



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT

**Règlement d'ordre intérieur
applicable à partir de l'année scolaire
2024- 2025**



eafc — Morlanwelz

Organigramme de l'établissement

Préambule

L'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale (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.

Organigramme de l'établissement

Directrice f.f. : Isabelle LAPÔTRE

Directrice-adjointe (mi-temps) : Grace MICHEL

Directrice-adjointe (mi-temps) : Valérie DELGINIESSE

Comptable : Messaline MARCQ

Educatrice secrétaire (mi-temps) : Valérie DELGINIESSE

Rédactrice : Nathalie BIEFNOT

Rédacteur en charge de la gestion informatique : Genséric DUBRAY

Assistantes administratives : Noémie LEGRAND, Thomas PLACE

Conseiller en prévention : Jean-Christophe HANCQ

Coordinatrice « qualité » : Moïra GASPERAT

Référente « inclusif » : Valérie DELGINIESSE

Référente « plan d'accompagnement des étudiants » : Valérie DELGINIESSE

Référent « contact genre » : Caroline DEPRET

Coordinateurs de sections :

- Nathalie ADAMO (Bachelier comptabilité)
- Moïra GASPERAT (Bachelier assistant de direction)
- Italia SANTUCCI (CAP – Auxiliaire de l'enfance)
- Sandrine MICHAUX (Educateur)
- Delphine BLONDEL (Aide-soignant(e))
- Denis FALISE (Secrétariat médical – Technicien de bureau)
- Olivier BERTIEAUX (Bachelier en construction)

TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE	2
Organigramme de l'établissement	2
TABLE DES MATIÈRES	3
LEXIQUE	5
ARTICLE 1 - INSCRIPTION – ADMISSION AUX COURS	7
1. Conditions d'inscription	7
2. Obligations	8
3. Dossier individuel	8
4. Paieement du droit d'inscription	9
5. Exonération du droit d'inscription	9
6. Droit d'inscription spécifique	10
7. Refus d'inscription	10
8. Annulation ou réorganisation de la formation	11
ARTICLE 2 – CONDITIONS D'ADMISSIONS "PEDAGOGIQUE"	12
1. Capacités préalables requises	12
2. Dispenses	12
3. Unité d'enseignement "Épreuve intégrée"	12
ARTICLE 3 - PRÉSENCES	14
1. Conditions d'assiduité	14
2. Absences	14
3. Cas particuliers	15
ARTICLE 4 – CONGE-EDUCATION PAYE	16
ARTICLE 5 – SANCTION DES ÉTUDES	17
1. Lexique	17
2. Sessions	17
3. Sanction d'une unité d'enseignement	18
4. Spécificité de l'unité d'enseignement "Épreuve intégrée"	19
5. Sanction d'une section	19
6. Fraude, plagiat ou absence de citation des sources	20
7. Communication des résultats et consultation des épreuves	20
ARTICLE 6 - RECOURS	21
1. Consultation des copies d'examen	21
2. Procédures de recours	21
2.1. Le recours interne	22
2.1.1. Procédure	22
2.2. Le recours externe	22
2.2.1. Procédure	23
2.3. Après le recours externe	23

<u>ARTICLE 7 – DISCIPLINE ET RESPECT</u>	24
1. <u>Propreté des locaux – Respect du matériel pédagogique</u>	24
2. <u>Zone non-fumeur</u>	24
3. <u>Savoir-être</u>	24
4. <u>Responsabilités</u>	25
5. <u>Sanctions disciplinaires</u>	25
5.1. <u>Exclusion définitive</u>	Erreur ! Signet non défini.
6. <u>Sécurité</u>	27
<u>ARTICLE 8 – UTILISATION DES IMAGES ET DES PRODUCTIONS SCOLAIRES</u>	28
1. <u>Utilisation des images</u>	28
2. <u>Réseaux sociaux et médias</u>	28
3. <u>Enregistrements</u>	28
4. <u>Productions scolaires</u>	28
<u>ARTICLE 9 – ASSURANCE SCOLAIRE</u>	29
<u>ARTICLE 10 – AIDE À LA RÉUSSITE</u>	30
1. <u>La Cellule Inclusion</u>	30
2. <u>La Cellule Guidance – Plan d’accompagnement des étudiants</u>	30
ROI SPECIFIQUE.....	32
<u>PRINCIPALES BASES LÉGALES</u>	39



- **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. Il exerce les missions telles que décrites à l'article 31 du Décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, 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)** : 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 comparabilité et la portabilité des qualifications et des formations professionnelles entre les différents pays de l'Union. Il s'agit d'un système comparable au dispositif ECTS adapté à la formation professionnelle en Europe.
- **E-learning** : Apprentissage en ligne centré sur le développement de compétences par l'apprenant et structuré par les interactions avec le tuteur et les pairs.
- **Inclusion / « Enseignement inclusif »** : Enseignement qui met en œuvre des dispositifs visant à supprimer ou à réduire les barrières matérielles, pédagogiques, culturelles, sociales et psychologiques rencontrées lors de l'accès aux études, au cours des études, aux évaluations des acquis d'apprentissage par les étudiants en situation de handicap et à l'insertion socioprofessionnelle.

