



# **ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT POUR ADULTES ET DE FORMATION CONTINUE D'EVERE**

Matricule 2.078.016

## **RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR ET INFORMATIONS AUX ÉTUDIANTS**

Vous avez choisi de commencer ou de poursuivre une formation dans notre établissement. Nous vous remercions, dès à présent, pour votre confiance.

L'équipe de direction, le personnel administratif et les enseignants de l'Institut mettront tout en œuvre pour que la formation dans laquelle vous vous engagez vous apporte l'acquisition de compétences nouvelles, les relations sociales et l'épanouissement personnel qui ont motivé votre inscription et que vous êtes en droit d'attendre.

L'organisation interne de l'établissement a été conçue de manière que chacun puisse se rencontrer, y travailler et y étudier avec un maximum de sérénité et de respect mutuel.

Pour qu'une institution fonctionne de manière optimale, la connaissance d'un certain nombre d'informations et le respect de certaines règles est nécessaire. Nous vous invitons à en prendre connaissance dans les pages qui suivent.

Votre inscription implique votre adhésion totale au règlement général des études et au présent règlement d'ordre intérieur de l'Institut ainsi qu'à tout règlement spécifique lié à la formation suivie.

Je vous souhaite une excellente année dans l'établissement et reste à la disposition de chacun pour tout renseignement ou conseil.

Laure Acquaviva  
Directrice

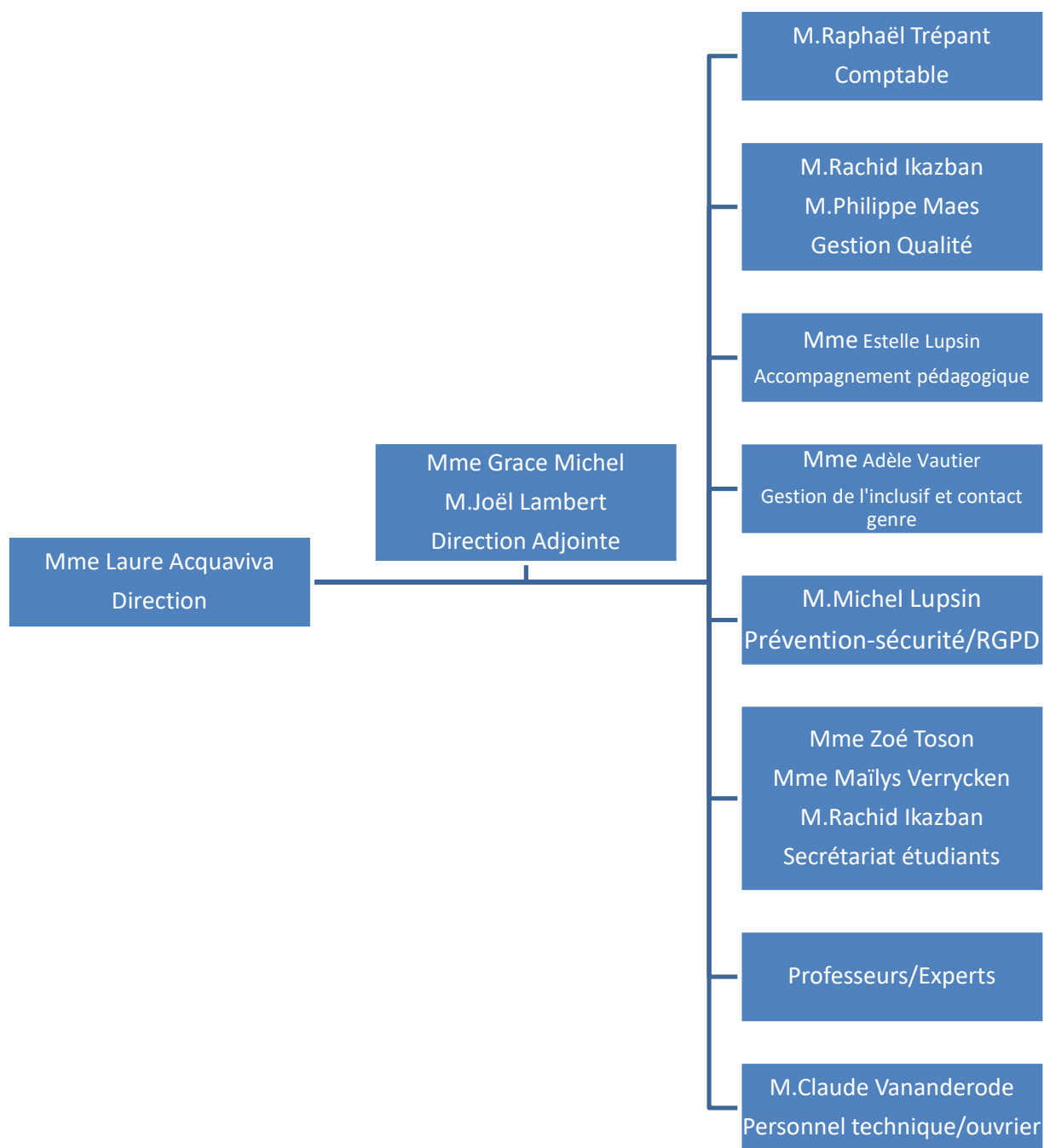
# TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉAMBULE .....</b>	<b>1</b>
<b>PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT .....</b>	<b>2</b>
<b>CALENDRIER GÉNÉRAL DE FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>4</b>
<b>LEXIQUE .....</b>	<b>5</b>
<b>ARTICLE 1 .....</b>	<b>7</b>
<b>L'INSCRIPTION - ADMISSION AUX COURS.....</b>	<b>7</b>
1.1 CONDITIONS D'INSCRIPTION .....	7
1.2 OBLIGATIONS.....	8
1.3 DOSSIER INDIVIDUEL.....	8
1.4 PAIEMENT DU DROIT D'INSCRIPTION .....	9
1.5 EXONÉRATION DU DROIT D'INSCRIPTION.....	10
1.6 DROIT D'INSCRIPTION SPÉCIFIQUE .....	11
1.7 REFUS D'INSCRIPTION.....	11
1.8 ANNULATION OU RÉORGANISATION DE LA FORMATION .....	12
1.9 BONNE FIN DES ÉTUDES.....	12
<b>ARTICLE 2 .....</b>	<b>12</b>
<b>CONDITIONS D'ADMISSION PÉDAGOGIQUE .....</b>	<b>12</b>
2.1 CAPACITÉS PRÉALABLES REQUISES .....	12
2.2 DISPENSES.....	13
2.3 UNITÉ D'ENSEIGNEMENT "ÉPREUVE INTÉGRÉE" .....	13
<b>ARTICLE 3 .....</b>	<b>14</b>
<b>PRÉSENCES.....</b>	<b>14</b>
3.1 CONDITION D'ASSIDUITÉ .....	14
3.2 ABSENCES .....	14
3.3 CAS PARTICULIERS .....	15
<b>ARTICLE 4 .....</b>	<b>15</b>
<b>CONGE-ÉDUCATION PAYÉ .....</b>	<b>15</b>
<b>ARTICLE 5 .....</b>	<b>17</b>
<b>SANCTION DES ÉTUDES .....</b>	<b>17</b>
5.1 LEXIQUE .....	17
5.2 SESSIONS .....	17
5.3 SANCTION D'UNE UNITÉ D'ENSEIGNEMENT .....	18
5.4 SPÉCIFICITÉ DE L'UNITÉ D'ENSEIGNEMENT "ÉPREUVE INTÉGRÉE" .....	19
5.5 SANCTION D'UNE SECTION .....	20
5.6 FRAUDE, PLAGIAT OU ABSENCE DE CITATION DES SOURCES.....	21
5.7 COMMUNICATION DES RÉSULTATS ET CONSULTATION DES ÉPREUVES.....	21
<b>ARTICLE 6 .....</b>	<b>22</b>
<b>RECOURS.....</b>	<b>22</b>

