



Règlement d'ordre intérieur
Etablissements d'Enseignement de
promotion sociale du CEFM

Cours Professionnels pour Adultes
Boulevard Tirou 167 – 6000 CHARLEROI
071/30.22.17
c.p.a@coursprofessionnelspouradultes.be

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

1. ORGANISATION DES FORMATIONS DANS L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

Les principales finalités de l'Enseignement de Promotion Sociale sont :

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

Pour atteindre les finalités de l'Enseignement de promotion sociale, Vie féminine organise des unités de formations et des sections aux degrés inférieur et supérieur de l'enseignement secondaire.

Chaque section est composée d'une ou de plusieurs Unités d'Enseignement (UE).

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

Les sections visent à la fois à :

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

Une unité d'enseignement (UE) est constituée d'un cours ou d'un ensemble de cours qui sont regroupés parce qu'ils poursuivent des objectifs communs et constituent, dès lors, un ensemble pédagogique au niveau de l'acquisition et/ou de savoir-être.

A chaque UE correspondent des capacités préalables requises. Les UE peuvent être organisées isolément.

Chaque UE est de transition ou de qualification suivant son contenu et ses objectifs particuliers :

- Une UE de transition prépare principalement à la poursuite des études tout en offrant la possibilité d'accéder à un niveau de qualification ;
- Une UE de qualification permet à l'étudiant.e d'accéder à un niveau de qualification tout en offrant la possibilité de poursuivre des études.

2. LES DISPOSITIONS GENERALES

Les Ecoles d'Enseignement de Promotion Sociale de Vie Féminine sont organisées par l'asbl CEFM située rue de la Poste 111 à 1030 Bruxelles.

Les formations de régime 1 sont organisées conformément aux prescriptions légales de l'Enseignement de Promotion sociale.

Les Ecoles d'Enseignement Promotion Sociale de Vie Féminine exercent leur liberté pédagogique en appliquant un projet éducatif se référant explicitement au Projet pédagogique du CEFM et au Projet social et politique de Vie Féminine. Les écoles sont affiliées au SeGEC.

La structure de l'établissement et les sections visées par le présent règlement sont à la disposition des étudiant.es au secrétariat où elles peuvent être consultées.

Les programmes de formation sont approuvés par le Ministre. L'organisation de toute UE est décrite dans un dossier pédagogique spécifique que l'étudiant.e peut consulter, s'il en fait la demande auprès du secrétariat.

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

Le Pouvoir Organisateur autorise le nombre d'inscriptions prévu ou autorisé suivant l'annexe 3 du dossier pédagogique de l'UE concernée.

3. ADMISSION

Article 1 : Notion d'étudiant.e régulier.e

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

Pour pouvoir s'inscrire, l'étudiant.e doit :

- répondre aux conditions d'admission prévues dans les décrets, arrêtés et circulaires d'exécution de la Communauté française ;
- fournir toutes les pièces exigées par l'établissement pour la constitution de son dossier ;
- payer les droits d'inscription dans les délais prescrits ou fournir à l'établissement le document attestant que l'étudiant.e est dans les conditions d'exemption ; - compléter sa fiche d'inscription et la signer.

On entend par étudiant.e régulier.e celui ou celle qui :

- suit avec assiduité, sauf s'il est dispensé, toutes les activités d'enseignement de la ou des formation(s) dans laquelle (lesquelles) il est inscrit ;
- est inscrit avant le premier dixième de la formation.

Aucune attestation de congé-éducation payé ne peut être délivrée sans que le droit d'inscription ne soit acquitté. Les documents demandés seront fournis dans les 15 jours aux intéressés.

La direction motive tout refus d'inscription.

Article 2 : Paiement d'un droit spécifique pour les étudiant.es étrangers hors Union Européenne

Hormis les cas de dispense prévus par les dispositions réglementaires, les étudiant.es étrangers hors Union européenne sont légalement redevables d'un droit d'inscription complémentaire et tenus d'en acquitter le paiement dans les délais prévus.

Article 3 : Inscription

L'inscription ne peut s'effectuer que si l'étudiant.e répond aux conditions légales d'admission et de passage d'une unité à l'autre. Toute inscription reste provisoire tant que les documents exigés ne sont pas parvenus à l'école.

Les droits d'inscription payés ne seront pas remboursés si l'étudiant.e abandonne la formation avant le premier dixième de fonctionnement de l'unité d'enseignement ou de la section.

Article 4 : Admission

C'est le Conseil des études qui admet l'étudiant.e comme élève régulier au niveau de l'UE. Il prend sa décision sur base de la présentation par l'étudiant.e du ou des titres mentionnés au dossier pédagogique de l'UE comme tenant lieu des capacités préalables requises ou sur base d'un test vérifiant l'acquisition des dites capacités.

Article 5 : Dispenses

Moyennant la production d'éléments prouvant le suivi de cours de niveau égal ou supérieur à celui ou ceux de l'UE concernée, l'étudiant.e peut être dispensé d'un ou de plusieurs cours de l'UE concernée. La dispense de suivre un cours ne dispense pas de passer l'examen. L'étudiant.e devra donc se présenter au(x) moment(s) d'évaluation qui permettront de d'acter l'acquisition des capacités terminales de l'UE. L'étudiant.e recevra l'attestation de réussite de l'UE concernée.

Article 6 : La valorisation des acquis

Pour une demande en valorisation d'acquis, il faut que l'unité d'enseignement que l'étudiant souhaite valoriser fasse partie de la bibliothèque de l'établissement.

La procédure est la suivante :

1. L'étudiant doit constituer et déposer lors d'un rendez-vous avec le/la responsable « valorisation du CPA », un dossier de demande de valorisation comprenant :
 - Le formulaire de demande (à demander préalablement au secrétariat secretariat@cpa-promsoc.be)
 - Les documents probants en appui à cette demande.

Ce dossier doit être déposé au plus tard un mois avant le début de l'UE dans laquelle il souhaite être admis.

