



**ENSEIGNEMENT POUR ADULTES ET DE
FORMATION CONTINUE
DE DINANT**

**Chemin d'Herbuchenne 1 boîte 4
5500 DINANT**

**REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR
ETUDIANTS**

ANNEE SCOLAIRE 2023 / 2024

"L'enseignement de promotion sociale entend contribuer à l'épanouissement de l'individu, acteur dans la société:

- sur le plan personnel, il veut donner à chacun la possibilité de se réaliser en lui fournissant les moyens de créer son autonomie;

- sur le plan social, il aide chacun à s'intégrer adéquatement, à trouver la place qu'il mérite et à jouer un rôle actif;

- sur le plan professionnel, il permet à chacun de pouvoir gérer sa carrière, c'est-à-dire choisir, se spécialiser, se perfectionner, se recycler, ...

Ainsi toute école de promotion sociale est-elle une institution d'éducation, de formation et de qualification et entre-t-elle dans un projet éducatif moderne".

Jean MEUNIER, L'enseignement de promotion sociale, 8e Congrès des Economistes belges de langue française, Liège, 17-18 novembre 1988.

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 à ce que chacun puisse se rencontrer, y travailler et y étudier avec un maximum de sérénité et de respect mutuel.

Toute institution nécessite la connaissance d'un certain nombre d'informations et le respect de certaines règles pour un fonctionnement optimum.

Nous vous invitons à en prendre connaissance dans les pages qui suivent. Par votre inscription, vous vous engagez à les respecter.

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

Gilles GRAINDORGE
Directeur

L'ETABLISSEMENT

Remarque préliminaire

L'E AFC Dinant cohabite avec l'AR Dinant-Herbuchenne, établissement secondaire de plein exercice dont il est distinct.

Une majorité des cours se donne dans les Bloc A et EG du site d'Herbuchenne.

Le pouvoir organisateur

Wallonie-Bruxelles Enseignement représenté par notre Administrateur général, Julien NICAISE

L'établissement

E AFC Dinant

Chemin d'Herbuchenne 1 boîte 4 – 5500 DINANT

Tél.(central): 082/21 30 60

Courriel: direction@eafcdinant.be

Site Internet:<http://www.eafcdinant.be>

L'ADMINISTRATION DE L'ETABLISSEMENT

Directeur : Gilles GRAINDORGE

Tél.: 082/21 30 61

Courriel : direction@eafcdinant.be

Econome : Delphine MONEAUX

Tél. : 082/21 30 63

Courriel : economat@eafcdinant.be

Secrétariat: Julie MOUTON

Tél. : 082/21 30 60

Courriel : secretariat@eafcdinant.be

Conseiller en prévention local : Sophie MOUTON

Courriel : cp@eafcdinant.be

Les heures d'ouverture du secrétariat

De 14h à 19h du lundi au jeudi.

INFORMATIONS GENERALES

Les informations d'intérêt général (relevé des formations, horaires des cours et des examens, résultats des épreuves, congés, offres d'emploi, ...) sont disponibles au secrétariat de l'établissement sur demande.

Les avis ponctuels concernant l'absence d'un professeur ou autres sont disponibles au secrétariat de l'établissement.

Aucun document ne peut être déposé ou affiché dans l'école sans l'accord du chef d'établissement. Tout document non signé par la direction sera, dès lors, retiré et jeté.

ATTESTATIONS - DOCUMENTS DIVERS

Toute attestation doit être demandée au moyen d'un formulaire à retirer au secrétariat. Le document souhaité pourra y être retiré dans un délai de 48 heures.

Remarque :

En début de formation, une présence au cours de 1 mois minimum est requise avant que l'attestation puisse être délivrée.

ADMISSION AUX COURS - INSCRIPTIONS

Les inscriptions sont effectuées uniquement au secrétariat de l'établissement.

Pour être admis comme élève régulier, l'étudiant doit satisfaire aux conditions légales et réglementaires (présentation de la carte d'identité ou du permis de séjour, paiement du droit d'inscription ou présentation du document justifiant une exonération et transmis, s'il y a lieu, du (des) titre(s) d'études requis pour l'admission).