6.1	CONSULTATION DES COPIES D'EXAMEN .....	22
6.2	PROCÉDURES DE RECOURS .....	22
<b>ARTICLE 7 .....</b>		<b>25</b>
<b>DISCIPLINE ET RESPECT.....</b>		<b>25</b>
7.1	PROPRETÉ DES LOCAUX – RESPECT DU MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE .....	25
7.2	ZONE NON-FUMEUR .....	25
7.3	SAVOIR-ÊTRE.....	25
7.4	RESPONSABILITÉS .....	27
7.5	SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	27
7.6	EXCLUSION DÉFINITIVE .....	29
7.7	FAITS GRAVES DE VIOLENCE POUVANT JUSTIFIER L'EXCLUSION.....	30
7.8	SÉCURITÉ .....	31
<b>ARTICLE 8 .....</b>		<b>31</b>
<b>UTILISATION DES IMAGES ET DES PRODUCTIONS SCOLAIRES (RGPD).....</b>		<b>31</b>
8.1	UTILISATION DES IMAGES.....	31
8.2	RÉSEAUX SOCIAUX ET MÉDIAS.....	32
8.3	ENREGISTREMENTS .....	32
8.4	PRODUCTIONS SCOLAIRES.....	32
<b>ARTICLE 9 .....</b>		<b>32</b>
<b>ASSURANCE SCOLAIRE .....</b>		<b>32</b>
<b>ARTICLE 10 .....</b>		<b>32</b>
<b>AIDE A LA RÉUSSITE.....</b>		<b>32</b>
10.1	LA CELLULE INCLUSION .....	33
10.2	LA CELLULE GUIDANCE – PLAN D'ACCOMPAGNEMENT DES ETUDIANTS.....	33
10.3	CONTACT GENRE – ETUDIANT(E) .....	33
10.3	CONTACT RGPD.....	33
<b>LES DONNEES PERSONNELLES SONT MISES EN VEILLE APRES 1 AN D'INACTIVITE AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT OU A LA DEMANDE DE L'ELEVE. ....</b>		<b>33</b>
<b>ARTICLE 11 .....</b>		<b>34</b>
<b>VALORISATION DES ACQUIS D'APPRENTISSAGE .....</b>		<b>34</b>
<b>ARTICLE 12 .....</b>		<b>34</b>
<b>PRINCIPALES BASES LÉGALES .....</b>		<b>34</b>

## PRÉAMBULE

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



# PRÉSENTATION DE L'ÉTABLISSEMENT

## REMARQUE PRÉLIMINAIRE

Notre institut se situe sur les campus de :

- L'Athénée Royal d'Evere à Evere
- L'Athénée Royal Léonardo da Vinci à Anderlecht

## LE POUVOIR ORGANISATEUR

Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE) de la Communauté française (CF) est actuellement représenté par Monsieur Julien Nicaise, Administrateur Général de WBE depuis le 20 avril 2020.

## L'ÉTABLISSEMENT

Notre Institut est divisé en deux entités :

**Evere :** Avenue Constant Permeke, 4 - 1140 Bruxelles

☎ 02 701 97 97

**Anderlecht :** Rue Chomé Wyns, 5 - 1070 Bruxelles

☎ 02 555 19 51

**Site Internet:** [www.eafcevere.eu](http://www.eafcevere.eu)

✉ [secretariat@eafcevere.eu](mailto:secretariat@eafcevere.eu)

## L'ADMINISTRATION DE L'ÉTABLISSEMENT

**Directrice :** Laure Acquaviva

**Directrice adjointe :** Grace Michel (mi-temps)

**Directeur adjoint :** Joël Lambert (mi-temps)

**Comptable :** Raphaël Trépant

## SECRÉTARIATS

<b>Anderlecht / Evere :</b>	Zoé Toson :	auxiliaire de l'enfance aide ménager assistant logistique en milieu hospitalier ambulancier complément CESS
	Mailys Verrycken	secrétariat médical aide-soignant
	Rachid Ikazban	tous les Bacheliers cours de langues (soir)
<b>Secrétariat professeurs :</b>	Laure Acquaviva	
<b>Responsable technique :</b>	Claude Vananderode	
<b>Conseiller RGPD :</b>	Michel Lupsin	
<b>Guidance/Appui pédagogique :</b>	Estelle Lupsin	
<b>Référent inclusif/contact genre :</b>	Adèle Vautier	
<b>Personnel d'entretien :</b>	Claude Vananderode	

## HEURES D'OUVERTURE DES SECRÉTARIATS

A titre indicatif (peuvent être modifiées en fonction des impératifs de service).