- **Jury d'Épreuve intégrée (JEI)** : Le conseil des études, élargi aux membres extérieurs à l'établissement, constitué pour la sanction de l'unité d'enseignement "épreuve intégrée".
- **RGPD** : Règlement général sur la protection des données.
- **Suivi pédagogique** : Activité d'enseignement individuelle ou collective d'aide à la réussite visant à identifier, à soutenir ou à remédier aux difficultés d'apprentissage éventuelles d'un ou de plusieurs étudiants inscrits dans une unité d'enseignement en vue de promouvoir le développement et l'atteinte des acquis d'apprentissage avec de meilleures chances de succès.
- **Unité d'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.

1. Conditions d'inscription

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

1.1 Pour s'inscrire dans l'Enseignement de Promotion sociale, l'étudiant doit :

- ✓ être âgé de 16 ans au moins,
- ou
- ✓ avoir 15 ans et avoir été inscrit comme élève régulier dans les 2 premières années de l'enseignement secondaire.

L'étudiant âgé de moins de 18 ans (à la date du 1er 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 de Promotion sociale 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.

1.2 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 si une Haute École est référente dans le cadre d'une co-diplomation (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 collégalement et conduit à la délivrance d'un diplôme unique ou de diplômes émis selon les législations propres à chaque partenaire¹).

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.

1.4 La notion d'élève libre n'existe pas dans l'Enseignement de Promotion sociale. Il est impératif d'être en ordre d'inscription et de paiement pour accéder aux locaux de cours et bénéficier des supports pédagogiques.

La réinscription n'est jamais automatique

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

2. Obligations

2.1. L'enseignement de promotion sociale étant modulaire, l'étudiant doit s'inscrire dans chaque unité d'enseignement qu'il compte suivre conformément aux conditions précisées au point 1.3.

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.

2.3. L'étudiant est tenu de signaler au secrétariat tout changement de coordonnées (nom, adresse postale, téléphone, GSM, adresse mail...).

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 individuel de l'étudiant (anciennement 8710 en 2022).

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

- 3.1. la fiche d'inscription dûment complétée au secrétariat et signée par l'étudiant ;
- 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 ;
- 3.3. la quittance de paiement intégral des droits d'inscription imposés par la FWB et, éventuellement, du droit d'inscription spécifique à charge des étudiants étrangers non-ressortissants de l'Union européenne ;
- 3.4. en cas d'exonération du droit d'inscription et du droit d'inscription spécifique, le document justificatif de l'exemption ;
- 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 ;
- 3.6. la demande de dispense et/ou la demande de congé-éducation si l'étudiant souhaite en bénéficier.

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

Le Conseil des Études est souverain pour toute inscription au-delà du premier dixième de la formation.

Les inscriptions tardives (au-delà du 1^{er} dixième) sont à l'appréciation du Conseil des Études.

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

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

également sous format électronique.

Les données personnelles sont mises en veille après 1 an d'inactivité au sein de l'établissement ou à la demande de l'élève. La consultation de ces données est possible sur demande (RGPD), auprès de la personne exerçant la fonction de DPO auprès du Pouvoir organisateur, Wallonie-Bruxelles Enseignement, ou d'un délégué à la protection des données désigné au sein de l'établissement.

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

4. Paiement du droit d'inscription

Par année scolaire, le montant du droit d'inscription (DI) dans l'Enseignement de Promotion sociale est déterminé sur base de la totalité des périodes de cours et du niveau d'enseignement de l'UE ou des UE concernée(s). 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.**

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

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

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

5. Exonération du droit d'inscription

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

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

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).

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

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

5.4. les personnes en situation de handicap qui fournissent un document probant, c'est-à-dire toute preuve ou attestation délivrée par une administration publique compétente ou toute décision judiciaire reconnaissant un handicap, une invalidité, une maladie professionnelle, un accident de travail ou de droit commun ayant entraîné une **incapacité permanente**. Ces preuves et attestations sont établies par écrit ou sous toute autre forme imposée par l'organe chargé de les délivrer :

- ✓ SPF Sécurité sociale,
- ✓ Institut national d'assurance maladie-invalidité (INAMI),
- ✓ Agence pour une vie de qualité (AVIQ),
- ✓ Personne Handicapée Autonomie Recherchée (PHARE),
- ✓ Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH),
- ✓ Dienststelle für Selbstbestimmtes Leben (DSL) ;

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

5.6. les membres du personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et les membres du personnel administratif de l'enseignement s'inscrivant dans les formations de l'Enseignement de Promotion sociale reconnues dans le cadre de la formation continue des membres du personnel enseignant ; exonération pour l'ensemble des formations classées **au niveau secondaire** (attestation de l'établissement) ;

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

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

La validité et l'authenticité de ces documents sont soumises, le cas échéant, à l'approbation du chef d'établissement et/ou par le Service de vérification.

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

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

6. Droit d'inscription spécifique

Les conditions d'admission et le paiement du droit d'inscription sont fonction de la situation des intéressés et du permis de séjour dont ils sont détenteurs. (Voir circulaire relative à la législation en vigueur portant sur les DI spécifiques).

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

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

7. Refus d'inscription

La Direction de l'établissement et le Conseil des études se réservent le droit de refuser l'inscription :

- 7.1. à des candidats qui ne remplissent pas les conditions d'admissibilité prévues par la réglementation ;
- 7.2. en cas d'inscription tardive par rapport à la vérification des capacités préalables requises ;

- 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 ;
- 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 la plainte.

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 1er dixième de l'unité d'enseignement, notamment suite à l'impossibilité de trouver un professeur ou à défaut d'un nombre suffisant d'étudiants ou pour toute autre raison organisationnelle sans autre dédommagement que le remboursement du droit d'inscription endéans les 30 jours calendrier qui suivent la date d'annulation.