Tout étudiant devra être en ordre d'inscription (dossier complet) au 1^{er}/10^{ème} de la formation pour être considéré comme étudiant régulier. Aucun remboursement du droit d'inscription ne sera octroyé. Seule exception à cette règle : un étudiant qui introduit une demande écrite avant le 1/10^{ème} de la formation à l'économe de l'établissement et qui n'a jamais fréquenté le cours se verra remboursé du droit d'inscription (excepté les frais de dossier).

En l'absence du (des) titre(s) d'études requis pour l'admission, le Conseil des études examinera si l'étudiant répond aux conditions définies dans la réglementation ad hoc. Les résultats du ou des test(s) de niveau organisé(s) en début de chaque UE seront déterminants pour l'admission de l'étudiant. L'étudiant sera informé de la décision du Conseil des études dans les 10 jours suivant le 1^{er} dixième de la formation au plus tard.

Seul l'étudiant en ordre d'inscription est admis à suivre les cours et à fréquenter les laboratoires et les ateliers.

L'étudiant régulièrement inscrit sera couvert par l'assurance scolaire contractée auprès d'Ethias par l'Institut.

Tout étudiant qui s'inscrit dans l'établissement accepte, de ce fait, les règles qui régissent la vie de l'Institut, telles qu'elles sont définies dans le règlement d'ordre intérieur ou dans le règlement général des études.

TEST DE NIVEAU

Avant le 1^{er} dixième de chaque UE, chaque étudiant passera un « test de niveau » auprès du/des enseignants(s) de l'UE.

Ce test permettra à chacun de déterminer ses forces et ses lacunes afin de pouvoir envisager une remédiation éventuelle, une réorientation ou le suivi d'une UE complémentaire.

Par cette « épreuve », tout est mis en œuvre pour limiter les abandons et favoriser la réussite de chacun.

Pour les étudiants admis sur base d'un test d'admission, les résultats du test de niveau seront déterminants pour l'admission.

DISPENSES DE COURS ET/OU D'EXAMENS – VALORISATION DES COMPETENCES

Pour certaines activités d'enseignement, la détention d'un titre d'études, d'une attestation de réussite ou de capacités acquises en dehors de l'enseignement peut donner lieu à une valorisation des acquis, avec ou sans épreuve d'évaluation. C'est le cas, par exemple, lorsque le cours a déjà été suivi au même niveau d'enseignement ou à un niveau supérieur pour au moins le même volume horaire. La demande doit être introduite, au moyen du formulaire ad hoc disponible au secrétariat de l'établissement, la première semaine de cours par l'étudiant lui-même auprès du Directeur, à l'exclusion de toute autre procédure. Elle sera accompagnée d'une copie du (des) titre(s) d'études à l'appui de celle-ci et/ou de tout document qui établit la preuve des compétences acquises. La production d'un tel document n'induit cependant jamais l'obtention automatique d'une valorisation des acquis ou d'une dispense de présence aux cours et/ou aux examens. De plus, le Conseil des études conserve la prérogative de soumettre l'étudiant à un test pour mesurer le degré d'acquisition des compétences fixées par le dossier pédagogique.

Dans l'attente de la décision du Conseil des études, l'étudiant n'est pas dispensé des cours.

LE CONSEIL DES ETUDES

Le Conseil des études est composé des professeurs de l'unité de formation concernée et d'un membre du personnel directeur de l'établissement. Il peut faire appel à une ou plusieurs personnes extérieures retenues pour leurs compétences face aux capacités visées.

Le Conseil des études est souverain dans ses décisions par rapport aux admissions à une formation, aux valorisations des acquis, aux dispenses, aux admissions aux examens, aux évaluations des unités de formation et à la sanction des études.

EVALUATIONS - EXAMENS

L'évaluation finale aura lieu au plus tard le dernier jour de cours de l'unité d'enseignement.

SESSIONS

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.

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.

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^{ème} 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 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.

SANCTION D'UNE UNITE 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.

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

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'élève 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'élève la motivation de la non-réussite, conformément à l'horaire annoncé.

Pour rappel, toute absence à un examen doit être motivée et justifiée. A 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.

SPECIFICITE DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT "EPREUVE INTEGREE"

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 JEI (Jury Epreuve Intégrée).

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

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.

Les étudiants qui se présentent à la seconde session 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.

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 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.

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.

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 "Epreuve 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.

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'élève.