**Evere :** de 17 h à 20 h (fermé le vendredi)

**Anderlecht :** Lu-Ma-Je de 10 h à 12 h30 et de 17 h à 20 h

Notre établissement n'est – techniquement – pas accessible aux personnes à mobilité réduite.

Décret relatif à l'Enseignement pour Adultes (EA) inclusif 30-06-2016

Personne ressource : Adèle Vautier

## CALENDRIER GÉNÉRAL DE FONCTIONNEMENT

- Rentrée scolaire : lundi 25 août 2025
- Fête de la Fédération Wallonie-Bruxelles : vendredi 27 septembre 2025
- Congé d'automne (Toussaint) : du lundi 20 octobre au vendredi 31 octobre 2025
- Commémoration du 11 novembre : mardi 11 novembre 2025
- Vacances d'hiver (Noël) : du lundi 22 décembre 2025 au vendredi 2 janvier 2026
- Congé de détente (carnaval) : du lundi 16 février au vendredi 27 février 2026
- Lundi de Pâques : lundi 6 avril 2026
- Vacances de printemps (Pâques) : du lundi 27 avril au vendredi 8 mai 2026
- Fête du 1er mai : vendredi 1er mai 2026
- Congé de l'Ascension : jeudi 14 mai 2026
- Lundi de Pentecôte : lundi 25 mai 2026
- Les vacances d'été débutent le samedi 4 juillet 2026

SITE INTERNET : [www.eafcevere.eu](http://www.eafcevere.eu)



# LEXIQUE

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

aux évaluations des acquis d'apprentissage par les étudiants en situation de handicap et à l'insertion de handicap et à l'insertion socioprofessionnelle.

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

# ARTICLE 1

## L'INSCRIPTION - ADMISSION AUX COURS

### 1.1 CONDITIONS D'INSCRIPTION

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

1.1.1 Pour s'inscrire dans l'Enseignement pour Adultes (EA), l'étudiant doit :

- être âgé de 16 ans au moins,  
ou
- avoir 15 ans et avoir suivi les deux premières années de l'enseignement secondaire.

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

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

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

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

---

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

1.1.3 Dans tous les cas, l'étudiant doit :

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

**La notion d'élève/étudiant libre n'existe pas dans l'Enseignement pour adultes et de formations continuées. Il est impératif d'être en ordre d'inscription pour accéder aux locaux de cours.**

## **LA RÉINSCRIPTION N'EST JAMAIS AUTOMATIQUE**

### **1.2 OBLIGATIONS**

- 1.2.1 L'enseignement pour adultes étant modulaire, l'étudiant doit s'inscrire dans chaque unité d'enseignement qu'il compte suivre conformément aux conditions précisées au point 1.1
- 1.2.2 **L'inscription de l'étudiant implique son adhésion totale au règlement général des études et au présent règlement d'ordre intérieur de l'établissement ainsi qu'à tout règlement spécifique lié à la formation suivie.**
- 1.2.3 L'étudiant est tenu de signaler au secrétariat tout changement de coordonnées (adresse postale, téléphone, GSM, adresse mail, ...).

### **1.3 DOSSIER INDIVIDUEL**

**Chaque année scolaire, un dossier individuel est constitué pour chaque étudiant. L'inscription d'un étudiant ne devient effective qu'après complétude de celui-ci conformément à la circulaire relative à la composition du dossier individuelle de l'étudiant.**

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

- 1.3.1 la fiche d'inscription dûment complétée au secrétariat et signée par l'étudiant;
- 1.3.2 la copie de la carte d'identité ou du document reprenant les informations figurant sur la carte d'identité électronique ou du titre de séjour valable signée par l'étudiant;
- 1.3.3 la quittance de paiement intégral des droits d'inscription imposés par la Communauté française et, éventuellement, du droit d'inscription spécifique à charge des étudiants étrangers non ressortissants de l'Union européenne;
- 1.3.4 en cas d'exonération, le document justificatif de l'exemption ;
- 1.3.5 les copies des diplômes, brevets ou attestations exigés comme capacités préalables dans la formation choisie. À défaut de produire le(s) titre(s) exigé(s), la réussite d'une épreuve d'admission est obligatoire ;

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

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

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

**Le Conseil des Études est souverain pour toute inscription au-delà du premier dixième de la formation. Les inscriptions tardives sont à l'appréciation du Conseil des Etudes.**