2. Après examen du conseil des Etudes, c'est celui-ci qui évalue les titres et l'expérience du candidat et s'il échec, édite un test permettant la vérification des capacités préalables requises pour l'admission dans une UE ou les acquis d'apprentissage acquis pour la sanction d'une UE.
3. La décision du conseil des études est communiquée à l'étudiant dans les 4 jours ouvrables à daté de la réunion du Conseil des Etudes.

Si c'est une admission, l'étudiant.e entre en formation ;

Si c'est une sanction, l'étudiant.e reçoit l'attestation de réussite de l'UE qui a été valorisée.

L'**admission** dans une UE « de niveau 2 ou plus », pour laquelle les acquis d'apprentissages sont structurellement cumulatifs, n'engendre pas automatiquement la délivrance des attestations de réussite des UE qui lui sont préalables ;
sauf lorsque l'étudiant s'inscrit à l'épreuve intégrée de la section dont relève cette UE et, a réussi un test ou une épreuve qui couvre les acquis d'apprentissage des UE préalables »

Dispense d'une ou de plusieurs activité(s) d'enseignement d'une UE :

- l'étudiant.e maîtrise certains acquis d'apprentissage prévus au dossier pédagogique. Un PV sera établi pour lister ces activités d'enseignement en fonction des acquis d'apprentissages maîtrisés

sanction d'une unité d'enseignement :

- Le Conseil des études est le seul à être habilité à sanctionner une ou plusieurs UE conformément aux acquis d'apprentissages décrits dans les dossiers pédagogiques. Il communique les dossiers pédagogiques et les critères de réussite au candidat.

En cas de refus :

- **La décision du Conseil des études, ainsi que sa motivation, sont communiquées au candidat.**

Suivant la décision du Conseil des études, la motivation doit figurer dans le dossier administratif individuel de l'étudiant avec son dossier de valorisation et y être annexée.

Le Conseil des études est souverain pour décider de ce qui sera demandé à l'étudiant comme évaluation certificative de l'UE et le lui communique.

L'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » ne peut jamais être valorisée.

4. CONSEIL DES ETUDES

Article 7 : Composition du conseil des études

Le Conseil des études est **composé** de l'ensemble des professeurs chargés de cours de la section, de la Direction de l'établissement

Il **se réunit** de manière régulière tout au long de la formation, et au minimum, en début, au milieu et fin d'UE.

Il **délibère au consensus** et procède à une **évaluation globale** du parcours de formation de chaque étudiant.e. En cas de constat de difficultés, il **informe** l'étudiant.e concerné.e dans les plus brefs délais.

1°) Pour une UE

Le Conseil des études comprend au moins un membre du personnel directeur de l'établissement et les professeurs et experts chargés de cours de l'UE.

Le directeur de l'établissement ou son délégué, membre du personnel directeur, préside le Conseil des études.

2°) Pour l'épreuve intégrée

Le Conseil des études comprend au moins un membre du personnel directeur de l'établissement, un professeur ou un expert de chaque UE déterminante de la section, et le chargé de cours de l'épreuve intégrée.

En outre, il est élargi à des membres étrangers à l'établissement.

Ceux-ci sont choisis, sur avis du Conseil des études, par le Pouvoir Organisateur ou son délégué en raison de leurs compétences par rapport aux finalités de l'épreuve intégrée.

3°) Proportion des membres étrangers à l'établissement

Lorsque le conseil des études est élargi à des membres étrangers à l'établissement, il se compose au minimum d'un tiers et au maximum de la moitié de membres étrangers à l'établissement.

Dans le cas où le total des membres du personnel enseignant et directeur dépasse 6 unités, le nombre de membres étrangers à l'établissement peut être limité à trois.

5. L'ÉVALUATION

Article 8 : L'évaluation continue

En début de chaque unité d'enseignement UE, le professeur informe des modalités de son système d'évaluation en lien avec l'acquisition des acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement telles que fixées par le dossier pédagogique de cette UE.

Le professeur remet la grille des acquis d'apprentissage critériés de l'unité d'enseignement en version papier à chaque étudiant.e au plus tard au 1^{er}/10^{ème} de l'unité d'enseignement et, identifie et explique les acquis et les critères en lien avec son cours.

Les évaluations sont « intégrées » pour ce qui relève des acquis d'apprentissage et aux critères résultant des cours ;
les évaluations pratiques sont quant à elles spécifiques aux acquis d'apprentissage et aux critères qui leur sont associés.

L'évaluation est continue, elle comporte :

- Les évaluations du travail journalier, y compris la participation aux cours et l'assiduité des étudiant.es ;
- Les travaux faits en classe et/ou à domicile ;
- Les résultats des évaluations formatives écrites ou orales.

L'évaluation prend donc en compte les savoirs, savoir-faire et savoir-être comportementaux.

Lorsque des travaux sont imposés, ils doivent être remis dans la forme et les délais fixés par écrit par les professeurs.

Chaque UE donne lieu à une évaluation se rapportant au contenu tel que précisé dans le dossier pédagogique.

L'unité d'enseignement peut se terminer par l'organisation d'un test permettant de vérifier l'acquisition des acquis d'apprentissages selon les critères d'évaluation communiqués.

Article 9 : Les attestations de réussite

1°) L'attestation de réussite d'une UE peut être délivrée par le Conseil des études, pour les compétences acquises en dehors de cette UE, pour autant que ces compétences correspondent aux acquis d'apprentissage de l'UE, telles que définies dans le dossier pédagogique.

Pour délivrer une attestation de réussite, le Conseil des études délibère en tenant compte :

- A. Soit des titres sanctionnant des sections ou unités d'enseignement de l'Enseignement de promotion sociale de régime 1 (l'attestation de réussite de l'UE doit nécessairement être délivrée par un établissement autorisé à organiser cette UE) ;

- B. Soit de sanctions d'études réalisées par d'autres enseignements, portant sur l'évaluation de acquis équivalents ou supérieurs aux acquis d'apprentissage de cette UE ;
- C. Soit de documents délivrés par des centres et organismes de formation reconnus, d'acquis professionnel ou d'éléments de formation personnelle fournis par l'élève.

