivante. L'école n'est pas tenue responsable des pertes de contenu engendrées par cette suppression. Les étudiants veilleront donc à sauvegarder les données qu'ils souhaitent conserver sur d'autres supports le plus souvent possible.
- 4) L'usage du courrier électronique est réservé à des fins didactiques. Il en sera fait une utilisation parcimonieuse et raisonnable des possibilités d'envoi simultané à de nombreux destinataires
- 5) L'utilisateur veillera à l'intégrité du matériel et du logiciel. Il se servira des ressources partagées (poste de travail, temps de traitement d'un ordinateur multiprogrammé, moyens de transmission d'information,...) avec le maximum d'efficacité, en fonction du résultat à atteindre et en évitant de dégrader le service.
- 6) L'utilisateur se conformera aux directives du gestionnaire et n'hésitera pas à prendre conseil auprès de lui.
- 7) Principes spécifiques additionnels pour les étudiants lors de l'utilisation des moyens informatiques :
 - a) Les étudiants se conforment à ce règlement d'ordre intérieur, ainsi qu'aux directives particulières du gestionnaire des installations ;
 - b) Les étudiants n'apporteront aucune modification aux équipements mis à leur disposition. En particulier, aucun logiciel ne peut être installé, modifié, remplacé ou supprimé sans l'autorisation du gestionnaire. Il en est de même concernant toutes personnalisations ou modifications de la configuration du poste de travail ;
 - c) L'utilisation des jeux en ligne, le téléchargement de musique et film sur support personnel (disque dur externe, clé USB,...) sont strictement interdits.

Article 21

- 1) Le Collège met en place un système de contrôle pour éviter les utilisations abusives des données.
- 2) Il s'engage à n'effectuer aucun contrôle systématique personnalisé a priori. La surveillance ne pourra se faire qu'à la demande des autorités judiciaires, ou à celle explicite et motivée du directeur.
- 3) Lors de l'envoi de courrier, les utilisateurs veilleront dans toute la mesure du possible à ce que leur message ne contienne ni virus ni code malicieux. Au cas où un tel envoi a malgré tout eu lieu, l'utilisateur cherchera à prévenir, par les moyens appropriés et le plus tôt possible, les destinataires internes ou externes du message ainsi que son correspondant informatique. Si possible, il indiquera la manière de parer aux dégâts que pourrait causer le

virus.

4) De plus et en bref :

- a) un utilisateur ne peut pas utiliser les systèmes informatiques du laboratoire pour harceler d'autres utilisateurs par des communications non souhaitées par les tiers ou pour afficher/diffuser des informations illégales.
- b) **il est strictement interdit d'utiliser le matériel informatique** pour diffuser, stocker ou consulter des documents :
 - à caractère injurieux ;
 - à caractère érotique ou pornographique ;
 - à caractère diffamatoire ;
 - à caractère raciste, haineux ou violent ;
- c) il est également interdit d'utiliser le matériel informatique pour la consultation et l'utilisation de sites de rencontres, de réseautage social, de conversations, de jeux,....

Article 22

- 1) Lors de l'utilisation des moyens informatiques, chaque utilisateur respecte les droits des tiers à propos des informations ou programmes utilisés ou accédés.
- 2) En particulier, il est rappelé :
 - a) qu'une copie de logiciel, hormis celle de sécurité, est toujours illégale sauf accord d'utilisation ou licence obtenue auprès du titulaire des droits d'exploitation de ce logiciel. Les autorisations prévues par ces accords devront être respectées strictement;
 - b) que les signes distinctifs, inventions et/ou créations originales sont susceptibles de protection au titre d'un droit de propriété intellectuelle. Sous réserve des exceptions légales, l'exploitation sur l'Internet de telles créations suppose l'obtention auprès des titulaires des droits patrimoniaux et moraux, des droits et/ou des autorisations prévus par la loi ;
 - c) que le droit des marques protège bien souvent les noms de domaine des sites Internet ;
 - d) que les bases de données sont protégées au bénéfice de leur créateur dans l'Union Européenne, le cas échéant par le droit d'auteur ou par un droit spécifique ;
 - e) que les mentions relatives à l'auteur de l'œuvre, au titulaire des droits et à l'identification numérique de l'œuvre ne peuvent être supprimées ou modifiées sans l'accord de l'auteur et/ou des ayants droits.