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

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

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

## **1.4 PAIEMENT DU DROIT D'INSCRIPTION**

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

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

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

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

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

**Chaque étudiant devra s'acquitter d'un DIC qui ne sera en aucun cas remboursable.**

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

## 1.5 EXONÉRATION DU DROIT D'INSCRIPTION

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

- 1.5.1 les mineurs âgés de moins de 18ans à la date du premier dixième de la formation (attestation de fréquentation scolaire établie par l'établissement où ils sont inscrits et qui prouve qu'ils satisfont à l'obligation scolaire à temps plein ou partielle)
- 1.5.2 les chômeurs complets indemnisés et les travailleurs à temps partiel bénéficiant de l'allocation de garantie de revenus (attestation délivrée par le FOREM/ACTIRIS/ORBEM/VDAB)
- 1.5.3 les chômeurs complets indemnisés en formation professionnelle organisée et subventionnée par le service de placement ;
- 1.5.4 les demandeurs d'emploi inoccupés inscrits obligatoirement, les jeunes en stage d'insertion professionnelle, les demandeurs d'emploi en formation professionnelle, les demandeurs d'allocations et les demandeurs d'emploi sans revenu dont le conjoint ou la personne avec laquelle ledit demandeur d'emploi vit en couple, également demandeur d'emploi bénéficiant du taux cohabitant avec charge de famille ;
- 1.5.5 les demandeurs d'emploi inscrits dans des programmes d'aide à l'emploi à l'exclusion des contrats ACS (agents contractuels subventionnés) et APE (aides à la promotion de l'emploi);
- 1.5.6 les personnes s'inscrivant dans les unités d'enseignement d'alphabétisation ainsi que dans les autres unités d'enseignement classées au niveau secondaire inférieur et dont le CEB ne constitue pas le titre tenant lieu de capacités préalables requises ;
- 1.5.7 les personnes en situation de handicap qui fournissent un document probant, c'est-à-dire toute preuve ou attestation délivrée par une administration publique compétente ou toute décision judiciaire reconnaissant un handicap, une invalidité, une maladie professionnelle, un accident de travail ou de droit commun ayant entraîné une **incapacité permanente**. Ces preuves et attestations sont établies par écrit ou sous tout autre forme imposée par l'organe chargé de les délivrer (SPF sécurité sociale, INAMI, AVIQ, PHARE, VAPH, DSL).
- 1.5.8 les personnes bénéficiant du revenu d'intégration sociale (RIS) ou d'une aide financière équivalente au revenu d'intégration sociale (ERIS). Ces preuves et attestations sont établies par écrit ou sous tout autre forme imposée par l'organe chargé de les délivrer.
- 1.5.9 Les miliciens
- 1.5.10 les membres du personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et les membres du personnel administratif de l'enseignement s'inscrivant dans les formations de l'Enseignement pour Adultes (EA) reconnues dans le cadre de la formation continue en cours de carrière des membres du personnel enseignant. Exonération pour l'ensemble des formations classées au **niveau secondaire** (attestation de l'établissement) ;
- 1.5.11 les membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné par la communauté française, pour lesquels la section, la formation ou l'unité de formation considérée constitue un recyclage dans le cadre de leur(s) fonction(s) dans l'enseignement.

- 1.5.12 Les personnes soumises à une obligation imposée par une Autorité publique.
- 1.5.13 Les personnes s'inscrivant dans les unités d'enseignement de français langue étrangère positionnées maximum au niveau A2 du Cadre européen commun de référence pour les langues.

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

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

**La validité de ces documents est soumise à l'approbation du chef d'établissement et/ou par le service de vérification.**

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

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

## **1.6 DROIT D'INSCRIPTION SPÉCIFIQUE**

Les conditions d'admission et le paiement du droit d'inscription sont établis en fonction de la situation des intéressés et du permis de séjour dont ils sont détenteurs. (Circulaire 8681-relative à la législation en vigueur portant sur les DI spécifique-DIS).

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

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

## **1.7 REFUS D'INSCRIPTION**

La direction de l'établissement se réserve le droit de refuser l'inscription:

- 1.7.1 à des candidats qui ne remplissent pas les conditions d'admissibilité prévues par la réglementation;
- 1.7.2 en cas d'inscription tardive par rapport à la vérification des capacités préalables requises;
- 1.7.3 quand la qualité de la formation ne peut être garantie en raison notamment d'une saturation de l'infrastructure pédagogique, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité;

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

1.7.5 **au candidat ayant déjà été inscrit deux fois dans une unité d'enseignement donnée**

## **1.8 ANNULATION OU RÉORGANISATION DE LA FORMATION**

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

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

**Il n'existe aucune obligation d'organiser de manière annuelle ou cyclique l'ensemble des unités d'enseignement d'une section. Certaines UE ne sont pas organisées de manière récurrente. Il appartient à l'étudiant de s'organiser pour accéder à ces UE. Les choix des cours et du moment sont donnés à titre indicatif et ne constituent nullement un droit futur pour les autres UE.**

## **1.9 BONNE FIN DES ÉTUDES**

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

# **ARTICLE 2 CONDITIONS D'ADMISSION PÉDAGOGIQUE**

## **2.1 CAPACITÉS PRÉALABLES REQUISES**

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

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

- être porteur du titre requis;



ou

- avoir reçu l'avis positif du Conseil des études concernant la valorisation de titres ou de compétences ou la réussite de tests d'admission → voir ROI « valorisation des acquis ».

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

## 2.2 DISPENSES

Toute demande de dispense/valorisation doit être introduite avant le 1<sup>er</sup> dixième de l'UE.

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

**Les documents de dispense/valorisation doivent se conformer à l'article 12 du présent R.O.I..**

## 2.3 UNITÉ D'ENSEIGNEMENT "ÉPREUVE INTÉGRÉE"

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

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

**Les modalités et le délai d'inscription à cette épreuve sont fixés par le Conseil des études et communiqués aux élèves avant le premier dixième de l'unité d'enseignement "Épreuve intégrée".** L'étudiant doit confirmer sa participation à l'EI au plus tard 1 mois avant le début de l'épreuve.

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

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

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

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

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

## ARTICLE 3 PRÉSENCES

Les présences sont prises à chaque période de cours et elles sont encodées dans la base de données ENORA. Elles seront signées à la fin de l'UE par le professeur sur le document remis par le secrétariat.

L'établissement peut être amené à modifier les horaires pour des raisons d'organisation. Ces horaires ne peuvent faire l'objet d'aucune modification sans l'accord préalable de la Direction.

### 3.1 CONDITION D'ASSIDUITÉ

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

À l'exception des cours de pratique professionnelle où l'étudiant doit être **obligatoirement présent à 75%**, un étudiant satisfait à la condition d'assiduité s'il ne s'absente pas, sans motif valable, de plus de 20% des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé dans le secondaire et de plus de 40% dans le supérieur.

**Le conseil des études peut ajourner ou refuser l'étudiant qui ne répond pas à cette condition d'assiduité (l'étudiant est alors déclaré en abandon administratif)**

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

### 3.2 ABSENCES

Toute absence doit être signalée **immédiatement** et le justificatif doit parvenir à l'établissement endéans un **délai maximum de 5 jours ouvrables (par mail ou par courrier)** prenant cours dès le premier jour d'absence, à charge pour l'étudiant d'apporter la preuve de l'envoi. Celui-ci doit s'effectuer sur **l'adresse mail de sa section**.