2°) L'attestation de réussite est délivrée par le Conseil des études après délibération tenant compte :

- des compétences fixées par le dossier pédagogique ;
- des éléments d'évaluation formative et continue relevés par ledit Conseil ;
- éventuellement complétés par des documents délivrés par les centres et organismes de formation reconnus ou par des acquis professionnels ou encore par des éléments de formation personnelle dûment vérifiés.

Article 10 : Unité d'enseignement à l'exception de l'épreuve intégrée

1°) Conditions générales de participation à l'épreuve terminale de l'UE

Pour être admis à l'épreuve terminale, quand elle est organisée (voir point 2°), l'étudiant.e doit, sauf dérogation accordée par le Ministre :

- Etre inscrit.e comme étudiant.e régulier.e aux cours des UE correspondantes dans l'établissement où il désire présenter les examens ;
- Répondre aux critères qui assurent la qualité d'élève régulier ;
- Ne pas avoir été absent de manière injustifiée pour plus du maximum autorisé (soit 20% de l'ensemble des cours de l'UE) des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé.

2°) Organisation des sessions

Lorsque rien d'autre n'est précisé, si l'évaluation de l'UE comporte une épreuve terminale, celle-ci selon l'horaire indiqué et communiqué à l'étudiant.e.

Toutes autres conditions doivent être portées à la connaissance des étudiant.es.

Le Conseil des Etudes peut ajourner ou refuser un.e étudiant.e.

Tant pour l'ajournement que pour le refus, la décision doit être motivée et une copie du PV est remis à l'étudiant.e soit en présentiel soit par voie postale recommandée dans le cas où l'étudiant.e ne se libère pas pour un rendez-vous en présentiel OU si le conseil des études a lieu la veille d'un congé scolaire.

Est autorisé à participer aux tests de fin d'UUE, l'étudiant.e qui réunit les conditions suivantes :

- avoir satisfait aux conditions prescrites pour être inscrit dans l'UE ou dans la section ;
- répondre aux critères qui assurent la qualité d'élève régulier ;
- avoir au moins 70% des présences (avec maximum 20% d'absences injustifiées voir ci-dessus).

Toute inscription à une session d'évaluation certificative est considérée comme une participation et vient en déduction du nombre de sessions auxquelles l'étudiant.e peut encore participer.

Sauf dérogation accordée par le Conseil des études, sur base des motifs invoqués, la non-participation à une évaluation certificative auquel l'étudiant.e est inscrit.e, est considéré comme un abandon.

Les étudiant.es qui n'ont pas participé à une première session pour des motifs jugés valables par le Conseil des études sont autorisés à se présenter à la deuxième session.

En cas d'ajournement, le Conseil des études fixe la date et les acquis d'apprentissage faisant l'objet de l'épreuve à présenter par l'étudiant.e.

Celle-ci est nécessairement organisée avant la date du premier dixième de l'UE dont elle constitue un des prérequis, dans les autres cas, elle est organisée au plus tard dans un délai de trois mois.

La directrice de l'établissement peut aussi autoriser un.e étudiant.e ajourné.e à se présenter une seconde fois lors de l'évaluation finale de la même UE organisée pour un autre groupe d'étudiant.es. Les dossiers pédagogiques de certaines UE peuvent prévoir qu'il n'y a pas de possibilité d'ajournement.

Remarque : toute fraude ou tentative de fraude constatée lors d'une épreuve d'évaluation certificative est sanctionnée par un refus.

Les dates et modalités des 2èmes sessions, y compris les délais pour rentrer les travaux, seront communiquées aux étudiant.es dans les plus brefs délais via la ligne du temps de la formation remise en début de parcours de chaque année scolaire du groupe.

L'étudiant.e qui échoue en seconde session est refusé.e et reçoit une copie du PV de refus.

3°) Résultats

L'attestation de réussite de l'UE est accordée à l'étudiant.e qui fait la preuve qu'il maîtrise à un niveau suffisant les compétences correspondant aux acquis d'apprentissage de cette unité, tels que précisés au dossier pédagogique.

Le Conseil des études décide de la réussite de l'étudiant.e en tenant compte des compétences déclinées par les acquis d'apprentissage et des critères définis pour évaluer

ceux-ci du niveau d'acquisition qui représentent l'ensemble cohérent de connaissances et/ou de savoir-faire et de savoir-faire comportementaux que forme l'unité ; il ne s'agit donc pas de l'évaluation de chacune des activités d'enseignement qui la composent.

La notion de réussite est donc bien liée à l'ensemble des acquis d'apprentissage qui forment l'unité et non à chacun des cours qui la composent.

L'attestation de réussite est accordée uniquement à un.e étudiant.e qui a atteint l'ensemble des acquis d'apprentissage.

Le Conseil des études peut également décider d'une deuxième session pour les cours où il y a échec.

4°) L'attestation de réussite

L'attestation de réussite délivrée à l'étudiant.e mentionne le degré de réussite par un pourcentage au moins égal à 50. Celui-ci a pour but d'indiquer le degré de maîtrise terminale, notamment s'il y a capitalisation.

Le degré de maîtrise résulte de l'évaluation finale éventuellement complétée par l'évaluation continue, si cela a été communiqué par écrit au 1^{er}/10^{ème} de l'unité d'enseignement.

Les points attribués relèvent d'une décision collégiale du conseil des études pour l'ensemble de l'UE.

Concernant les unités d'enseignement de stages, c'est le Conseil des études – et non le lieu de stages – qui détermine la réussite sur base de la grille des acquis d'apprentissage critériés communiquée par écrit au 1^{er}/10^{ème} de l'unité d'enseignement et des savoir-faire comportementaux déterminés.

Le Conseil des études peut ajourner ou refuser un étudiant.

Dans les deux cas la décision est motivée et l'étudiant.e reçoit une copie du PV (voir plus haut).

En cas d'ajournement, le Conseil des études fixe la date de la seconde session et les acquis d'apprentissages faisant l'objet de l'épreuve à présenter par l'étudiant.e.

L'étudiant.e qui échoue à la 2^{ème} session est refusé.e.

Le Conseil des études en la personne de la Direction donnera des indications à l'étudiant.e soit pour une éventuelle continuité de formation, soit pour une éventuelle réorientation.