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

Il n'existe aucune obligation d'organiser de manière annuelle ou cyclique l'ensemble des unités d'enseignement d'une section. Certains modules ne sont pas organisés de manière récurrente. Il appartient à l'étudiant de s'organiser pour accéder à ces modules.

Les choix du cours et du moment sont donnés à titre indicatif pour l'unité d'enseignement et ne constituent nullement un droit futur pour les autres unités d'enseignement.



ARTICLE 2 – CONDITIONS D'ADMISSIONS "PEDAGOGIQUE"

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 précisées aux dossiers pédagogiques (programmes) des unités d'enseignement, conformément à l'article 6 de l'arrêté du gouvernement du 15 mai 2014.

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

- ✓ être porteur du titre requis ;

ou

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

Les décisions prises par le Conseil des études en matière de valorisation des acquis ne peuvent faire l'objet de recours. Elles sont consignées dans des procès-verbaux.

(cfr circulaire 6667)

2. Dispenses

Toute demande de dispense doit être introduite avant le 1er dixième de l'unité.

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

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", titulaire des attestations de réussite de toutes les autres unités d'enseignement constitutives de la section, quel que soit l'établissement d'enseignement de promotion sociale qui a délivré ces attestations.

- 3.1. 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'étudiant à l'épreuve intégrée est précisé au dossier pédagogique de l'unité d'enseignement "Épreuve intégrée".
- 3.2. **Les modalités et le délai d'inscription** à cette épreuve sont **fixés par le Conseil des études et communiqués** aux étudiants **avant le premier dixième de l'unité d'enseignement "Épreuve intégrée"**.
- 3.3. **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'étudiant, et sa prise en compte pour l'inscription à l'épreuve **est de trois ans**.

3.4. **Nul ne peut être diplômé** (sauf dérogation accordée par le Conseil des Études)
avant :

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

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



ARTICLE 3 - PRÉSENCES

Les présences sont prises à chaque cours, signées et rentrées au secrétariat par les chargés de cours.

L'établissement peut être amené à modifier les horaires pour des raisons d'organisation.

Ces horaires ne peuvent faire l'objet d'aucune modification sans l'accord préalable de la Direction.

1. Conditions 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.

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

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

Le Conseil des études peut ajourner ou refuser l'étudiant qui ne répond pas à cette condition d'assiduité.

2. Absences

Toute absence doit être signalée **dès que possible** et le justificatif doit être envoyé à l'établissement endéans un **délaï maximum de 5 jours ouvrables** prenant cours dès le premier jour d'absence, à charge pour l'étudiant d'apporter la preuve de l'envoi. L'envoi doit s'effectuer **sur l'adresse mail de l'établissement** ou par voie postale simple si le mail n'est pas possible.

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

Toute absence à un examen doit être justifiée (cf. article 5).

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 par le Conseil des études.

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 est comptabilisé comme une absence.**

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

3. Cas particuliers

- 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.
- 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 n'est envoyée. En cas d'absence d'un étudiant mineur, l'établissement tient à disposition de toute personne ou institution directement concernées (parent, tuteur légal...) le registre des présences pour consultation.



ARTICLE 4 – CONGE-EDUCATION PAYE

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

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

Conformément à l'article 12 de l'A.R. d'exécution du 23 juillet 1985, les heures de CEP doivent être prises entre la date du début de la formation et la date du dernier examen présenté ».

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

- 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 3€ maximum par feuille.

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

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

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

Au nom du respect de la vie privée, aucune attestation n'est 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 le 1^{er} dixième) des critères d'évaluation.

1. Lexique

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

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

REFUS : L'étudiant peut être considéré comme refusé :

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

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

2. Sessions

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

L'étudiant qui échoue en seconde session est refusé.

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.

3. Sanction d'une unité d'enseignement

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

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

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

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

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

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

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

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

Pour rappel, toute absence à un examen doit être motivée et justifiée. Seul le respect de cette règle maintient le droit de l'étudiant à une seconde session (cf. 3.2 Absences)

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

4. Spécificité de l'unité d'enseignement "Épreuve intégrée"

L'UE "épreuve intégrée"(EI) 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 de l'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 ROI de l'établissement, sont autorisés à se présenter à la seconde session sans perte de session. Le ROI de l'établissement fixe les modalités d'inscription à cette seconde session.

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

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

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 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 Conseil des Études.

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

L'étudiant qui échoue en seconde session est refusé.

5. Sanction d'une section

Le **résultat final d'une section** est calculé à partir du pourcentage obtenu dans l'unité d'enseignement "épreuve intégrée" et dans chacune des unités d'enseignement déterminantes de la section. Pour ce calcul, **l'unité "épreuve intégrée" intervient pour**

1/3 et les unités de formation déterminantes pour 2/3 proportionnellement au nombre de périodes qui lui est attribué dans l'horaire minimum.

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 est attribué dans l'horaire minimum.

6. Fraude, plagiat ou absence de citation des sources

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

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

7. Communication des résultats et consultation des épreuves

La communication des **résultats se fait exclusivement par voie d'affichage aux valves** ou via tout autre mode de communication prévu dans le R.O.I. de l'établissement (à déterminer par l'établissement) **dans les deux jours ouvrables suivant la délibération.**

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

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

Cet affichage doit comprendre les éléments suivants:

- ✓ l'identification de l'étudiant 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 de leurs épreuves.