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

Attention, l'original devra **OBLIGATOIREMENT** être déposé le jour de la reprise

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

Sont considérés comme motifs valables :

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

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

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

Les étudiants sont tenus d'arriver à l'heure aux cours et de ne quitter le cours qu'à l'issue de celui-ci. **Tout retard ou départ anticipé se fait sous la responsabilité de l'étudiant et sera comptabilisé comme absence.**

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

### 3.3 CAS PARTICULIERS

#### 4.3.1 Étudiants bénéficiaires d'un C98 :

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

#### 4.3.2 Étudiants mineurs

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

## ARTICLE 4 CONGE-ÉDUCATION PAYÉ

L'article 111 de la loi de redressement du 22/1/85, alinéa 2, dispose que « seul le nombre d'heures de présence au cours est pris en compte pour déterminer le quota du congé d'éducation payé accordé au travailleur ».

A contrario, les travaux faits à domicile ou ailleurs, dont les travaux de fin d'études, ne sont pas pris en compte.

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

Les justificatifs d'absence remis après la rédaction du document trimestriel d'assiduité ne seront plus pris en considération et les absences concernées seront maintenues comme étant injustifiées.

La direction décline toute responsabilité en cas de rentrée tardive ou erronée des justificatifs et des conséquences qui pourraient en découler.

Des absences non justifiées supérieures à 10% des heures effectives par trimestre font perdre le droit au congé-éducation, conformément à la législation en la matière.

La demande d'attestation d'inscription destinée à l'employeur pour bénéficier du congé-éducation doit être introduite lors de l'inscription ou dans les 15 jours qui suivent la date d'inscription.

L'attestation d'assiduité, établie sur base des feuilles mensuelles de présences, est à retirer exclusivement par l'étudiant au secrétariat.

En cas de perte, l'établissement peut délivrer, exclusivement à l'étudiant, un duplicata, moyennant des frais administratifs fixés à maximum 3€ maximum par feuille. L'étudiant doit en faire la demande écrite auprès de la direction.

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

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

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

Au nom du respect de la vie privée, aucune attestation ne sera transmise à un quelconque secrétariat social qui en fait la demande. C'est l'étudiant qui vient prendre possession de son document au secrétariat durant les heures d'ouverture.

Toute information relative au congé-éducation payé est disponible sur le site :

<http://www.emploi.belgique.be>

## ARTICLE 5

### SANCTION DES ÉTUDES

L'évaluation finale aura lieu au plus tard le **dernier jour de cours** de l'unité d'enseignement. L'étudiant doit être informé (au plus tard au 1<sup>er</sup>/10) des critères d'évaluation.

#### 5.1 LEXIQUE

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

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

**REFUS :** l'étudiant peut être considéré comme refusé :

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

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

#### 5.2 SESSIONS

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

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

Les travaux demandés par les enseignants doivent être remis dans le respect des consignes. Le non-respect des délais de remise est associé à une absence injustifiée à l'examen (il appartient à l'étudiant de conserver le reçu de dépôt des travaux ou de garder une trace suite au dépôt sur une plateforme informatique).

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

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

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

En conséquence au sein de notre établissement, il n'y a **pas de seconde session pour les stages.**

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

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

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

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

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

**L'étudiant qui échoue en seconde session est refusé.**

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

## **5.3 SANCTION D'UNE UNITÉ D'ENSEIGNEMENT**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **5.4 SPÉCIFICITÉ DE L'UNITÉ D'ENSEIGNEMENT "ÉPREUVE INTÉGRÉE"**

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

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

L'épreuve intégrée est présentée devant le jury d'épreuve intégrée (JEI).

Cette épreuve est publique, dans les limites de capacité du local et le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Toutefois, le public ne peut intervenir lors de la présentation ou de la défense. Il n'est pas présent lors de la délibération.

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

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

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

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

Le R.O.I. de l'établissement fixe les modalités d'inscription à cette seconde session.

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

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

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

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

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

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

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

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

**L'étudiant qui échoue en seconde session est refusé.**

## **5.5 SANCTION D'UNE SECTION**

Le **résultat final d'une section** est calculé à partir du pourcentage obtenu dans l'unité d'enseignement "épreuve intégrée" et dans chacune des unités d'enseignement déterminantes de la section. Pour ce calcul, **l'unité "épreuve intégrée" intervient pour 1/3 et les unités de formation déterminantes pour 2/3 proportionnellement au nombre de périodes qui lui sont attribuées dans l'horaire minimum.**

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



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

## **5.6 FRAUDE, PLAGIAT OU ABSENCE DE CITATION DES SOURCES**

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

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

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

### **Utilisation de l'intelligence artificielle (IA)**

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

## **5.7 COMMUNICATION DES RÉSULTATS ET CONSULTATION DES ÉPREUVES**

La communication des résultats **se fera exclusivement par voie d'affichage aux valves dans les deux jours ouvrables suivant la délibération.**

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

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

Cet affichage doit comprendre les éléments suivants :

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

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

La possibilité est donnée à l'étudiant de rencontrer les professeurs afin d'obtenir de leur part des explications relatives à l'évaluation des épreuves. L'étudiant ne pourra consulter son épreuve d'examen et le cas échéant en obtenir copie que lors des consultations organisées par l'établissement ou lors de la proclamation ou via rendez-vous pris préalablement, et ce moyennant le paiement d'une rétribution fixée à 0.10€ par page de document administratif copié après consultation.

## ARTICLE 6 RECOURS

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

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

### 6.1 CONSULTATION DES COPIES D'EXAMEN

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

Il appartient à l'étudiant ajourné ou refusé de prendre rendez-vous, dans les délais du recours interne, avec le secrétariat, durant les heures d'ouverture, pour consulter sa copie d'examen et en prendre copie dans le du recours interne. Le prix de la copie est fixé à **0.10€ par page**. Aucune photo ou scan n'est autorisé.