Article 23

- 1) Dans le cadre des séances de cours organisées en présentiel, seul le chargé de cours est habilité à emprunter du matériel informatique.
- 2) En dehors des séances de cours organisées en présentiel, du matériel informatique peut être emprunté auprès des éducatrices (économe ou secrétaire), les coordonnateurs ou toute personne habilitée par la Direction.
- 3) L'étudiant signera une déclaration sur l'honneur et déposera sa carte d'identité pendant la durée de l'emprunt.
- 4) Le matériel informatique emprunté :
 - a) ne pourra pas sortir de l'établissement. Il ne pourra être utilisé que dans le local désigné par une éducatrice ;

- b) devra être rendu dans le même état (physique, de fonctionnement, ...) que lors de sa réception par l'étudiant. En cas de dégradation et de vol, le montant de la facture de la réparation, du remplacement de tout ou partie du matériel sera réclamé à l'étudiant.
- 5) Les emprunts ne pourront avoir lieu que dans les heures d'ouverture du secrétariat et sous réserve de la présence d'au moins une éducatrice. .

Article 24

- 1) Les parkings situés dans les cours et du côté administratifs sont utilisables uniquement pour les cours du soir, selon des règles déterminées par la Direction de l'Enseignement de Promotion Sociale en concertation avec l'Enseignement de Plein Exercice.
- 2) Ils sont donc interdits aux étudiants qui suivent une formation en journée.
- 3) Le Pouvoir Organisateur décline toute responsabilité en cas de sinistre (dégradation, vol, ...).
- 4) Les étudiants sont invités :
 - a) à privilégier les transports en commun ;
 - b) à se garer correctement dans les cours en tenant compte des règles de convivialité ;
 - c) à adopter une vitesse réduite lorsqu'il pénètre dans l'enceinte de l'établissement et lors de la sortie ;
 - d) à laisser accessibles les entrées des bâtiments pour les véhicules de secours éventuellement appeler ;
 - e) à verrouiller correctement les portes et fenêtres du véhicule.
- 5) Durant la soirée, l'accès au parking de l'enseignement secondaire est gratuit pour les étudiants inscrits aux cours de Promotion Sociale.

Chapitre 5.

LES REGLES D'ASSIDUITE ET LES JUSTIFICATIONS D'ABSENCES

Article 25

- 1) Tout étudiant est tenu de suivre assidûment et régulièrement les activités d'enseignement de la formation dans laquelle il est inscrit.
- 2) Sans cela, il s'expose à un refus.
- 3) A l'exception des UE organisées en e-learning, un étudiant satisfait à la condition d'assiduité s'il ne s'absente pas, sans motif **valablement justifié**, plus de
 - a) **20 %** des heures d'activités d'enseignement de chaque UE pour les formations de niveau secondaire ;
 - b) **40 %** des heures d'activités d'enseignement de chaque UE pour les formations de niveau supérieur de type court ;sauf si la loi, le dossier pédagogique ou la note d'intention pédagogique reprécisent ces valeurs.
- 4) Dans le cas des UE organisées en e-learning, un étudiant est considéré comme régulier s'il assiste, sauf absence pour motif valable, aux séances en présentiel et s'il présente au moins la première ou la seconde session d'examen ou d'épreuve organisées par l'établissement.
- 5) Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, l'étudiant doit prévenir de toute absence prévisible.
- 6) Justificatif valable = certificat médical personnel, certificat médical attestant de l'accompagnement d'un proche, certificat de l'employeur pour absence professionnelle, convocation par une autorité publique.
- 7) L'original de ce justificatif sera rentré le plus rapidement possible et au plus tard à la fin du mois en activité d'enseignement. Tout justificatif remis au-delà de ce délai ne sera plus accepté.
- 8) L'absence injustifiée d'un étudiant bénéficiant d'un congé-éducation est, quant à elle, limitée à 10% par trimestre et par unité d'enseignement.
- 9) Les règles de présence ou de justification d'absence indiquées ci-dessus sont aussi valables pour les moments prévus pour les évaluations des unités d'enseignement.
- 10) Sauf en cas de force majeure, les étudiants respecteront les horaires des activités d'enseignement et des rendez-vous pris avec les professeurs d'encadrement de stage ou d'épreuve intégrée
- 11) Les enseignants mettent à disposition des étudiants une Note d'Intentions Pédagogiques qui explique leurs manières de faire, d'évaluer ... Ils y précisent également l'importance des présences régulières et de l'assiduité aux cours.
- 12) Cela signifie qu'un certificat médical pour une longue période ne permettra pas à l'étudiant de participer à l'évaluation finale. Cela est d'autant plus important dans des activités