5°) Prise en compte des savoir-faire comportementaux

Les étudiant.es doivent observer une attitude digne et correcte ; ils sont sous l'autorité du personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et administratif.

Des mesures peuvent être prises à l'encontre des étudiant.es dont le comportement n'est pas en accord avec la mission éducative de l'établissement.

En outre un.e étudiant.e peut être sanctionné.e pour des négligences répétées dans son travail (travaux non remis, travaux remis en dehors du cadre temporel fixé, travaux non conformes aux consignes, ...).

Parmi les mesures disciplinaires, le rappel à l'ordre et le renvoi temporaire sont prononcés par le chef d'établissement ou son délégué, l'étudiant.e étant préalablement entendu.

Le Pouvoir Organisateur peut prononcer le renvoi définitif ou la non-admission aux évaluations sur proposition écrite et motivée du chef d'établissement ou de son délégué, l'étudiant.e sera préalablement entendu.

Les mesures visées ci-dessus doivent faire l'objet d'un procès-verbal.

L'arrêté royal du 31 mars 1987 portant sur l'interdiction de fumer dans certains lieux publics concerne notamment les locaux où est dispensé l'enseignement. L'interdiction de fumer est également applicable dans un périmètre de 200 mètres autour d'un établissement scolaire accueillant des jeunes de moins de 18 ans fondamental et/ou secondaire. Le non-respect de cette interdiction peut entraîner un renvoi.

Il est demandé aux étudiant.es de respecter et de tenir en ordre les locaux mis à leur disposition.

Tout dommage causé par un.e étudiant.e à un local, au mobilier, aux installations est réparé à ses frais, sans préjudices des mesures disciplinaires qui pourraient être infligées du même chef.

Article 11 : L'épreuve intégrée

1°) Définition de l'épreuve intégrée

L'UE « Epreuve intégrée » est sanctionnée par une épreuve qui a un caractère global et qui peut prendre la forme d'une mise en situation, d'un projet, d'un travail écrit et de sa défense orale, d'une monographie ou d'une réalisation pratique commentés respectant les acquis d'apprentissages définis par le dossier pédagogique.

Cette épreuve a pour objectif de vérifier si l'étudiant.e maîtrise, sous forme de synthèse, les capacités couvertes par les unités déterminantes de la section concernée et mentionnées dans le dossier pédagogique.

L'épreuve intégrée est présentée devant le Conseil des études ou le Jury.

Elle ne comporte pas d'interrogations systématiques sur la connaissance des matières enseignées dans chaque UE constitutive de la section, mais bien sur les fondements théoriques et méthodologiques des solutions choisies et défendues oralement.

Lorsque certaines UE déterminantes comprennent de la pratique professionnelle, du laboratoire ou des cours techniques et de pratique professionnelle, l'étudiant.e sera obligatoirement soumis à des questions et/ou exercices portant sur ces activités.

Pour la préparation de l'épreuve intégrée, des séances collectives sont mises à l'horaire en présence de l'ensemble des chargés d'encadrement du Conseil des études (tous les professeurs et le/la conseiller en orientation).

Un.e superviseur est désigné pour accompagner chaque étudiant.e.

Le superviseur avec le/les étudiant.es qu'il supervise une charte d'encadrement qui détermine :

- les modalités de contacts en ce compris l'envoi de corrections du travail (2 présentations min),
- les dates de supervision,
- le nombre de séances de supervision obligatoires ;

Le Conseil des études de l'EI, fixe les modalités de déroulement de l'épreuve, étant entendu que celle-ci peut se réaliser en une ou plusieurs phases.

Le choix du sujet de l'épreuve intégrée et le schéma de son contenu proposés par l'étudiant.e seront entérinés par le superviseur.

En cas de désaccord, l'étudiant.e peut demander à être entendu.e le Conseil des études.

2°) Conditions de participation à l'épreuve intégrée

Est autorisé à participer à l'épreuve intégrée, l'étudiant.e qui réunit les conditions suivantes :

- être régulièrement inscrit.e à l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » :
 - A. 1 mois date pour date avant la session d'épreuve intégrée : envoi d'un mail à secretariat@cpa-promsoc avec en objet « groupe – nom et prénom – inscription à l'épreuve intégrée » ;
 - B. courrier manuscrit daté de 1 mois avant la session d'épreuve intégrée à déposer avec les exemplaires écrits du TFE
- être titulaire des attestations de réussite (50% minimum) 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

- avoir montré 2 fois son travail écrit au superviseur ET avoir reçu l'autorisation d'imprimer le TFE. Ces conditions sont obligatoires.

Nb : L'étudiant.e qui est ajourné.e dans une UE et qui s'est déjà inscrit.e à l'épreuve intégrée peut annuler son inscription à la session choisie en envoyant un mail à secretariat@cpa-promsoc.be.

Toute inscription à une épreuve intégrée est considérée comme une participation et vient en déduction du nombre de sessions auxquelles l'étudiant.e peut encore participer. Sauf dérogation accordée par le Conseil des études, sur base des motifs invoqués, **la non-participation à une épreuve intégrée auquel l'étudiant.e est inscrit.e, est considéré comme un abandon.**

Sont également prises en considération les attestations de réussite délivrées sur la base de l'arrêté fixant les modalités de reconnaissance des capacités acquises en dehors de l'Enseignement de promotion sociale de régime 1.

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

3°) Organisation des sessions

L'établissement organise une première session à laquelle tous les étudiant.es sont invité.es à s'inscrire;

en cas d'ajournement, le conseil des Etudes organise une seconde session.

La seconde session est organisée dans un délai compris entre un et trois mois après la clôture de la première session. (Dans ce délai ne sont pas comptabilisés les congés scolaires).

Les étudiant.es qui n'ont pas pu participer à la première session pour des motifs jugés valables par le Conseil des études, sont autorisés à se présenter à la seconde session. L'établissement fixe les modalités d'inscription sont identiques à celles de la 1^{ère} session.