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

### 6.2 PROCÉDURES DE RECOURS

En application du « **Décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement pour Adultes (EA), (articles 123ter et 123quater)** et de la **circulaire 7111 du 09 mai 2019 relative aux recours dans l'Enseignement pour Adultes (EA)** », tout étudiant a le droit d'introduire un recours écrit contre une décision de **REFUS** (et non pas d'ajournement) prise par le Conseil des Études dans le cadre :

- de TOUTE unité d'enseignement;
- d'une unité d'enseignement "**épreuve intégrée**";
- des unités d'enseignement mettant en œuvre les formations visées à l'Article II du titre II du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs, ainsi que les unités de formation

destinées aux candidats aux fonctions de sélection et aux fonctions de promotion autres que celle de directeur ou d'inspecteur.

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

**Le délai de dépôt dudit recours** doit être respecté.

**Le recours comporte 2 étapes :**

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

#### 6.2.1 **Le recours interne**

##### 6.2.1.1 **PROCEDURE**

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

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

##### 6.2.1.2 **CARENCE**

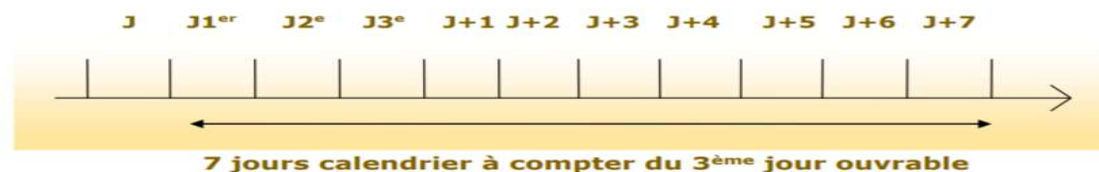
En cas d'absence de l'étudiant le jour fixé pour l'audition, un PV de carence est dressé et signé par le chef d'établissement et deux témoins.

#### 6.2.2 **Le recours externe**

L'étudiant qui conteste la décision de refus prise à son égard **ne peut introduire un recours externe que pour autant que la procédure de recours interne soit épuisée.**

L'étudiant qui conteste la décision de refus et/ou la décision motivée prise suite au recours interne doit **introduire son recours externe, par pli recommandé, auprès de l'Administration dans un délai de 7 jours calendrier à compter du 3<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit la date d'envoi de la décision relative au recours interne.**

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



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

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

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

#### 6.2.2.1 Procédure

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

Directeur Général Adjoint, Responsable de l'Enseignement pour Adultes  
Service général de l'Enseignement tout au long de la vie  
Commission de recours de l'Enseignement pour Adultes (EA)  
1, rue A. Lavallée à 1080 Bruxelles

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

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

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

#### 6.2.3 Après le recours externe

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

Le Conseil des Études peut :

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

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

## **ARTICLE 7**

### **DISCIPLINE ET RESPECT**

#### **7.1 PROPRETÉ DES LOCAUX – RESPECT DU MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE**

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

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

#### **7.2 ZONE NON-FUMEUR**

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

#### **7.3 SAVOIR-ÊTRE**

**Excepté dans les cours de langues, les échanges se font dans la langue française tant dans la classe qu'au sein de l'établissement.**

- 7.3.1 **Les étudiants adopteront entre eux et vis-à-vis de tous les membres des personnels et de toute personne invitée dans l'établissement une attitude empreinte de réserve et de respect.**
- 7.3.2 Toute personne qui cause une atteinte à l'intégrité physique ou morale d'un étudiant, d'un membre du personnel ou d'un visiteur autorisé à l'établissement, sera soumise aux sanctions disciplinaires prévues dans le présent règlement. S'il y a lieu, plainte sera officiellement adressée à l'autorité compétente.

- 7.3.3 La participation aux différentes formations exige une tenue décente, propre et adaptée aux exigences du milieu dans lequel on évolue et conforme au profil professionnel.
- 7.3.4 Le port du couvre-chef en dehors de tout signe convictionnel (sont ici visés : casquettes, capuches, chapeaux,...) est interdit dans l'établissement.
- 7.3.5 En classe, les étudiants veilleront à ne pas perturber le bon déroulement des cours par des interventions intempestives, bruyantes et des déplacements injustifiés.
- 7.3.6 Les étudiants contacteront leurs enseignants **UNIQUEMENT via mail** et durant les plages horaires suivantes : **du lundi au vendredi entre 8h00 et 18h00 (HORS CONGÉS SCOLAIRES)**. L'(es)enseignant(s) ont alors **3 jours ouvrables pour y répondre**.
- 7.3.7 **L'usage des GSM est interdit pendant les cours.**
- 7.3.8 Les personnes étrangères à l'établissement, hors événements, n'ont pas le droit de se trouver dans l'enceinte de celui-ci.
- 7.3.9 La direction décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou déprédation d'objets personnels.
- 7.3.10 Il est strictement interdit de consommer des boissons alcoolisées ou produits illicites (stupéfiants) dans l'enceinte de l'école. Toutefois, à des fins pédagogiques, la dégustation d'alcool ou de préparations à base d'alcool est autorisée (cours de cuisine et d'œnologie), l'étudiant est alors seul responsable de sa consommation.
- 7.3.11 Il est interdit de boire et/ou manger dans les locaux de cours.
- 7.3.12 Dans le cadre des cours dispensés dans des laboratoires d'informatique, il est strictement interdit de se connecter à des sites sans aucun rapport avec les matières enseignées, sous peine de sanctions disciplinaires éventuelles.
- 7.3.13 Il est par ailleurs interdit d'exercer toute activité commerciale et, sauf autorisation de la direction, de procéder à des affichages à l'intérieur de l'établissement.
- 7.3.14 Il est obligatoire de prendre part aux exercices d'évacuation incendie organisés au sein de l'établissement. Évacuer les lieux au moindre signal d'alarme et avertir le secrétariat en cas d'accident ou de tout autre problème médical aigu.

Les étudiants sont entraînés graduellement à la recherche personnelle ; ils sont motivés à développer leurs connaissances raisonnées et objectives et à exercer leur esprit critique.