d'enseignements ou les travaux, travaux de groupes, présentations orales ... font partie de l'évaluation continue.

Chapitre 6. EVALUATION, EXAMENS, SANCTION DES ETUDES

Article 26

- 1) En Promotion Sociale, nous n'évaluons pas des activités d'enseignement ... mais bien des acquis d'apprentissage d'unités d'enseignement. Ce sont donc **TOUS les acquis d'apprentissage** qui doivent être atteints pour avoir minimum 50% dans l'UE.
- 2) Les supports de cours proposés par les enseignants, lorsqu'ils existent, peuvent être des documents papiers (reliés ou non), des supports informatiques sur la plateforme e-ATC ou sur le site de l'enseignant.

Article 27

- 1) Chaque unité d'enseignement donne lieu à une évaluation se rapportant uniquement à l'horaire minimum y afférent (programme) tel que précisé au dossier pédagogique. En début de chaque activité d'enseignement, le professeur informe, par le biais d'une note d'intentions pédagogiques, les étudiants des modalités de son système d'évaluation, des objectifs du cours et des acquis d'apprentissage.
- 2) L'évaluation et la sanction des études prennent en considération les résultats de l'évaluation continue, en ce compris, s'il échec, les résultats d'épreuves.
- 3) Dans cette évaluation entrent en ligne de compte les savoirs, savoir-faire et savoir-être.
- 4) Le Conseil des études évalue collégialement l'acquisition des acquis d'apprentissage de l'unité de formation.
- 5) Lorsque des travaux sont imposés, ils doivent être remis dans la forme et des délais fixés par les professeurs. Les consignes doivent être remises par écrit (ou rendues disponibles sur la plateforme). Si la présence et la participation aux activités d'enseignement sont nécessaires à l'évaluation des acquis d'apprentissage, le professeur en informera l'étudiant dans les modalités de son système d'évaluation. Si l'étudiant y déroge, il s'expose à un refus en 1ère session.
- 6) Lors d'une épreuve orale évaluée par le seul professeur titulaire d'une activité d'enseignement, ledit titulaire doit demander à l'étudiant d'authentifier par sa signature les principales questions posées ou le descriptif du travail à réaliser ou la description et les conditions de réalisation d'un travail ayant servi de base à la sanction de l'unité d'enseignement.
- 7) Le Conseil des études évalue collégialement l'acquisition des acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement.