- être régulièrement inscrit.e à l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » :

A. 1 mois date pour date avant la session d'épreuve intégrée :
envoi d'un mail à [secretariat@cpa-promsoc](mailto:secretariat@cpa-promsoc.be) avec en objet
« groupe – nom et prénom – inscription à l'épreuve intégrée ;

B. courrier manuscrit daté de 1 mois avant la session d'épreuve intégrée à déposer avec les exemplaires écrits du TFE

- être titulaire des attestations de réussite (50% minimum) 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

Si la même épreuve intégrée est organisée pour un autre groupe d'étudiant.es dans le délai visé au 1^{er} alinéa, l'établissement n'est pas tenu d'organiser une épreuve intégrée particulière pour les étudiant.es ajournés.

Les étudiant.es ajournés de même que les étudiant.es visés à l’alinéa précédent qui souhaitent participer à cette épreuve doivent s’y inscrire.

La directrice peut refuser la participation à l’épreuve intégrée à l’étudiant.e qui ne se serait pas inscrit.e dans le délai d’un mois.

L’étudiant.e qui échoue en seconde session est refusé.e.

Il peut cependant se réinscrire à cette même UE mais nul ne peut présenter plus de 4 fois la même épreuve intégrée.

4°) Résultats

L’attestation de réussite de l’UE « Epreuve intégrée » est délivrée à l’étudiant.e qui fait la preuve qu’il maîtrise à un niveau suffisant les acquis d’apprentissages, telles que définies dans le dossier pédagogique de l’UE, et les critères déterminés par le Conseil des études.

Le Conseil des études ou le Jury fondent leur appréciation sur base des critères préalablement définis et communiqués à l’étudiant.e lors de son inscription à l’UE « Epreuve intégrée ».

L’attestation de réussite mentionne le degré de réussite par un pourcentage au moins égal à 50 %. Dans l’appréciation du degré de réussite, il n’est pas tenu compte d’éventuelles activités d’enseignement préalables à l’épreuve.

Lorsqu’un.e étudiant.e ne réussit pas l’épreuve intégrée, il peut la représenter dans un délai ne dépassant pas trois ans tout en respectant le délai de validité des attestations de réussite des unités d’enseignement constitutives de la section. Nul ne peut présenter 4 fois l’épreuve intégrée d’une même section.

Article 12 : Les délibérations

Lors de la délibération de l’épreuve intégrée, le Conseil des études peut acter, dans une annexe au procès-verbal, une suggestion de remédiation.

La directrice de l’établissement ou son délégué, membre du personnel directeur, préside le Conseil des études.

Tous les membres du Conseil des études ont voix délibérative.

Pour délibérer valablement, deux tiers au moins des membres du Conseil des études doivent être présents.

Le Conseil des études prend, autant que faire se peut, les décisions sur base d’un consensus.

A défaut de consensus, les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ayant voix délibérative.

En cas de parité des voix, la voix du président est prépondérante.

Le président du Conseil des études clôt la délibération lorsqu'une décision a été prise pour tous les étudiant.es.

Les décisions sont susceptibles d'être modifiées aussi longtemps que la délibération n'est pas clôturée.

Les délibérations du Conseil des études sont secrètes. Les décisions sont actées dans un procès verbal.

Les résultats des délibérations sont transmis selon les modalités et la date fixées dans les consignes reçues aux étudiant.es.

Les résultats sont communiqués au plus tard dans les 5 jours ouvrables suivants l'épreuve.

Les décisions d'ajournement ou de refus sont motivées. L'étudiant.e reçoit en présentiel une copie du PV d'ajournement ou de refus et les explications. En cas d'absence de l'étudiant.e, le PV est envoyé par voie postale recommandée.

Article 13 : Règles de présentation des évaluations certificatives et des épreuves

1°) Evaluation certificative orale

Pour chaque étudiant **interrogé** oralement, le compte-rendu de l'examen comprendra :

- les principales questions posées à l'épreuve ;
- l'identification de l'étudiant.e à qui elles ont été posées ;
- la note globale d'évaluation de ses réponses et la justification de celle-ci lorsqu'elle est inférieure à 50%.

Lors d'une évaluation orale par un seul professeur titulaire du cours, ledit titulaire peut demander à l'étudiant.e d'authentifier par sa signature les principales questions posées ou le descriptif du travail à réaliser ou la description et les conditions de réalisation d'un travail ayant servi de base à la sanction de l'UE.

2°) Les évaluations écrites certificatives

Les réponses feront l'objet d'une cote chiffrée. La cote n'est attribuée qu'à partir du moment où l'étudiant.e a prouvé l'acquisition de l'ensemble des acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement concernée (seuil de réussite). Cette cote sera attribuée en fonction des critères définis dans le degré de maîtrise.

Si l'étudiant.e ne peut prouver l'acquisition des acquis d'apprentissage (n'a donc pas atteint le seuil de réussite), aucune cote ne lui sera attribuée.

3°) Les évaluations certificatives de pratique

L'évaluation certificative comprendra la description du travail demandé à l'étudiant.e et la justification de l'échec en se référant à la non-acquisition des acquis d'apprentissage telles que définies dans le dossier pédagogique et selon les critères communiqués par écrit.

4°) Les épreuves devant jury

Le document d'évaluation comportera la motivation de l'ajournement en se référant à la non acquisition des acquis d'apprentissage selon les critères définis et communiqués.

5°) Consultation des épreuves

L'étudiant.e peut consulter les épreuves ou tests qu'il a présenté(e)s par écrit en présence du professeur et de la directrice ou de son délégué. Il introduira une demande à cet effet.

Le Conseil des études est chargé d'apprécier les cas de force majeure ou les motifs légitimes d'absence à une épreuve.

La décision sera transmise à l'étudiant.e par écrit.

Article 14 : La réussite

1°) Pour les sections ne comportant pas d'épreuves intégrées

Une section ne comportant pas d'épreuve intégrée est réussie à partir de l'obtention de 50% qui est liée à l'acquisition des acquis d'apprentissage définis dans le seuil de réussite. Le pourcentage final de la section est calculé à partir du pourcentage obtenu dans chacune des unités déterminantes.

1.1 La certification

Termine ses études avec succès, l'étudiant.e qui obtient les attestations de réussite de chacune des UE constitutives de la section.

L'étudiant.e reçoit alors un certificat.