L'école de la Communauté garantit à l'élève ou à l'étudiant, eu égard à son degré de maturité, le droit d'exprimer librement son opinion sur toute question d'intérêt scolaire ou relative aux droits de l'homme.

Ce droit comprend la liberté de rechercher, de recevoir et de répandre des informations et des idées par tout moyen du choix de l'élève et de l'étudiant, à la seule condition que soient sauvegardés les droits de l'homme, la réputation d'autrui, la sécurité nationale,

l'ordre public, la santé et la moralité publiques, et que soit respecté le règlement intérieur de l'établissement.

Il est interdit de :

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

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

## 7.4 RESPONSABILITÉS

**La direction décline toute responsabilité en cas d'accident de roulage ou de dégradation ou de vol sur les parkings des établissements.**

Les parkings ne sont pas accessibles aux voitures des étudiants.

## 7.5 SANCTIONS DISCIPLINAIRES

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

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

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

L'étudiant(e) peut se voir appliquer **les sanctions disciplinaires** suivantes :

1. l'avertissement;
2. la réprimande;
3. l'exclusion d'une, de plusieurs unités d'enseignement avec une délibération de refus pour celles-ci ;
4. l'exclusion définitive de l'établissement.

En lieu et place des sanctions 1 à 2 définies ci-dessus, des travaux d'intérêt collectif peuvent être proposés en accord avec l'étudiant(e).

Les membres du personnel sont responsables de la discipline dans le cadre de leur(s) activité(s) d'apprentissage. Ils peuvent enjoindre l'étudiant(e) dont le comportement nuit au bon déroulement de ces activités de quitter les locaux de cours. Si la gravité des faits le justifie, une mesure d'écartement provisoire peut être prononcée à l'encontre de l'étudiant(e) par la Direction pendant la durée de la procédure disciplinaire. L'écartement provisoire ne peut dépasser dix jours ouvrables scolaires

Pour les sanctions 3 et 4 :

Dans les cinq jours ouvrables de la connaissance des faits, l'étudiant(e) est convoqué(e), soit par courrier recommandé, soit par la remise du courrier contre accusé de réception, pour être informé(e) des griefs à sa charge et être entendu(e) par la Direction de l'établissement ou son adjoint(e).

La convocation mentionne explicitement :

- le lieu, la date et l'heure de l'audition;
- le(s) grief(s) reproché(s);
- la possibilité de se faire assister par un défenseur de son choix;
- la possibilité de consulter la copie du dossier avant la date de l'audition et de s'en faire délivrer une copie.

La décision de refus de délivrer une copie du dossier disciplinaire est susceptible de recours auprès de la Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) de la Fédération Wallonie-Bruxelles dans les 60 jours du refus total ou partiel. Elle peut être saisie par courriel (cada@cfwb.be) ou par courrier (Commission d'accès aux documents administratifs, Boulevard Léopold II, 44, 1080 Bruxelles).



Il est fixé une rétribution de 0,10 euros par page du dossier disciplinaire photocopiée. L'étudiant(e) devra confirmer par écrit la réception de sa copie. En signant celle-ci, il(elle) s'engage à ne faire qu'un usage personnel de sa copie. Il(elle) ne peut la diffuser en tout ou en partie sous quelque forme que ce soit.

Il est dressé procès-verbal de l'audition, qui reproduit fidèlement les déclarations de la personne entendue. Il en est donné lecture et toutes les parties sont invitées à le viser, le dater et le signer. Si l'intéressé(e) ne se présente pas à l'audition, il est dressé un procès-verbal de carence. Le refus de signer le PV sera constaté par un témoin le cas échéant.

La Direction de l'établissement décide et prononce la sanction. Toute décision concernant une sanction disciplinaire est portée à la connaissance de l'étudiant(e) par courrier recommandé à la poste dans un délai de huit jours ouvrables à partir de la décision de la direction ou de la main à la main contre accusé de réception.

L'étudiant(e) peut, dans les dix jours qui suivent la notification de la sanction disciplinaire, interjeter appel de la décision par pli recommandé devant Wallonie-Bruxelles Enseignement à l'adresse suivante :

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

## **7.6 EXCLUSION DÉFINITIVE**

- 7.6.1 Un étudiant inscrit dans un établissement d'enseignement organisé par WBE ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un étudiant, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave. L'étudiant mineur est représenté par toute personne investie de l'autorité parentale.
- 7.6.2 Préalablement à toute exclusion définitive, l'étudiant, s'il est majeur, l'étudiant et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, dans les autres cas, sont invités, par lettre recommandée avec accusé de réception, par le chef d'établissement qui leur expose les faits et les entend. Cette audition a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification.
- 7.6.3 Durant l'audition, la Direction et l'étudiant convoqué peuvent s'adjoindre un témoin ou un conseil.
- 7.6.4 Le procès-verbal de l'audition est signé par l'étudiant majeur ou par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'étudiant mineur. Le cas échéant, le refus de signature du procès-verbal est constaté sans que cela n'empêche la poursuite de la procédure.

- 7.6.5 En cas d'absence non justifiée à l'audition, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.
- 7.6.6 L'exclusion définitive est prononcée par le chef d'établissement après avoir pris l'avis du Conseil des études.
- 7.6.7 L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'étudiant s'il est majeur, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur.
- 7.6.8 Les voies de recours sont mentionnées dans la lettre recommandée de notification.
- 7.6.9 L'étudiant dispose d'un droit de recours auprès du Pouvoir organisateur représenté par la Direction générale du Pilotage et des Affaires pédagogiques.
- 7.6.10 L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.
- 7.6.11 Le Pouvoir organisateur statue sur le recours au plus tard le quinzième jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pour les vacances d'été (du 15/07 au 15/08), l'autorité compétente statue au plus tard pour le premier jour de l'année scolaire ou académique.
- 7.6.12 Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision.
- 7.6.13 Adresse du recours : Direction Générale de la CGPAP- boulevard du jardin botanique 20-22, 1000 Bruxelles.