En cas de récidive, le Conseil des études ou le jury d'épreuve intégrée peut refuser l'élève en première session.

COMMUNICATION DES RESULTATS ET CONSULTATION DES EPREUVES

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

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,
- la décision du CE ou du JEI à son égard (réussite, ajournement ou refus).

Les voies de recours doivent être transmises aux étudiants. Cette transmission s'opère lors de la transmission du présent ROI. La preuve de la communication des voies de recours aux étudiants est donc apportée dès lors qu'il est fait preuve de la transmission du ROI.

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 a également le droit de consulter son épreuve d'examen et d'en obtenir copie, moyennant le paiement d'une rétribution fixée à 0,25 € par face de document administratif copié.

CONSULTATION DES COPIES

Il appartient à l'étudiant ajourné ou refusé de prendre rendez-vous avec le secrétariat 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 euros par page. Aucune photo ou scan ne sera autorisé.

RECOURS

En application du Décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion sociale, (articles 123ter et 123quater) et de la circulaire 7111 du 9 mai 2019 relatifs aux recours dans l'Enseignement de Promotion sociale, 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:

- d'une unité d'enseignement d'une section ou hors section ;
- 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 de ladite plainte 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.

Le recours interne

Procédure :

- l'étudiant prend connaissance de la décision dûment motivée de refus prise par le Conseil des études par voie d'affichage ou ...;
- 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 la publication des résultats;
- la convocation pour une audition est envoyée à l'étudiant par pli recommandé avec accusé de réception et par courrier ordinaire;
- l'étudiant accompagné du conseil de son choix est auditionné par le chef d'établissement en présence d'un témoin (secrétaire, enseignant ...) et un PV de l'audition est dressé;
- l'étudiant signe le PV de l'audition après avoir fait valoir d'éventuelles remarques;
- s'il échet, le chef d'établissement réunit à nouveau le Conseil des Etudes 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;
- 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 qui suivent 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.

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.

Le recours externe

Ce recours est obligatoirement introduit dans les 7 jours calendrier qui suivent l'envoi de la décision relative au recours interne.

Procédure

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
Monsieur Etienne GILLIARD
Service général de l'Enseignement de Promotion sociale.
Commission de recours de l'enseignement de Promotion sociale
1 rue A. Lavallée à 1080 Bruxelles

L'Administration transmet le recours externe à la Commission de recours de l'Enseignement de Promotion sociale 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.

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.

Pour les recours externes introduits entre le 1er juin et le 7 juillet, la Commission communiquera sa décision au plus tard pour le 31 août de l'année concernée.

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

TRAVAUX DE FIN D'ETUDES

L'étudiant qui présente l'épreuve intégrée est tenu de s'inscrire au moyen d'un formulaire spécifique disponible au secrétariat dans les délais prescrits et indiqués par les chargés de cours concernés.

Format des travaux

Les documents seront présentés en format A4 et reliés.

La page de couverture comportera obligatoirement les éléments suivants:

EAFC DINANT

Chemin d'Herbuchenne 1 boîte 4 – 5500 DINANT

SECTION (intitulé exact)

INTITULE COMPLET DU TRAVAIL

NOM et PRENOM DE L'ETUDIANT

NOM DU (DES) PROFESSEUR(S) QUI A (ONT) SUPERVISE LE TRAVAIL

ANNEE SCOLAIRE 2019/2020

Dépôt des travaux

L'étudiant est tenu de déposer 4 exemplaires dactylographiés de l'épreuve intégrée au secrétariat de l'établissement.

Les documents seront remis avant les dates limites suivantes: **le 5 juin de l'année scolaire en cours (1^{ère} session) et le 30 août (2^{ème} session).**

Le non respect de ces dates entraînera le refus de la présentation de l'épreuve intégrée.

ABSENCES

Toute absence aux cours doit être signalée immédiatement et le justificatif doit parvenir à l'établissement endéans un délai 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. 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 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.

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

CAS PARTICULIERS

Etudiants 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.

Etudiants 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.

CONGE-EDUCATION

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 ...

Toute information relative au congé-éducation payé est disponible sur le site: <https://emploi.wallonie.be/home/formation/conge-education-paye.html>

UTILISATION DES IMAGES ET PRODUCTIONS SCOLAIRES

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'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.