Article 14

- 1) L'attestation de réussite est délivrée par le Conseil des études après délibération tenant compte :
 - a) des acquis d'apprentissage fixés au dossier pédagogique de l'unité d'enseignement et leur degré de maîtrise ;
 - b) des résultats d'épreuves ;
 - c) des éléments d'évaluation formative et continue relevés par ledit Conseil ;

- d) éventuellement complétés par des documents délivrés par les centres et organismes de formations reconnus, ou par des acquis professionnels ou encore par des éléments de formation personnelle dûment vérifiés.
- 2) Si, en première session, un acquis d'apprentissage n'est pas atteint, l'étudiant sera ajourné et devra apporter la preuve de l'acquisition de tous les acquis d'apprentissage dans le cadre de la seconde session. Les modalités concrètes de son ajournement lui seront communiquées.
- 3) Si, en seconde session, un acquis d'apprentissage n'est pas atteint, c'est le refus pour l'ensemble de l'UE. Les modalités du refus seront communiquées. L'unité d'enseignement sera donc à recommencer entièrement par la suite.
- 4) Toute UE pour laquelle l'étudiant a un refus demande une réinscription par l'étudiant, le plus vite possible après la proclamation
- 5) Dans le cadre de la 1ère session, en cas de non remise d'un travail dans le délai déterminé par l'enseignant, ou en cas d'absence, sans justificatif officiel, lors d'un examen écrit ou oral, l'étudiant s'expose à la possibilité d'un REFUS pour l'ensemble de l'unité d'enseignement si ce travail ou cet examen est le seul moyen dont dispose l'enseignant pour évaluer les acquis d'apprentissage à atteindre dans son activité d'enseignement.
- 6) Dans le cadre de la seconde session, en cas d'absence lors d'un examen écrit ou oral ou en cas de non remise d'un travail dans les délais annoncés, et ce même avec un justificatif valable, l'étudiant sera refusé pour l'unité d'enseignement.
- 7) Durant les interrogations et les examens, les étudiants ne peuvent disposer ni d'écrits ni de notes quelconques sous quelque forme ou support que ce soit, en dehors de la documentation expressément autorisée.

Article 15

- 1) Toute fraude ou tentative de fraude ou toute forme de plagiat, constatée à l'occasion d'examen, d'interrogation, de stages, d'exercice, de rapport, de dossier ou d'un autre travail demandé en 1ère session, sera sanctionnée par un ajournement, sans préjudice des sanctions disciplinaires.
- 2) Toute fraude ou tentative de fraude ou toute forme de plagiat, constatée à l'occasion d'examen, d'interrogation, de stages, d'exercice, de rapport, de dossier ou d'un autre travail demandé en 2^{ème} session, sera sanctionnée par un refus pour l'ensemble de l'unité d'enseignement, sans préjudice des sanctions disciplinaires.

Article 28

- 1) Pour être admis aux examens, l'étudiant doit, sauf dérogation accordée par le Ministre:
 - a) être inscrit comme étudiant régulier aux activités d'enseignement des unités d'enseignement correspondantes dans l'établissement où il désire présenter les examens;
 - b) ne pas avoir été absent de manière injustifiée pour plus du maximum autorisé des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé;
- 2) Lorsque rien d'autre n'est précisé, si l'évaluation de l'unité d'enseignement comporte une épreuve terminale, celle-ci a lieu au(x) dernier(s) cours. *[Toutes autres conditions seront portées à la connaissance des étudiants par les valves.]*