1.2 Les résultats

Les certificats délivrés à l'issue de sections portent l'une des mentions suivantes : fruit, satisfaction, distinction, grande distinction, la plus grande distinction selon que le pourcentage final atteint au moins respectivement 50, 60, 70, 80, 90 %.

Ce pourcentage final est calculé à partir du pourcentage obtenu dans chacune des unités déterminantes. Pour ce calcul, chaque UE déterminante intervient proportionnellement au nombre de périodes qui lui est attribué. Il en est de même pour les périodes de stage.

2°) Pour les sections comportant une UE « Epreuve intégrée »

1.1 La certification

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

1.2 Les résultats

Les certificats délivrés à l'issue de sections portent l'une des mentions suivantes : fruit, satisfaction, distinction, grande distinction, la plus grande distinction selon que le pourcentage final atteint au moins respectivement 50, 60, 70, 80, 90 %.

Dans le calcul du pourcentage final, l'épreuve intégrée intervient pour 1/3 et les unités déterminantes pour 2/3. Chaque UE déterminante intervient proportionnellement au nombre de périodes qui lui est attribué.

Par dérogation, pour des UE dont l'horaire est constitué de périodes de stage, le Conseil des Etudes peut décider une pondération qui ne soit pas directement proportionnelle au nombre de périodes indiqué dans l'horaire minimum. Cette disposition particulière est communiquée aux étudiant.es.

Article 15 : Les procédures de recours

Tout élève a le droit d'introduire un recours écrit **contre les décisions de refus** prises à son égard par le Conseil des études réuni dans le cadre d'une unité de formation « **épreuve intégrée** » ou d'une **unité de formation déterminante** organisée dans le cadre **d'une section** .

Ce recours doit mentionner les irrégularités précises qui le motivent et apporter des éléments neufs non pris en compte par le conseil des études.

Ce recours comporte éventuellement deux étapes l'une interne à l'établissement, l'autre externe.

1°) Le recours interne

L'introduction d'un **recours interne** ne peut se faire que sur base d'une plainte écrite adressée sous pli recommandé au chef d'établissement (à l'adresse de l'école) ou réceptionné par celui-ci contre accusé de réception.

Cette plainte doit être déposée au plus tard le 4^{ème} jour calendrier qui suit l'annonce des décisions du Conseil des études.

Si le recours apporte des éléments neufs à prendre en compte, le chef d'établissement réuni à nouveau le Conseil des études ou le jury ; ces derniers peuvent prendre une décision valablement s'ils sont composés du président et de deux membres au moins du Conseil des études ou du jury.

Toute nouvelle décision pourra être prise par le Conseil des études ou par le jury.

Cette procédure interne ne peut excéder les **7 jours calendrier hors congés scolaires** qui suivent l'annonce des résultats, en ce compris, l'envoi à l'élève, par le chef d'établissement, au moyen d'un pli recommandé, de la motivation de refus à la base du recours et de la décision motivée prise suite au recours interne.

2°) Le recours externe

L'élève qui conteste la nouvelle décision introduit un recours externe par pli recommandé à l'administration :

A l'attention du Directeur général adjoint

Service général de l'enseignement de promotion sociale, de l'enseignement secondaire artistique à horaire réduit et de l'enseignement à distance

Rue Adolphe Lavallée, 1

1080 Bruxelles

Une copie sera envoyée au chef d'établissement.

L'Administration transmet immédiatement le recours au président de la Commission de recours. Ce recours est obligatoirement introduit dans **les 7 jours calendrier** qui suivent l'envoi de la décision relative au recours interne.

Doivent être jointes à ce recours, la motivation du refus et la décision prise à la suite du recours interne.

En l'absence de décision au terme du recours interne, l'élève joint le récépissé postal de l'introduction ou l'accusé de réception de son recours interne au dossier qu'il adresse à l'administration.

6. LES ABSENCES

Article 16 : Validité des motifs d'absences

1°) Pour la fréquentation des cours

Les motifs d'absence sont validés par les documents suivants :

- certificat médical ;
- attestation de l'employeur justifiant l'absence ;
- une attestation pour les convocations de l'ONEM ou ACTIRIS ou du FOREM, d'instances judiciaires, administratives ,..
- congé de maternité, parental et pour d'autres raisons sociales et familiales ;
- une note d'excuse datée et signée par l'étudiant.e, à condition que le motif invoqué soit approuvé par le professeur et, en cas de contestation, par le chef d'établissement.

Tout.e étudiant.e est tenu de suivre assidûment et régulièrement les activités d'enseignement de la formation dans laquelle il/elle est inscrit.e.

Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, l'étudiant.e doit prévenir de toute absence prévisible.

2°) Pour l'absence lors d'une évaluation

Dans ce cas, seul le certificat médical sera accepté comme justificatif d'absence.

Exceptionnellement, le Conseil des études peut prendre en compte un autre type de justificatif, la décision sera prise en fonction de la situation administrative, entre autres, de l'étudiant.e.

3°) Taux de fréquentation

Le Conseil des études peut sanctionner l'étudiant.e jusqu'au refus de poursuivre la formation ou de présenter les sessions d'examens s'il n'a pas au moins 90% de présences.

Le conseil des études est chargé de déterminer individuellement les cas de prise en compte des absences. En effet, les absences injustifiées sont limitées impérativement à 10 % des périodes de cours. L'absence injustifiée d'un étudiant bénéficiant d'un congé-éducation est, quant à elle, limitée à 10 % par trimestre et par UE.

Sauf cas de force majeure, les étudiant.es sont présents dès le début des activités d'enseignement.

4°) Instance chargée d'apprécier les cas de force majeure et les motifs légitimes d'absence à l'Epreuve intégrée.

Cette instance est composée des professeurs des unités déterminantes de la section et de l'unité de formation Epreuve intégrée. Ce conseil est présidé par le directeur de l'établissement ou son délégué, membre du personnel directeur.

7. ORGANISATION DE LA FORMATION

Article 17 : poste de travail, nombre d'étudiant.es par classe

Le nombre d'étudiant.es par classe, par poste de travail de pratique professionnelle, de laboratoire ou par groupe d'activités didactiques ne peut être invoqué comme un non-respect du fonctionnement de la formation ni pour mettre en cause une décision de sanction des études.