L'étudiant ne pourra consulter son épreuve d'examen et le cas échéant en obtenir une copie que lors des consultations organisées par l'établissement ou lors de la proclamation ou via un rendez-vous pris préalablement, et ce moyennant le paiement d'une rétribution fixée à 0,25 € 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. Si l'incompatibilité est avérée, le membre du jury est écarté des débats. Cette procédure vise à exclure tout fondement d'une irrégularité lors de la décision finale.

1. Consultation des copies d'examen

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 leurs évaluations.

Il appartient à l'étudiant ajourné ou refusé de prendre rendez-vous, dans les délais du recours interne, avec le secrétariat, durant les horaires d'ouverture, pour consulter sa copie d'examen et en prendre copie dans le délai du recours interne. Le prix de la copie est fixé à 0,25 euro par page. Aucune photo ou scan n'est autorisé.

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

2. Procédures de recours

En application du « Décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion sociale tel que modifié (articles 123ter et 123quater) » et de la « circulaire 7111 du 09 mai 2019 relatives aux recours dans l'Enseignement de Promotion sociale », tout étudiant a le droit d'introduire un recours écrit **uniquement contre une décision de REFUS 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.

2.1. Le recours interne

2.1.1. Procédure

1. L'étudiant prend connaissance de la décision de refus prise par le Conseil des études par voie d'affichage ;
2. L'étudiant prend immédiatement contact avec l'école durant les horaires d'ouverture pour obtenir la motivation du refus ;
3. Consultation des copies (voir plus haut) ;
4. S'il constate une éventuelle irrégularité, l'étudiant adresse une plainte écrite motivée au chef d'établissement, par pli recommandé (cachet de la poste faisant foi) ou déposée à l'établissement contre récépissé, et ce, au plus tard le 4^e jour calendrier qui suit le jour de la publication des résultats ;
5. S'il échec, 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 de Promotion sociale qui remet un avis ;
6. Le chef d'établissement envoie à l'étudiant par pli recommandé avec accusé de réception et par courrier ordinaire, la décision motivée.

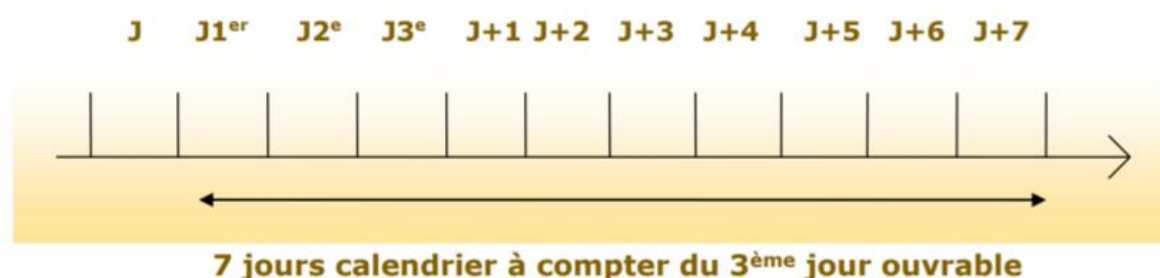
Cette procédure ne peut excéder les 7 jours calendrier hors congés scolaires ou académiques qui suivent le jour de la publication des résultats en ce compris l'envoi à l'étudiant, par le chef d'établissement, au moyen d'un pli recommandé avec accusé de réception, de la motivation du refus à la base du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

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^{ème} 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.

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

2.2.1. Procédure

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

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 de Promotion sociale
1, rue A. Lavallée à 1080 Bruxelles

- 2) L'Administration transmet le recours externe à la Commission de recours de l'Enseignement de Promotion sociale qui statue d'abord de la recevabilité de la plainte. Si la plainte est recevable, la Commission juge ensuite de son bien-fondé. Le bien-fondé ne conduit pas automatiquement à la réussite.

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.

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 d'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).



1. Propreté des locaux – Respect du matériel pédagogique

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

Dans le cadre d'une unité d'enseignement de pratique professionnelle, l'étudiant veille à ranger son poste de travail et le matériel utilisé, selon les consignes de l'enseignant.

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

2. Zone non-fumeur

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

3. Savoir-être

Excepté pour des besoins pédagogiques, les échanges se font en langue française tant dans la classe qu'au sein de l'établissement.

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

1. Toute personne qui cause une atteinte à l'intégrité physique ou morale d'un étudiant, d'un membre du personnel ou d'un visiteur autorisé à l'établissement, est soumise aux sanctions disciplinaires prévues dans le présent règlement. S'il y a lieu, la plainte est officiellement adressée à l'autorité compétente.
2. 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.
3. En classe, les étudiants veilleront à ne pas perturber le bon déroulement des cours par des interventions intempestives, bruyantes et des déplacements injustifiés.
4. L'usage des GSM est interdit pendant les cours.
5. Les personnes étrangères à l'établissement, hors événements, n'ont pas le droit de se trouver dans l'enceinte de celui-ci.
6. La direction décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou déprédation d'objets personnels.
7. 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.
8. 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.

9. 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.
10. Il est obligatoire de prendre part aux exercices d'évacuation incendie organisés au sein de l'établissement ainsi que d'évacuer les lieux au moindre signal d'alarme et d'avertir le secrétariat en cas d'accident ou de tout autre problème médical aigu.
11. Conformément au décret de la Communauté française du 31 mars 1994 définissant la neutralité de l'enseignement de la Communauté française, les étudiants s'abstiendront de toute attitude et de tout propos partisans dans les questions idéologiques, morales et sociales.