- 3) 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 organisée avant la date du premier dixième de l'unité d'enseignement dont elle constitue un des prérequis; dans les autres cas, elle est organisée au plus tard dans un délai de trois mois.
- 4) 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 unité d'enseignement organisée pour un autre groupe d'étudiants.
- 5) Les dossiers pédagogiques de certaines unités de formation peuvent prévoir qu'il n'y a pas de possibilité d'ajournement.
- 6) Toute absence à une évaluation doit être justifiée pour éviter d'être considéré en abandon et donc il n'y aurait plus de 2^{ème} session d'examen. Il est indispensable d'avertir l'établissement.
- 7) Un étudiant qui dépasse le taux d'absence dans les cours de l'UF peut se voir refuser l'accès aux évaluations de première et deuxième sessions. (Voir article 10)
- 8) L'attestation de réussite de l'unité d'enseignement est accordée à l'étudiant qui fait la preuve qu'il maîtrise à un niveau suffisant les compétences correspondant à toutes les acquis d'apprentissage de cette unité, telles que précisées au dossier pédagogique.
- 9) 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.
- 10) La notion de réussite est 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.
- 11) L'attestation de réussite délivrée à l'étudiant mentionne le degré de réussite par un pourcentage au moins égal à 50.
- 12) Le degré de réussite résulte de l'évaluation continue, éventuellement complétée par l'évaluation finale de chaque activité d'enseignement.
- 13) *Une évaluation finale n'est donc pas obligatoire dans l'Enseignement secondaire.
Le degré de réussite a notamment pour but d'indiquer, à l'étudiant et au Conseil des études, le degré de maîtrise des acquis d'apprentissage.*
- 14) Le Conseil des études peut ajourner ou refuser un étudiant, la décision doit être motivée.
- 15) 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.
- 16) Il appartient aux étudiants de prendre les renseignements quant à leur réussite ou non.
Les informations sont disponibles aux valves de l'école ou à défaut sur demande au secrétariat. Aucun résultat n'est donné par téléphone, par mail ou à une tierce personne.

Article 29

- 1) Il faut distinguer l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » de l'épreuve intégrée (examen) sanctionnant cette unité de formation.
- 2) L'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » est sanctionnée par une épreuve qui a un caractère global et qui peut :
 - a) pour l'enseignement secondaire, prendre la forme d'une mise en situation, d'un projet, d'un travail de synthèse, d'une monographie ou d'une réalisation pratique commentées;
 - b) pour l'enseignement supérieur de type court, consister en la présentation et la défense d'un projet ou d'un travail de fin d'étude.
- 3) Cette épreuve a pour objectif de vérifier si l'étudiant maîtrise, sous forme de synthèse, les acquis d'apprentissage couverts par les unités déterminantes de la section concernée.
- 4) Pour **l'épreuve, l'étudiant doit s'inscrire** au secrétariat (documents type) au moins un mois avant la date de la première session (et le cas échéant, de la seconde session).
- 5) L'épreuve intégrée est présentée devant le Conseil des études ou le Jury.
- 6) Elle ne comporte pas d'interrogations systématiques sur la connaissance des matières enseignées dans chaque unité constitutive de la section, mais bien sur les fondements théoriques des solutions choisies.
- 7) Lorsque certaines unités de formation déterminantes comprennent de la pratique professionnelle, du laboratoire ou des cours techniques et de pratiques professionnelles, l'étudiant sera obligatoirement soumis à des questions et/ou exercices portant sur ces activités.
- 8) Le Conseil des études fixe les modalités de déroulement de l'épreuve, étant entendu que celle-ci peut se réaliser en une ou plusieurs phases.
- 9) Est autorisé à participer à l'épreuve intégrée, l'étudiant qui réunit les conditions suivantes:
 - a) être régulièrement inscrit à l'unité d'enseignement « épreuve intégrée ».
 - b) être titulaire des attestations de réussite 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.
- 10) 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.
- 11) L'étudiant est tenu de s'inscrire à l'épreuve. Toute inscription à une session d'examen «EI» 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 considérée comme un abandon. L'inscription à une session d'examen implique la participation à l'ensemble des examens de l'unité ou des unités d'enseignement.
- 12) Remarque: pour certaines sections, les modalités de capitalisation des unités de formation

précisent que certaines attestations de réussite ne sont plus capitalisables après un délai déterminé.