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 s'écarter lors de la prise de vue et à signaler son refus d'affichage.

RESEAUX SOCIAUX ET MEDIAS

La direction de l'établissement décline toute responsabilité en cas d'usage abusif, sur tout réseau social/tout media, 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.

ENREGISTREMENTS

Tout enregistrement nécessite l'accord du chargé de cours. Le produit de cet enregistrement ne pourra être utilisé que de manière personnelle et confidentielle. Tout usage abusif sera sanctionné.

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 sera sanctionné.

TRAVAUX POUR TIERS

Aucun travail pour tiers ne pourra être exécuté au sein de l'établissement.

PROPRETE DES LOCAUX

L'accès aux locaux ne peut avoir lieu qu'en présence d'un professeur. Chacun s'efforcera de contribuer au bon ordre des locaux en rangeant le mobilier utilisé et à leur propreté en déposant les boîtes vides et les papiers dans les poubelles prévues à cet effet en respectant le tri. Il est strictement interdit de manger et boire dans les laboratoires informatiques.

RESPECT DU MATERIEL

L'Institut investit chaque année des sommes importantes pour améliorer l'équipement des sections. Malheureusement, une part de ces investissements doit être consacré à des réparations suite à une mauvaise utilisation, de la malveillance ou du vandalisme.

Nous vous demandons de respecter le matériel mis à votre disposition comme s'il s'agissait du vôtre. D'autres étudiants en ont également besoin.

Ces remarques concernent également les équipements collectifs trop souvent dégradés. Il y va du bien-être et du confort de chacun.

ZONE NON FUMEUR

Conformément à la législation en vigueur, il est strictement interdit de fumer à l'intérieur et dans l'enceinte de l'établissement.

PARKING

Le stationnement des véhicules est possible à l'intérieur de l'établissement à condition qu'il se fasse aux endroits prévus à cet effet.

Tout stationnement sauvage sera sanctionné par une exclusion du véhicule en dehors du domaine.

L'Institut décline toute responsabilité pour tout dommage survenu dans l'enceinte de l'établissement.

Il ne sera fait suite à aucune demande d'indemnisation.

AMIEPS ASBL

L'Amicale veille à assurer la promotion de l'Institut, notamment par l'achat de matériel didactique, l'organisation d'événements tels que : souper, festivités de Noël, ... Elle peut également soutenir les initiatives liées aux sorties pédagogiques.

COMPORTEMENT AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT

PROPRETE DES LOCAUX – RESPECT DU MATERIEL PEDAGOGIQUE

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.

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

SAVOIR-ETRE

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.

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.

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.

En classe, les étudiants veilleront à ne pas perturber le bon déroulement des cours par des interventions intempestives, bruyantes et des déplacements injustifiés.

L'usage des GSM est interdit pendant les cours.

Les personnes étrangères à l'établissement, hors événements, n'ont pas le droit de se trouver dans l'enceinte de celui-ci.

La direction décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou déprédation d'objets personnels.

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.

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.

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.

Il est obligatoire de prendre part aux exercices d'évacuation incendie organisés au sein de l'établissement. Evacuer les lieux au moindre signal d'alarme et avertir le secrétariat en cas d'accident ou de tout autre problème médical aigu.

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 :

avoir un quelconque comportement raciste ou à caractère xénophobe,

faire montre de violence physique ou verbale, ou de harcèlement,

arborer tout signe ostentatoire d'appartenance religieuse, philosophique ou politique.

RESPONSABILITES

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

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 qui peuvent être prononcées à l'égard des étudiants sont les suivantes:

- le rappel à l'ordre par le chef d'établissement,
- l'exclusion temporaire d'un cours ou de tous les cours d'un même enseignant,
- l'exclusion temporaire de tous les cours,
- l'exclusion définitive de l'établissement.

Exclusion définitive

Un étudiant régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement organisé par la Communauté française 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.

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.

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 refus de signature du procès-verbal est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

L'exclusion définitive est prononcée par le chef d'établissement après avoir pris l'avis du Conseil des études.

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.

L'étudiant s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours auprès du Ministre qui statue. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée.

L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.

La personne compétente en la matière 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, l'autorité compétente statue pour le 20 août.

Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision.

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 ou d'un étudiant ou compromettant l'organisation ou la bonne marche d'un établissement scolaire et pouvant justifier l'exclusion:

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;

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;

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;

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 ;

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.