## **7.7 FAITS GRAVES DE VIOLENCE POUVANT JUSTIFIER L'EXCLUSION**

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

- 7.7.1 lors d'activités d'enseignement organisées dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, tout coup et blessure porté sciemment par un étudiant à un autre étudiant ou à un membre du personnel, ou à toute personne autorisée, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours;
- 7.7.2 l'introduction ou la détention par un étudiant au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions;
- 7.7.3 toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;

- 7.7.4 l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un étudiant au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit, de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant; de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci, de substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques;
- 7.7.5 le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre étudiant ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.
- 7.7.6 Tout fait de harcèlement avéré, sous quelque forme que ce soit, est passible d'un renvoi définitif immédiat. L'établissement se réserve le droit de communiquer toutes les informations y relatives au pouvoir judiciaire compétent.

## 7.8 SÉCURITÉ

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

## ARTICLE 8 UTILISATION DES IMAGES ET DES PRODUCTIONS SCOLAIRES (RGPD)

**Chaque étudiant est soumis au RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données)**

### 8.1 UTILISATION DES IMAGES

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

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

**L'établissement n'est pas responsable des photos prises par un étudiant et décline toute responsabilité des conséquences d'une diffusion de telles photos (droit à l'image), à charge de la personne lésée de faire valoir ses droits vis-à-vis de la personne qui a pris cette/ces photo(s).**

L'étudiant ne peut pas prendre de photos lors d'activités d'enseignement sans l'accord, au préalable, de l'enseignant.

## 8.2 RÉSEAUX SOCIAUX ET MÉDIAS

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

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

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

## 8.3 ENREGISTREMENTS

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

## 8.4 PRODUCTIONS SCOLAIRES

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

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

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

## ARTICLE 9 ASSURANCE SCOLAIRE

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

Il garantit les **accidents corporels** dont l'étudiant pourrait être victime, lors de toute activité pédagogique exercée dans le cadre de la formation tant en Belgique qu'à l'étranger.

Tout accident doit être signalé au secrétariat dans les délais les plus brefs (si possible dans les 24 heures) afin d'ouvrir un dossier auprès de la compagnie d'assurance et de prendre connaissance de la procédure.

## ARTICLE 10 AIDE A LA RÉUSSITE

## 10.1 LA CELLULE INCLUSION

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

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

Pour rappel, un étudiant en situation de handicap est « un étudiant qui présente des incapacités physiques, mentales, intellectuelles ou sensorielles durables dont l'interaction avec diverses barrières peut faire obstacle à sa pleine et effective participation à l'Enseignement pour Adultes (EA) sur la base de l'égalité avec les autres ».

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

## 10.2 LA CELLULE GUIDANCE – PLAN D'ACCOMPAGNEMENT DES ETUDIANTS

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

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

## 10.3 CONTACT GENRE – ETUDIANT(E)

En cas questionnement concernant cette matière, vous pouvez vous adresser au relai genre de l'établissement et au besoin au contact genre FWB : **Selma Bellal - Personne de contact genre**

## 10.3 CONTACT RGPD

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

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

## ARTICLE 11

### VALORISATION DES ACQUIS D'APPRENTISSAGE

Les modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense ou la sanction dans une ou des unités d'enseignement de l'Enseignement pour Adultes (EA) sont précisées dans la **circulaire 6677** du 30 mai 2019 : « Modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense ou la sanction d'une ou des unités d'enseignement »

[http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=6921](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6921).

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

## ARTICLE 12

### PRINCIPALES BASES LÉGALES

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

- La Constitution ;
- La Loi du 29 juin 1983 sur l'obligation scolaire ;
- Le Décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement pour Adultes (EA), tel que modifié ;
- Le Décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les étudiants des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives tel que modifié ;
- Le Décret du 02 février 2007 fixant le statut des directeurs ;
- La Circulaire 2493 du 7 octobre 2008 : Droit à l'image dans les établissements d'enseignement ;
- Le Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'Enseignement supérieur, tel que modifié ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 mai 2014 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et unités de formation de l'Enseignement pour Adultes (EA) ;

- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 portant règlement général des études dans l'enseignement secondaire de promotion sociale ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 portant règlement général des études dans l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court et de type long ;
- La circulaire 5644 du 8 mars 2016 "Sanction des études dans l'enseignement secondaire de promotion sociale et dans l'enseignement supérieur de promotion sociale ;
- Le Décret relatif à l'Enseignement pour Adultes (EA) inclusif, du 30 juin 2016 ;
- l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 mai 2017 réglant les modalités d'application du Décret du 13 juillet 2016 organisant l'enseignement à distance de la Communauté française en e-learning ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 juillet 2017 réglant les modalités d'application du Décret du 30 juin 2016 relatif à l'Enseignement pour Adultes (EA) inclusif ;
- La circulaire 6382 du 2 octobre 2017 relative au suivi pédagogique des étudiants complétée ou modifiée par la circulaire 8684 du 16 août 2022;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 novembre 2017 fixant les modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense et la sanction dans une ou des unités d'Enseignement pour Adultes (EA) ;
- La circulaire 6839 du 25 septembre 2018 modifiant la 5644 « sanction des études dans l'enseignement secondaire de promotion sociale et dans l'enseignement supérieur de promotion sociale »
- La circulaire 7111 du 9 mai 2019 "Recours contre les décisions des CE et des JEI".
- La circulaire 6677 du 30 mai 2019 : modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense ou la sanction d'une ou des unités d'enseignement ;
- La circulaire 7658 du 9 juillet 2020 "Sanction des études dans l'enseignement secondaire et supérieur de promotion sociale complétée ou modifiée par le circulaire 8166 du 28 juin 2021;
- La circulaire 8681 du 8 août 2022 « Conditions d'accès à l'Enseignement pour Adultes (EA) aux étudiants ressortissants d'un pays hors Union européenne et précisions relatives au paiement ou à l'exemption du Droit d'inscription spécifique (DIS).
- La circulaire 8710 du 5 septembre 2022 « Instructions administratives relatives à la constitution et à la tenue des dossiers et des fiches des élèves et étudiants de l'Enseignement pour Adultes (EA) ainsi qu'à la tenue du registre matricule, du registre des droits d'inscription et des registres de présences » ;

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