- 13) L'établissement organise deux sessions pour l'épreuve intégrée. La seconde session est organisée dans un délai compris entre un et trois mois après la clôture de la première session.
- 14) 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. Ces étudiants devront néanmoins s'inscrire à la seconde session dans la quinzaine de jours qui suit la date du conseil des études qui a délibéré la première session.
- 15) Si la même épreuve intégrée est organisée pour un autre groupe d'étudiants dans le délai visé au 1^{er} alinéa, l'établissement n'est pas tenu d'organiser une épreuve particulière pour les étudiants ajournés. Les étudiants ajournés de même que les étudiants visés à l'alinéa précédent qui souhaitent participer à cette épreuve doivent s'y inscrire.
- 16) Le directeur peut refuser la participation à l'épreuve intégrée à l'étudiant qui ne se serait pas inscrit dans le délai de un mois avant la date de l'épreuve.
- 17) Lorsque l'étudiant s'inscrit à l'épreuve intégrée et non à l'unité d'enseignement intitulée « Epreuve intégrée », il n'est pas soumis à un droit d'inscription tandis que celui qui se réinscrit à l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » est soumis au droit d'inscription y afférent.
- 18) L'étudiant qui échoue en seconde session est refusé. Il peut cependant se réinscrire à cette même unité d'enseignement « Epreuve intégrée », mais nul ne peut présenter plus de quatre fois la même épreuve intégrée.
- 19) L'attestation de réussite de l'unité d'enseignement « épreuve intégrée » est délivrée à l'étudiant qui fait la preuve qu'il maîtrise, à un niveau suffisant, les acquis d'apprentissage, telles que définies dans le dossier pédagogique de l'unité de formation.
- 20) Le Conseil des études ou le jury fondent leur appréciation sur la base de critères préalablement définis et communiqués à l'étudiant lors de son inscription à l'unité de formation « Epreuve intégrée ».
- 21) L'attestation de réussite mentionne le degré de réussite par un pourcentage au moins égal à 60.
- 22) Dans l'appréciation du degré de réussite, il n'est pas tenu compte des éventuelles activités d'enseignement préalables à l'épreuve.
- 23) Lorsqu'un étudiant ne réussit pas l'épreuve intégrée, il peut la représenter dans un délai ne dépassant pas trois ans tout en respectant le délai de validité des attestations de réussite des unités de formation constitutives de la section.

Article 30

- 1) Le présent article concerne toute section ne comportant pas d'unité d'enseignement "Epreuve intégrée" (uniquement dans l'Enseignement secondaire)
- 2) Termine ses études avec succès l'étudiant qui obtient les attestations de réussite de chacune

des unités de formation constitutives de la section.

- 3) 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 %.
- 4) Ce pourcentage final est calculé à partir du pourcentage obtenu dans chacune des unités déterminantes. Pour ce calcul, chaque unité déterminante intervient proportionnellement au nombre de périodes qui lui est attribué.

Article 31

- 1) Le présent article concerne toute section comportant une unité d'enseignement « Epreuve intégrée ».
- 2) Termine ses études avec succès:
 - a) dans l'enseignement secondaire, l'étudiant qui obtient au moins 50 % des points attribués à l'épreuve intégrée;
 - b) dans l'enseignement supérieur de type court, *l'étudiant qui possède les attestations de réussite de toutes les unités de formation d'une section et qui obtient au moins 50 % des points au résultat final.*
- 3) Les certificats (enseignement secondaire) ou les diplômes (enseignement supérieur de type court) 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 %. Donc, aucun diplôme n'est délivré en deçà de 50 %.
- 4) Dans le calcul du pourcentage, l'épreuve intégrée intervient pour 1/3 et les unités déterminantes pour 2/3. Chaque unité d'enseignement déterminante intervient proportionnellement au nombre de périodes qui lui est attribué.
- 5) Par dérogation à l'alinéa précédent, pour les unités d'enseignement dont l'horaire minimum est constitué de périodes de stage, une pondération peut être prévue qui ne soit pas directement proportionnelle au nombre de périodes.
- 6) Lorsqu'un étudiant possède les attestations de réussite de toutes les unités constitutives d'une section, y compris celle de l'épreuve intégrée, sans toutefois obtenir 50 % du total général des points de la section, à sa demande, une attestation récapitulative lui est délivrée.
- 7) Cette attestation reprend les intitulés des différentes activités d'enseignement ainsi que le nombre de périodes qui y sont consacrées, telles qu'elles figurent aux unités d'enseignement constitutives de la section concernée.
- 8) Si le même cours apparaît dans plusieurs unités d'enseignement, il n'est repris qu'une seule fois ; les périodes y relatives sont additionnées.
- 9) Le pourcentage obtenu dans chacune des matières est indiqué.