Il est interdit de :

- **Tenir des propos ou d'adopter un quelconque comportement raciste ou à caractère xénophobe ;**
- **Faire montre de violence physique ou verbale, ou de harcèlement.**
- « Dans le respect du principe de neutralité tel que consacré dans le projet éducatif, sans préjudice de la possibilité pour les enseignants d'aborder avec les étudiants et les étudiantes toute question utile dans le cadre de leurs cours et sans préjudice de la liberté d'expression de chacun, toute activité ou pratique de nature religieuse, idéologique ou politique est interdite dans les locaux de l'établissement ou dans le cadre des enseignements dispensés en dehors de ceux-ci. De même, toute forme de prosélytisme, ou de militantisme affectant la tranquillité des étudiantes et des étudiants est interdite dans les mêmes conditions. Le directeur de l'établissement interdit le port de tout signe convictionnel, idéologique, politique ou religieux dans le cadre de toutes les activités qui se tiennent dans un lieu ou en une occasion où ces signes doivent être prohibés pour des raisons de sécurité, pour des raisons sanitaires ou parce que les normes de droit supérieur qui s'imposent à l'établissement d'enseignement de Promotion sociale l'exigent. Le règlement de section ou de domaine interdit le port de tout signe convictionnel, idéologique, politique ou religieux lorsque, en vertu d'exigences pédagogiques, il se justifie que les étudiants adoptent une tenue uniforme ou particulière. L'étudiant respecte les règles vestimentaires (y compris les accessoires) qui sont imposées par souci de sécurité et de protection de son intégrité physique. Lors de prestations à l'extérieur, il respecte les règlements, notamment le règlement de travail, fixé par l'institution en ce compris les règles vestimentaires propres à celle-ci (et notamment les règles relatives au port de signes convictionnels).
Clause adoptée par le Conseil WBE en date du 13 janvier 2021 ».

4. Responsabilités

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

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 par 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 de 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) griefs 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

6. 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.

1. Utilisation des images

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

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

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

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.

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 peut être utilisé que de manière personnelle et confidentielle. Tout usage abusif est susceptible de poursuite judiciaire.

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

Le Pouvoir organisateur Wallonie-Bruxelles Enseignement a souscrit un contrat d'assurance scolaire auprès de Ethias à partir du 1^{er} janvier 2024.

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.

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 de promotion sociale 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, Mme Delginiessse (valerie.delginiessseafcmilz.be).

Démarches :

La demande d'aménagements raisonnables doit être demandée et rédigée maximum 10 jours ouvrables avant la date d'ouverture de l'(es) unité(s) d'enseignement pour laquelle/lesquelles ils sont demandés.

L'étudiant doit fournir :

- soit un document probant prouvant son handicap, invalidité.
- soit un rapport d'un spécialiste du domaine médical ou paramédical. (Ce rapport ou document doit dater de moins de cinq ans au moment de la demande).

Une fois la demande d'aménagements raisonnables rédigée, complétée, datée et signée, celle-ci est soumise au Conseil des Etudes qui rendra une décision motivée.

Sous réserve d'acceptation de celui-ci, votre suivi personnalisé sera évalué tout au long de la formation et adapté si nécessaire.

Pour de plus amples informations, vous pouvez consulter **le décret relatif à l'Enseignement de promotion sociale inclusif du 30 juin 2016** ainsi que la **circulaire 9034 du 15 septembre 2023**.

2. La Cellule Guidance – Plan d'accompagnement des étudiants

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 des) personne(s) de contact figurent dans l'organigramme de l'école.

3. Contact Genre – étudiant(e)

En cas de questionnement concernant cette matière, vous pouvez vous adresser à la personne de contact de notre établissement : Caroline DEPRET (caroline.depret@eafcmilz.be)

4. Contact RGPD - étudiant(e)

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

En fin de document, vous trouverez une annexe concernant la conservation et la consultation de vos données.

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

ROI – Spécificités de l'E AFC Morlanwelz

1. Inscription : Nombre d'étudiants – Remboursement DI

Pour des raisons de place, de sécurité et du respect des dossiers pédagogiques, le nombre d'étudiants est limité suivant les sections pour les cours généraux, les cours techniques et les cours de psychologie-pédagogie-méthodologie. Pour les laboratoires et les cours de pratique professionnelle, ce nombre est adapté pour ne pas dépasser deux étudiants par poste de travail. 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. Aucune inscription ne pourra se faire dans une unité d'enseignement à partir du moment où le nombre limite d'étudiants sera atteint. L'étudiant refusé pourra toutefois s'inscrire sur une liste d'attente et intégrer le groupe au cas où il y aurait un désistement dans le courant du premier dixième de la formation.

En cas de remboursement de droit d'inscription, après l'envoi du courrier, l'étudiant aura trois semaines calendrier pour se manifester et signer le document de remboursement auprès de Madame Messaline Marcq, Comptable.

2. Inscription dans une section comportant des options

En ce qui concerne les sections comportant des options :

- En bachelier en comptabilité seule l'option « fiscalité » est organisée ;
- En bachelier en assistant de direction (pas d'option nouvelle version DP) ;
- En bachelier en construction seule l'option « bâtiment » est organisée.