SECURITE

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.

CALENDRIER GENERAL DES VACANCES ET CONGES

| | |
|---------------------------------|--|
| Rentrée scolaire | lundi 28 aout 2023 |
| Fête de la Communauté française | mercredi 27 septembre 2023 |
| Congé d'automne (Toussaint) | du lundi 23 octobre 2023 au vendredi 3 novembre 2023 |
| Vacances d'hiver (Noël) | du lundi 25 décembre 2023 au vendredi 5 janvier 2024 |
| Mardi gras | mardi 13 février |
| Congé de détente (Carnaval) | du lundi 26 février 2024 au vendredi 8 mars 2024 |
| Lundi de Pâques | lundi 1 ^{er} avril 2024 |
| Vacances de printemps (Pâques) | du lundi 29 avril 2024 au vendredi 10 mai 2024 |
| Lundi de Pentecôte | lundi 20 mai 2024 |
| Les vacances d'été débutent le | samedi 6 juillet 2024 |

REGLEMENT GENERAL D'ATELIER

Tout étudiant inscrit dans une UE ou une section concernée par le règlement général des ateliers est obligé de s'y soumettre. Il reconnaît par sa signature à l'inscription avoir pris connaissance des dispositions particulières.

GENERALITES

Il est formellement interdit :

- De fumer, de boire et de manger dans les ateliers ;
- D'employer des machines démunies de leur protection ;
- De s'approcher des machines avec les cheveux longs et avec des habits flottants ;
- De travailler sans équipement de protection individuelle (EPI) ;
- De placer ou de déplacer, seul ou sans précautions, des pièces ou objets pouvant blesser et provoquer des chutes ;
- De conserver des liquides inflammables dans des récipients ouverts et à l'intérieur des ateliers ;
- De distraire une personne travaillant à une machine ;
- De porter des bagues, bracelets, chaîne ou collier, boucles d'oreilles pendantes ;
- De porter un couvre-chef qui dépasse la nuque, ou d'avoir les cheveux non attachés, lors de tout travail aux machines et autres outillages qui représentent un risque d'accident.

Il en est de la responsabilité du chargé de cours de veiller à l'application du présent règlement.

SECURITE

La première mesure de sécurité consiste à se présenter à l'atelier, le local de pratique professionnelle en tenue conforme (vêtement de travail approprié) et dans un état d'esprit conscient des risques et des dangers que peuvent impliquer l'usage d'outils et de machines et/ou la manipulation de matériaux divers.

Les étudiants doivent utiliser correctement les équipements de protection individuelle (EPI). Les EPI à porter varient selon les ateliers.

La liste des EPI obligatoires à l'atelier est fournie par le chargé de cours.

Atelier bijouterie-dinanderie-sculpture

- Chaussures de sécurité
- Tablier ignifugé
- Protection auditive
- Lunettes de protection (projection de particules solides et/ou liquides)
- Gants de protection (chaleur, charges lourdes,...)
- Masque de protection respiratoire
- Pour la soudure : masque, gants et vêtements ignifugés obligatoires

Atelier céramique

- Lunettes de protection (projection de particules solides et/ou liquides)
- Gants de protection (chaleur, charges lourdes,...)
- Masque de protection respiratoire
- Tablier

Atelier habillement – confection

- Protection auditive
- Cheveux attachés
- Port de bijoux interdit

Atelier dessin – art floral

Protection auditive

Lunettes de protection (projection de particules solides et/ou liquides)

Gants de protection (chaleur, charges lourdes, anti-coupe,...)

Masque de protection respiratoire

Tablier

Local bien-être

Masque de protection respiratoire

Hygiène du corps impeccable – ongles coupés

Cheveux attachés – maquillage et bijoux interdits

ACCIDENTS

OBLIGATIONS DU MAITRE D'APPRENTISSAGE

Rendre compte immédiatement au chef d'établissement ou son délégué ainsi qu'au conseiller en prévention, des accidents, mêmes légers, survenus aux élèves et enseignants.

Il est tenu de rendre compte des dégradations survenues à l'outillage et aux machines.