Chapitre 7. LES CONSEILS DES ETUDES

Article 32

- 1) Pour chaque unité de formation, le Conseil des études¹ comprend au moins un membre du personnel directeur de l'établissement et les membres du personnel enseignant chargés du groupe d'étudiants concernés.
- 2) Pour la sanction d'une unité d'enseignement de qualification, il est adjoint au Conseil des études des membres étrangers à l'établissement. Ces derniers 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'unité de formation.
- 3) Pour la sanction d'une unité d'enseignement « épreuve intégrée », le Conseil des études élargi comprend également au moins un professeur ou expert de chaque unité d'enseignement déterminante de la section.
- 4) Tous les membres visés aux 1), 2) et 3) ont voix délibérative.
- 5) Lorsque le Conseil des études doit comprendre 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; cependant le nombre de membres étrangers à l'établissement peut être limité à trois.
- 6) Quand le nombre d'étudiants inscrits à l'épreuve intégrée est important, elle peut s'organiser sur plusieurs jours et/ou en plusieurs jurys.
- 7) Si plusieurs jurys sont organisés en même temps pour la même section, des personnes différentes composent ces jurys, les enseignants sont répartis dans ces jurys.
- 8) Si plusieurs jurys sont organisés pour la même section à des moments différents, les personnes extérieures à l'établissement peuvent être différentes.
- 9) Lorsque plusieurs jurys sont organisés pour la même section, les décisions prises par chacun de ces jurys sont définitives dès le moment où une décision a été prise pour tous les étudiants du groupe qui se sont présentés devant ce jury.
- 10) Le directeur de l'établissement ou son délégué, membre du personnel directeur de son établissement, préside le Conseil des études.
- 11) 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, ses 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.

¹ Dans l'enseignement supérieur de type court, le Conseil des études élargi à des membres extérieurs pour la sanction de l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » est dénommé « Jury ».

Article 33

- 1) En début de formation, pour chaque Unité d'enseignement et chaque activité d'enseignement (cours), les dispositions en matière d'évaluation sont portées à la connaissance des étudiants.
- 2) L'enseignant dispose pour cela d'une Note d'Intentions Pédagogiques.

Article 34

La pondération de chaque épreuve ou test sera portée à la connaissance des étudiants. Les évaluations doivent être en lien avec les acquis d'apprentissage du dossier pédagogique.

Article 35

- 1) Le président du Conseil des études clôt la délibération lorsqu'une décision a été prise pour tous les étudiants.
- 2) Les résultats de la délibération sont publiés dans un délai de deux jours ouvrables.
- 3) En cas de contestation écrite relative à une erreur matérielle et reçue dans un délai de quatre jours suivant la publication des décisions du Conseil des études, son Président ou le délégué de celui-ci réunit, dans un délai maximum de quatre jours, le Conseil des études lorsque celui-ci n'est composé que de deux personnes ou, dans les autres cas, un Conseil restreint composé du président et de deux membres au moins du Conseil des études. Ce Conseil ainsi réuni statue sur les cas litigieux.
- 4) Les délibérations du Conseil des études sont secrètes. Les décisions sont actées dans le procès-verbal concerné.
- 5) Les ajournements et refus sont motivés.
- 6) Lors de la délibération d'une épreuve intégrée, le Conseil des études peut acter une suggestion de remédiation (inscription dans une unité de formation, par exemple).

Article 24

- 1) L'étudiant peut consulter 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.
- 2) Pour les épreuves orales, il pourra recevoir un feedback par rapport à sa prestation.