3. Inscription dans une section comportant des cours de langues

En ce qui concerne les sections comportant des langues dans les unités d'enseignement constitutives de la section :

- En bachelier en comptabilité les unités d'enseignement « anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur UE1, UE2 et UE3 » sont imposées ;
- En bachelier en assistant de direction les unités d'enseignement « anglais en situation appliqué à l'enseignement supérieur UE4, UE5 et anglais des affaires appliqué à l'enseignement UE6 » sont imposées, et « néerlandais en situation appliqué à l'enseignement supérieur UE1, UE2, UE3, UE4 » sont imposées ;
- En technicien de bureau les unités d'enseignement « anglais technicien de bureau UE1 et UE2 » sont imposées.

L'entrée dans ces unités d'enseignement nécessite des capacités préalables requises. L'étudiant qui s'inscrit dans l'une de ces sections s'engage à prendre contact avec les chargés de cours pour évaluer ses compétences et élaborer

éventuellement un plan de remédiation. Ce plan pourra allonger la durée des études sans que l'Institut ou l'un de ses membres n'en soit tenu pour responsable.

4. Admission sur base d'un test

Pour être admis sur base d'un test d'admission, l'étudiant doit obtenir au moins 50% à chacune des épreuves. En cas d'échec à l'une d'entre elles, mais pour autant que le total général soit supérieur à 50%, le conseil des études peut admettre l'étudiant à condition que ce dernier suive une formation lui permettant de remédier à ses carences. Les épreuves sont organisées dans le courant du mois de septembre. Les dates et heures sont affichées aux valves des étudiants et disponibles sur le site de l'école.

5. Demande de dispense (VA)

Le conseil des études peut dispenser un étudiant d'une unité d'enseignement ou d'une partie des activités d'enseignement d'une unité d'enseignement. La demande doit être introduite par l'étudiant auprès des enseignants concernés. Elle sera accompagnée d'une copie de tout document qui établit la preuve des compétences acquises.

Le dossier est déposé complet auprès de Madame Nathalie Biefnot au secrétariat de l'école avant la fin du 1^{er} dixième de l'UE concernée.

La production d'un tel document ne conduit pas automatiquement à l'octroi de la dispense. Le conseil des études conserve le droit de soumettre l'étudiant à un test.

En cas de dispense d'une partie des activités d'enseignement d'une unité d'enseignement, l'étudiant devra s'inscrire et s'acquitter du droit d'inscription pour l'unité complète.

En cas de reconnaissance d'une unité d'enseignement, l'étudiant n'est pas obligé de s'y inscrire. Dans ce cas, l'attestation de réussite ne lui sera pas délivrée. Une attestation de reconnaissance de capacités acquises sera consignée dans son dossier pour lui permettre de capitaliser l'ensemble des attestations de réussite des unités d'enseignement nécessaires à la certification de la section au sein de l'EAFc Morlanwelz. Après réussite de l'épreuve intégrée l'étudiant pourra obtenir ses attestations de reconnaissance de capacités acquises.

6. Sanction d'une UE, sessions et consultation des épreuves et des tests

Si une capacité terminale n'est pas atteinte en première session, l'étudiant est ajourné. Dans ce cas, les matières faisant l'objet de la seconde session et la date de cette dernière doivent être retirées auprès des professeurs de l'unité d'enseignement. Les motivations de l'ajournement peuvent être consultées auprès des professeurs de l'unité d'enseignement.

Pour les unités d'enseignement se terminant en juin, la seconde session se déroulera nécessairement les quatre premiers jours ouvrables de septembre.

Si un acquis d'apprentissage n'est pas atteint en seconde session, l'étudiant est refusé. Dans ce cas, les évaluations ainsi que la motivation du refus peuvent être consultées auprès des professeurs de l'unité d'enseignement.

Tout élève a le droit de consulter les épreuves ou tests qu'il a présenté par écrit. La demande doit se faire directement auprès de l'enseignant qui l'a évalué. Ce dernier conviendra avec l'étudiant d'une entrevue dans les sept jours calendrier hors congés scolaires. Aucun document original ne pourra quitter l'établissement.

7. Epreuve orale

Si une épreuve orale est organisée au sein d'une unité d'enseignement, une personne étrangère à l'unité d'enseignement sera présente. Cette personne peut faire partie de l'établissement. Un document reprenant les questions posées sera signé par les différentes parties et annexé au procès-verbal de délibération.

8. Globalisation des résultats

Si une unité d'enseignement comporte plusieurs activités d'enseignement concourant aux acquis d'apprentissage, la cote globale résultera de la moyenne pondérée des différentes cotes selon le nombre de périodes consacrées dans les différentes activités d'enseignement. Le Conseil des études pourra adapter ce résultat pour mieux rendre compte du niveau d'acquisition de connaissances, de savoir-faire et de savoir-être que forme l'unité d'enseignement.

9. Stages

Les unités d'enseignement « stage » ne comportent qu'une seule session. Les consignes relatives à l'accomplissement d'un stage seront retirées auprès du professeur encadrant l'unité d'enseignement stage dès l'ouverture de cette dernière. Le non-respect de ces consignes est un motif d'ajournement ou de refus. Le lieu de stage sera choisi en accord avec le conseil des études. Le stage n'est pas rémunéré.

La convention doit être complétée et signée en triple exemplaires sept jours ouvrables avant le début du stage.

La signature de la direction ou de son représentant ne sera apposée qu'après les autres parties. Il est interdit à l'étudiant de se rendre sur le lieu de stage sans convention et en dehors des périodes prévues pour l'accomplissement du stage.