De même la défaillance occasionnelle d'un poste de travail ne peut être évoqué comme un non-respect de la formation ni pour mettre en cause une décision de sanction des études.

8. STAGES

Article 18 : organisation des stages

Les stages ne peuvent pas se dérouler pendant les autres heures de cours.

Le professeur chargé de l'encadrement du stage transmet à l'étudiant.e/stagiaire :

- 1) les consignes relatives au stage ;
- 2) les documents administratifs le concernant (lettre d'introduction, contrat, horaires, analyse de risques...) ;
- 3) les critères d'évaluation qui lui sont destinés mais aussi **la grille d'identification de compétences** que le stagiaire transmettra au maître de stage sur le terrain ;
- 4) les délais de rentrée des documents : grille de prestation, convention signée, grille d'identification de compétences ;
- 5) les supervisions sont indiquées dans l'horaire
- 6) la date de dépôt du rapport de stage en version papier et sur teams.

L'étudiant.e sera évalué sur les acquis d'apprentissage définis par le dossier pédagogique, sur les critères d'évaluation communiqués ET-sur le respect des consignes et des échéances.

Sauf cas particulier examiné par le Conseil des Etudes, en cas d'échec, il n'y a pas de seconde session pour les stages. C'est donc un PV de refus qui est établi et transmis à l'étudiant.e.

Pour les formations de niveau secondaire supérieur :

1. un superviseur est désigné dès le début du premier stage de la section et accompagnera l'étudiant.e dans la rédaction de ses rapports de stages ;
2. deux semaines avant la date de remise du rapport de stages, une séance est placée dans l'horaire pour que chaque superviseur rencontre chaque étudiant.e dont il suit le rapport ;
3. le superviseur transmet une cote pour le rapport stage écrit au chargé d'encadrement ;
4. le/la chargé d'encadrement de stages, rencontre chaque étudiant.e qui oralement partage son auto-évaluation portant sur les atouts et les faiblesses de son stage, son intégration au sein du lieu de stages, ce qui lui a manqué en stages
5. **le chargé d'encadrement détermine si les acquis d'apprentissage sont atteints sur base des critères communiqués par écrit à l'étudiant.e en tenant compte des remarques transmises par le superviseur concernant le rapport de stages, des remarques du lieu de stages sur la grille d'identification des compétences et sur les apports faits par l'étudiant.e lors de l'oral.**

9. LES SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Article 19 : Le savoir-vivre

1°) Savoir-faire comportementaux et savoir-être

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

Ils doivent faire preuve d'une attitude correcte.

Les étudiant(e)s ne manifesteront ni intolérance ni préjugé et respecteront les convictions et appartenances diverses dans le respect mutuel et le respect des valeurs démocratiques et des droits humains.

Aucune action ou attitude contraire à ces valeurs, exprimant racisme, xénophobie et sexisme ne sera tolérée.

Des mesures peuvent être prises à l'encontre des étudiant.es dont le comportement n'est pas en accord avec la mission éducative de l'établissement.

Tous les membres de la communauté scolaire se respectent mutuellement à l'intérieur comme à l'extérieur de l'établissement, les échanges de propos se font dans le respect de l'autre, aucune violence verbale ni physique ne sera acceptée.

Il est demandé aux étudiant.es de respecter et de tenir en ordre les locaux mis à leur disposition.

L'étudiant.e veille donc au maintien de la qualité et de la propreté de l'environnement.

Tout dommage causé par un étudiant à un local, au mobilier, aux installations est réparé à ses frais, sans préjudices des mesures disciplinaires qui pourraient être infligées du même chef.

2°) Assuétudes

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

3°) Respect des horaires, des consignes et échéances

Tous les cours sont obligatoires, les horaires doivent être scrupuleusement respectés. De même, les consignes et échéances pour la remise de travaux, etc. doivent être respectées.

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

4°) Personnes étrangères à l'établissement

Aucune personne étrangère à l'établissement ne peut y circuler sans l'accord de la direction.

Toute personne étrangère pénétrant dans l'établissement sans autorisation peut être poursuivie pour violation de domicile et faire l'objet d'une plainte.

5°) Respect des règles liées à la profession

Chaque métier a ses exigences en matière d'hygiène, de sécurité et de présentation, l'étudiant.e les adopte dès le début de son apprentissage. Les instructions sont données en début d'année par les professeurs titulaires des cours. Pendant les stages des règles particulières peuvent être arrêtées en vue d'assurer l'adéquation entre la tenue vestimentaire et les exigences du métier. Les situations seront gérées au cas par cas avec l'institution qui accueille le stagiaire.

Article 20 : Les sanctions disciplinaires

Parmi les mesures disciplinaires, le **rappel à l'ordre et le renvoi temporaire** sont prononcés par le chef d'établissement ou son délégué, l'étudiant.e étant préalablement entendu.

Le Pouvoir Organisateur peut prononcer le **renvoi définitif ou la non-admission aux évaluations certificatives** sur proposition écrite et motivée du chef d'établissement ou de son délégué, l'étudiant.e sera préalablement entendu.

Les mesures visées ci-dessus doivent faire l'objet d'un procès-verbal.

Procédure d'exclusion

- le Conseil des Etudes réalise un PV notifiant les raisons pour lesquelles l'étudiant.e est exclu ;
- le PV est transmis à l'étudiant.e ;
- l'étudiant.e bénéficie du droit de défense ;
- les arguments apportés par l'étudiant.e sont pris en considération par le Conseil des Etudes élargi et il transmet à l'étudiant.e la réponse aux éléments amenés par ce dernier ;
- si l'étudiant.e conteste la décision du Conseil des Etudes, il peut introduire une procédure de recours (voir article spécifique sur le recours).

Article 21 : Dispositions générales

L'inscription dans un établissement d'enseignement de Promotion Sociale du CEFM implique l'acceptation du présent règlement d'ordre intérieur ainsi que l'adhésion au projet éducatif de l'établissement.

Les étudiant.es s'engagent à respecter ce règlement dans sa totalité.

Des modalités pratiques de mise en application du présent règlement d'ordre intérieur peuvent être arrêtées dans les différents établissements.