Article 25

- 1) Lors d'une épreuve orale évaluée par le seul professeur titulaire du cours, ledit titulaire peut demander à l'étudiant d'authentifier par sa signature les principales questions posées ou le descriptif du travail à réaliser ou la description et les conditions de réalisation d'un travail ayant servi de base à la sanction de l'unité de formation.
- 2) 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 26

- 1) 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 de toute unité d'enseignement (y compris celle de l'épreuve intégrée). Sous peine d'irrecevabilité, ce recours doit mentionner les irrégularités précises qui le motivent.
- 2) Ce recours comporte deux étapes, l'une interne à l'établissement, l'autre externe à celui-ci.
- 3) L'introduction d'un recours interne ne peut se faire que sur base d'une plainte écrite adressée par pli recommandé au chef d'établissement ou réceptionnée par celui-ci ou l'un de ses représentants, contre accusé de réception. Cette plainte doit être expédiée au plus tard le quatrième jour calendrier qui suit la publication des résultats. S'il échet, le chef d'établissement réunit à nouveau le Conseil des études ou le Jury.
- 4) Toute nouvelle décision ne pourra être prise que par le Conseil des études ou par le Jury.
- 5) Cette procédure de recours interne ne peut excéder les sept jours calendrier hors congés scolaires qui suivent la publication des résultats, en ce compris l'envoi à l'élève, par le chef d'établissement, au moyen d'un pli recommandé, de la motivation du refus à la base du recours et de la décision motivée prise suite au recours interne.
- 6) L'élève qui conteste ladite décision, introduit un recours externe par pli recommandé à l'Administration, avec copie au Chef d'établissement. L'Administration transmet immédiatement le recours au Président de la commission de recours. Ce recours est obligatoirement introduit dans les sept 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.
- 7) Le recours ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du Conseil des études se rapportant à d'autres étudiants.
- 8) 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.
- 9) La commission des recours pour l'enseignement de Promotion Sociale statue sur la recevabilité et sur la pertinence du recours adressé par le requérant à l'Administration en fonction des informations communiquées par le Chef d'établissement.
- 10) La commission communique sa décision motivée par courrier recommandé à l'élève et au Chef d'établissement dans les trente jours calendrier hors congés scolaires.
- 11) Toutefois, en ce qui concerne les recours externes introduits entre le 1er juillet et le 7 juillet, la commission communiquera sa décision au plus tard le 31 août de l'année concernée.
- 12) La commission est présidée par le fonctionnaire général ayant l'enseignement de Promotion Sociale dans ses attributions ou son délégué. Actuellement :

Monsieur E. GILLIARD

*Directeur général adjoint, Service général de l'Enseignement tout au long de la vie,
Rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles*

Chapitre 8. Complément du ROI spécifique à chaque section

Article 36

- 1) Chaque section peut avoir des règles spécifiques, notamment sur le déroulement de la préparation du travail écrit et l'admission à l'épreuve intégrée, sur le taux de présence qu'exige le bon développement des compétences, etc.
- 2) Chaque étudiant inscrit recevra, en début d'UE, comme par exemple pendant les périodes de préparation collective de l'épreuve intégrée, du ou des professeurs responsables les consignes spécifiques à la section/ à l'UE. Elles figurent sur la note d'intention pédagogique.
- 3) Les notes d'intention pédagogiques font partie intégrante du présent ROI.
- 4) Tout étudiant est tenu de participer aux réunions préparatoires à l'épreuve intégrée. Les enseignants qui encadrent cette épreuve fixe dans leur note d'intentions pédagogiques le nombre minimum de suivis auxquels l'étudiant doit participer ; et ce avec le même sujet.

Chapitre 9. ENTREE EN VIGUEUR

Article 37

Le présent règlement modifié entre en vigueur à partir du 1^{er} septembre 2019.

Article 38

En cas de changement de législation en cours d'année, toute disposition du présent règlement contraire à la (aux) nouvelle(s) disposition(s) est automatiquement abrogée. Les étudiants en seront avertis.