L'étudiant s'engage :

- A respecter l'horaire prévu en annexe ;
- A observer le règlement et les mesures de sécurité et d'hygiène liés à son travail ;
- A suivre les instructions du maître de stage et à tenir compte de ses observations et conseils ;
- A respecter les règles déontologiques en vigueur et à ne pas divulguer des renseignements confidentiels ;
- A signaler à l'institution de stage tout empêchement de sa part ;

- A faire compléter et examiner régulièrement son carnet de stage par le maître de stage ;
- A prévenir la direction de l'E AFC de toute volonté de modification de l'horaire de stage ;
- A prévenir la direction de l'E AFC de toute absence et à récupérer toute heure non prestée.

Le non-respect de ces dispositions est un motif de prolongation ou de refus. Un modèle de convention de stage est disponible au secrétariat et sur le site internet.

10. Epreuve intégrée

Le choix du sujet de l'épreuve intégrée doit être choisi en concertation avec le professeur qui encadre l'épreuve avant le congé d'automne et ne pourra plus être changé. Les directives et le planning des séances d'encadrement seront retirés auprès du professeur qui encadre l'épreuve dès l'ouverture de l'unité d'enseignement épreuve intégrée.

Le travail écrit doit être déposé au plus tard 4 semaines avant la présentation de l'épreuve et le dernier lundi du mois d'août en cas de seconde session sauf cas particuliers.

L'étudiant est le seul responsable de son travail. Le personnel chargé de l'encadrement d'une épreuve intégrée ne se substitue pas à l'étudiant. Il est chargé :

- De le guider dans le choix du sujet ;
- De lui communiquer les exigences relatives à la structuration du document écrit du travail de fin d'études ;
- De lui communiquer les exigences relatives à la défense orale du travail de fin d'études et à le préparer à cette défense ;
- De lui communiquer les critères d'évaluation ;
- De favoriser la mise en œuvre de ses capacités d'autoévaluation ;
- De vérifier l'état d'avancement des travaux et le respect des consignes ;
- De lui prodiguer des conseils et le motiver dans la recherche de la qualité ;
- De réorienter son travail en cas de besoin.

Toute épreuve intégrée se déroulera en deux phases :

- La première phase consistera en une analyse du travail écrit et éventuellement des pièces réalisées si le dossier pédagogique « épreuve intégrée » en prévoit. Si le conseil des études constate une fraude, un plagiat ou la non-citation de sources en première session, l'étudiant sera ajourné pour les acquis d'apprentissage correspondants. Si une fraude, un plagiat ou la non-citation de sources est constatée en deuxième session, l'étudiant sera refusé.
- La deuxième phase consistera en la présentation et la défense orale du travail de fin d'études.

Les membres du conseil des études participant à l'une et/ou l'autre phase se réuniront à l'issue de l'épreuve orale pour délibérer.

Si un acquis d'apprentissage n'est pas atteint, l'étudiant est ajourné. Dans ce cas, les motivations de l'ajournement ainsi que la date de la seconde session doivent être retirées auprès des professeurs encadrant l'épreuve intégrée.

Si un acquis d'apprentissage n'est pas atteint en seconde session, l'étudiant est refusé. Dans ce cas, la motivation du refus peut être consultée auprès des professeurs encadrant l'épreuve intégrée.

Indépendamment à l'inscription à l'unité d'enseignement épreuve intégrée, l'étudiant doit s'inscrire préalablement à la session qu'il désire présenter par un document disponible auprès du professeur qui encadre l'épreuve intégrée. La session sera comptabilisée quel que soit le cas (ajournement, non présentation ou refus). En cas de non présentation, la session ne sera pas comptabilisée si l'étudiant apporte la preuve que son absence est liée à un des motifs repris au point 2 de l'article 4.

11. Discipline et respect

Les étudiants doivent se comporter de manière correcte envers tous les membres du personnel et tous les élèves de l'établissement,

L'EAFC Morlanwelz partage des locaux avec l'enseignement de plein exercice. Les étudiants doivent se comporter de manière correcte envers tous les membres du personnel et tous les élèves de l'institut technique. Dans les locaux communs, les étudiants doivent aussi se conformer au règlement d'ordre intérieur de l'institut technique.

Tout étudiant arrivant tardivement ne pourra entrer dans la classe qu'à l'intercours afin de ne pas perturber le déroulement du cours. Excepté en cas d'extrême urgence, tout départ anticipé se fera au moment de la pause. L'étudiant sera alors considéré comme absent pour l'entièreté du cours. L'usage des GSM est interdit aux cours. En cas d'urgence, il peut être toléré, après accord du professeur.

Le stationnement des véhicules ne peut se faire à l'intérieur de l'enceinte de l'établissement sauf dérogation spéciale accordée par le chef d'établissement. Il est strictement interdit de gêner les entrées et sorties de véhicules de service qui pourraient être amenés à intervenir (pompiers, ambulance, ...) ainsi que les cars du plein exercice. Les véhicules qui font l'objet de travaux en section carrosserie accèdent à l'atelier par une entrée spécifique. Ceci après acceptation du dossier fabrication. Cet atelier ne peut servir de parking. La direction décline toute responsabilité en cas d'accident, de déprédation ou de vol dans ou du véhicule.

Chaque étudiant devra se munir, à ses frais, des documents, des cahiers, des manuels et du matériel imposés par les professeurs. La reproduction des manuels, ouvrages, logiciels, ... mis à la disposition des élèves est strictement interdite et engage la responsabilité personnelle des contrevenants aux dispositions légales en matière de protection de la propriété intellectuelle.