En cas d'accident grave :

Alerter immédiatement les services 100 ou 112

Pratiquer les soins d'urgence

Faire soigner immédiatement les contusions, les coupures, les écorchures, les piqûres, les hémorragies, les syncopes, etc. à l'aide de la boîte de secours, en attendant l'arrivée d'un médecin.

Veiller à ce que chaque étudiant reste à son poste de travail.

ORDRE

L'étudiant veillera à la propreté et à l'ordre du lieu de travail. Il y a davantage de plaisir à travailler dans un atelier propre et bien rangé. A la fin de chaque séance d'atelier, l'étudiant quittera les lieux après avoir nettoyé son poste de travail et le matériel utilisé.

Vérifier l'état de l'outillage ou de l'appareillage commun, avant de s'en servir. S'il y a lieu, faire constater par le professeur qu'il est incomplet ou visiblement détérioré.

L'étudiant est pécuniairement responsable de l'outillage et du matériel mis à sa disposition. Tout outil perdu ou détérioré par suite de désobéissance aux consignes est remplacé aux frais de l'élève en cause.

Ne pas bavarder inutilement et ne pas distraire ses voisins pendant le travail.

La musique et l'utilisation de dispositifs médias pouvant distraire l'apprenant sont formellement interdites dans les ateliers et dans les classes.

TRAVAIL

Les étudiants doivent utiliser correctement les machines, appareils, outils, substances dangereuses, et autres moyens, c'est-à-dire :

Exécuter le travail prescrit ;

Utiliser l'outillage et les appareils en suivant les conseils donnés afin de travailler rationnellement et d'éviter des accidents matériels et corporels ;

Se servir uniquement des machines, des outils, des instruments et appareils désignés et confiés, à l'exclusion de tout autre ;

N'apporter à l'atelier et n'utiliser aucun outil ou appareil personnel (sauf autorisation).

SECURITE, BIEN-ETRE ET PREVENTION

Votre bien-être et votre sécurité sont nos priorités !

Vous venez de vous inscrire dans un EAFC (promotion sociale) de la Fédération Wallonie-Bruxelles et plus particulièrement du PO Wallonie-Bruxelles Enseignement.

Nous vous garantissons un enseignement de qualité. Votre bien-être et votre sécurité au premier rang sont nos priorités. Le conseiller interne en prévention de niveau 3 est Madame Sophie MOUTON.

Pour garantir ces objectifs, vous et nous devons nous additionner.

Quelques règles simples permettent d'assurer le bien-être et la sécurité de chaque personne qui fréquente notre établissement.

Nous vous remercions de les respecter avec nous.

Et si nous abordions votre sécurité ?

| Ma situation | Mon réflexe |
|--|---|
| Quelque chose me semble anormal. | Je le signale immédiatement au secrétariat de l'établissement. |
| J'entends une sirène qui résonne en continu. | C'est le signal d'alarme. J'arrête immédiatement ce que je faisais. Je rejoins calmement le point de rassemblement situé sur le site (rond-point bloc A et cour de récréation Bloc EG). J'y reste et j'attends les instructions qui me seront données par les EPI et ESI. |
| Je me blesse, je ne me sens pas bien. | Je le signale immédiatement à mon enseignant(e) ou au secrétariat de l'établissement. Je me déplace le moins possible. |
| Une autre personne se blesse ou fait un malaise en ma présence. | Je le signale immédiatement à mon enseignant(e) ou au secrétariat de l'établissement et je me mets à disposition du secouriste qui nous rejoint. |
| Je suis témoin d'un départ de feu | Je le signale immédiatement à mon enseignant(e) ou au secrétariat de l'établissement. Je ferme portes et fenêtres pour ne pas alimenter le feu et je m'en vais pour assurer ma sécurité. |
| Je suis fumeur | Je ne fume jamais dans l'enceinte de l'établissement. Même pas dans les toilettes. J'écrase bien mes mégots et je ne jette pas mon mégot brûlant dans une poubelle. |
| Je me sens mal à l'aise. J'ai des difficultés à trouver ma place dans le groupe-classe, à retrouver mes méthodes de travail, ... | J'en parle à mon enseignant(e) qui en parlera à Mme Léonard, référente PAE. |
| Je souffre d'un trouble de l'apprentissage reconnu ou d'un handicap avéré. | Je contacte, M. Dupuis, référent inclusif. renaud.dupuis@namur-cadets.be |