Des boissons et collations peuvent être achetées via des distributeurs appartenant à l'amicale de l'EAFC Morlanwelz. Les distributeurs du plein exercice peuvent être utilisés. Les boîtes et emballages seront jetés, après usage dans les poubelles.

Les étudiants se conforment au règlement d'atelier affiché dans les locaux de travaux pratiques.

12. Comité d'éthique

L'institut est doté d'un comité d'éthique qui prend des décisions relatives :

- A des conflits entre étudiants ;
- A des conflits entre étudiant et enseignant ;
- Au comportement inadapté d'un étudiant dans l'établissement ou qui donne une mauvaise image de ce dernier à l'extérieur.

En aucun cas le comité d'éthique ne statuera suite à une décision du conseil des études relative à une délibération d'une unité d'enseignement ou d'une section.

Le comité d'éthique est composé :

- Du directeur ;
- Des directrices-adjointes ;
- De trois enseignants dont deux au moins sont étrangers aux sections suivies par l'étudiant.

Le comité d'éthique sera assisté par un membre du secrétariat. Ce membre du personnel ne prendra part ni aux débats, ni à la décision finale.

Tout étudiant et membre du personnel peut faire appel au comité d'éthique par courrier adressé à la direction. Ce courrier doit mentionner de façon précise les faits qui motivent l'intervention du comité d'éthique. La direction se réserve le droit de réunir le comité d'éthique. En cas de refus le demandeur sera tenu au courant des motifs qui justifient ce refus. La direction peut réunir le comité d'éthique en dehors de toute plainte sur base de faits qui lui seraient rapportés.

S'il y a lieu, le comité d'éthique entendra les différents acteurs et témoins pour établir précisément les faits et en dresser un rapport circonstancié. Sur base de ce rapport, le comité d'éthique prend les décisions qui s'imposent : rappel à l'ordre, non-admission aux examens, refus à une ou plusieurs unités d'enseignement, renvoi définitif après la fin de l'année scolaire ou renvoi définitif immédiat selon la gravité des faits.

Un procès-verbal sera dressé et la décision motivée du comité d'éthique sera communiquée aux protagonistes. Le contenu des débats restera secret.

Le comité d'éthique se réunira à l'égard des étudiants dont le comportement n'est pas conforme aux règles du savoir-vivre, qui font preuve de négligences répétées dans leur travail ou qui donne une mauvaise image de l'établissement à l'extérieur.

Toute intimidation, menace ou agression de n'importe quelle nature de la part d'un étudiant ou d'un de ses proches à l'égard d'un membre du personnel ne sera tolérée. Le comité d'éthique se réunira et prendra les décisions qui s'imposent. Quelle que soit la décision du comité, le membre du personnel se réserve le droit de déposer plainte auprès d'un service de police.

13. Entrée en vigueur et application

Comme il en a été décidé au comité de concertation de base du 6 juillet 2023, le présent règlement entre en vigueur à partir du 28 août 2023.

Le présent règlement est affiché aux valves et disponible sur le site internet de l'établissement. Une copie peut être demandée auprès du secrétariat.

En cas de modification de la législation en cours d'année scolaire, toute disposition du présent règlement qui serait contraire aux nouvelles dispositions légales est automatiquement abrogée.

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 ;
- Loi du 29/06/1983 sur l'obligation scolaire ;
- Décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, tel que modifié ;
- Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'Enseignement supérieur, tel que modifié ;
- Décret relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif, du 30 juin 2016 ;
- Décret du 30/06/1998 visant à assurer à tous les étudiants des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives tel que modifié ;
- Décret du 02/02/2007 fixant le statut des directeurs ;
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 portant règlement général des études dans l'enseignement secondaire de promotion sociale ;
- 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 ;
- 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 de promotion sociale ;
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 mai 2014 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et unités de formation de l'enseignement de promotion sociale ;
- 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 de promotion sociale inclusif ;
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 mai 2017 réglant les modalités d'application du Décret du 13 juillet 2016 organisant l'enseignement à distance de la Communauté française en e-learning ;
- La circulaire 8710 du 5 septembre 22 « Instructions administratives relatives à la constitution et à la tenue des dossiers et des fiches des élèves et étudiants de l'enseignement de Promotion sociale ainsi qu'à la tenue du registre matricule, du registre des droits d'inscription et des registres de présence";
- La circulaire 2493 du 07 octobre 2008 : Droit à l'image dans les établissements d'enseignement ;
- La circulaire 5644 du 8 mars 2016 "Sanction des études dans l'enseignement secondaire de promotion sociale et dans l'enseignement supérieur de promotion sociale ;
- 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 6382 du 2 octobre 2017 relative au suivi pédagogique des étudiants ;
- La circulaire 6677 du 30 mai 2019 : modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense ou la sanction d'une ou des unités d'enseignement ;
- La circulaire 6839 du 25 septembre 2018 qui modifie la 5644 relative à la sanction des études ;

- La circulaire 7111 du 9 mai 2019 "Recours contre les décisions des CE et des JEI".
- La circulaire 8681 du 8 août 2022 « Conditions d'accès à l'Enseignement de Promotion sociale aux étudiants ressortissants d'un pays hors Union européenne et précisions relatives au paiement ou à l'exemption du Droit d'inscription spécifique (DIS).

Les références légales et la législation pouvant être 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.