Le règlement d'ordre intérieur est porté à la connaissance des étudiant.es par communication du texte dudit règlement à l'étudiant.e qui en fait la demande.

Article 22 : Bases légales du présent règlement d'ordre intérieur

- Décret du Conseil de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale ; tel que modifié.
- Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 18 novembre 1991 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et unités de formation de l'enseignement de promotion sociale de régime 1, tel que modifié.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 8 juillet 1993 fixant les modalités de reconnaissance des capacités acquises en dehors de l'enseignement de promotion sociale de régime 1.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 1993 portant sur le règlement général des études dans l'enseignement de promotion sociale de régime 1
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 1993 portant sur le règlement général des études dans l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court et de régime 1.

10. Modalités d'organisation de l'Enseignement

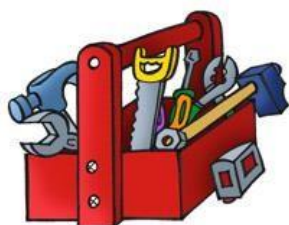
L'enseignement sera organisé sous forme hybride.

Les modalités d'organisation spécifique à l'enseignement hybride seront définies dans les ROI de section.

Les modalités ainsi que les critères d'évaluation seront transmis aux étudiant.es par écrit conformément au Règlement général des études au plus tard au 1^{er} dixième de l'unité d'enseignement.

Article 23 - Plan d'accompagnement : le suivi de l'étudiant au sein du CPA

Quelles étapes du début à la fin de la formation ?



Préformation : quelques cours qui servent à prendre le rythme d'une formation, à se connaître, à (ré)apprendre certaines bases de votre métier, à tester certains outils pédagogiques qui pourront vous aider dans votre apprentissage.

Unités d'enseignement regroupant différents cours ou stages (en plus des CE, évaluations, etc.). Ces unités composent **le tronc commun de la formation**.

Unités d'enseignement regroupant différents cours ou stage (en plus des CE, évaluations, etc.). Ces unités composent **le tronc spécifique de la formation**.

Unité d'enseignement d'épreuve intégrée (c'est un travail de fin de formation qui sera écrit et présenté par vos soins et qui analysera une situation professionnelle vécue en stage avec votre regard d'aide familiale).

L'orientation et la guidance – O/G

A. Les cours en collectif

Dans votre formation, le CPA vous propose un accompagnement en O/G de façon collective. Ces cours sont organisés et planifiés comme n'importe quel cours. Ils sont donc bien à l'horaire et exigent votre présence et votre participation !

Ces cours sont avant tout programmés pour vous venir en aide et vous outillent un maximum pour votre apprentissage. Ils se déroulent en plusieurs étapes :

- « (ré)apprendre à apprendre » (gros paquet de cours en début de formation afin de vous tester et sélectionner vos outils)
- prendre sa place dans le groupe (en début de formation pour que chacun(e) se sente bien au sein de sa classe)

- avoir un suivi pédagogique et une continuité dans son évolution et donc de l'auto-évaluation (plus petits cours et plus parsemés au milieu de votre formation)
- se préparer à une évaluation ou une épreuve intégrée (gros paquet en fin de formation pour la forme de votre travail écrit et la préparation à l'oral).

Les cours d'O/G, comme tous les cours, sont évidemment en relation avec le ROI de l'école à respecter pour le bien-être de toutes et tous, professeur y compris.

Ce cours étant considéré comme un « laboratoire » où vous aurez l'occasion de vous outiller de vous tester, il n'y aura donc pas d'évaluation certificative (et donc pas d'étude à proprement parlé, demandée).



B. Les cours O/G en individuel

Le travail individuel avec l'O/G concerne avant tout l'apprentissage de l'étudiant. Par exemple : si à un moment donné, vous rencontrez une difficulté pour mettre vos idées sur papier, prendre des notes, prendre la parole en classe, écrire et vous faire comprendre par écrit, utiliser l'outil informatique, vous organiser, synthétiser, faire des exercices ou vous mettre à étudier (etc.), vous avez la possibilité de vous faire aider en individuel.

Le système est semblable que lorsque vous êtes malade :

1. Vous constatez la « maladie »
2. Vous prenez contact avec votre docteur
3. Il vous fixe un rdv où il diagnostique avec vous ce qui ne va pas
4. Il vous prescrit le remède ou la thérapie pour soigner vos symptômes
5. Il refait un bilan de santé régulièrement avec vous
6. Contrairement au médecin, vous ne devez pas payer, le service est « offert » par l'école



Des périodes sont proposées pour permettre à l'étudiant de :

- s'auto-évaluer et cibler là où il a besoin d'aide ;
- travailler ses lacunes éventuelles où les compétences qu'il a envie de développer ou trouver une solution, un partenaire susceptible de l'aider ;

- se poser les bonnes questions sur sa formation, son évolution, sa profession future.

L'accompagnement individuel est proposé dans toutes les formations mais la démarche est personnelle sauf si le conseil des études le suggère

- 15 à 20% des étudiants font appel au travail individuel
- Sur ces étudiants, 80% arrivent à la fin de leur formation et à la réussite
- Pour les étudiants qui arrivent à l'épreuve intégrée, 95% d'entre eux réussissent dès la première présentation de leur travail

Les principales demandes concernent :

- Le travail de confiance en soi et de gestion du stress (30)
- Le travail de français écrit et oral (25)
- Le travail préparatoire à un test d'entrée ou à une évaluation (20)
- Le travail d'étude ou le travail de notes proprement dit (15)
- Le travail de l'informatique (5)

N.B. : lorsque vous avez un entretien en individuel, le conseiller veille à ce que le contenu de ce que vous lui confiez et le travail effectué reste bien entre vous et ne soit pas divulgué. Si toutefois, dans une volonté pédagogique ou de sécurité, le conseiller estime que ces informations méritent d'être transmises à qui que ce soit, il vous demande systématiquement votre accord puisqu'il est tenu au devoir de discrétion.

A noter

Le conseiller ou la conseillère en orientation-guidance travaille avec toutes les étudiantes et tous les étudiants de toutes les sections organisées par le CPA.

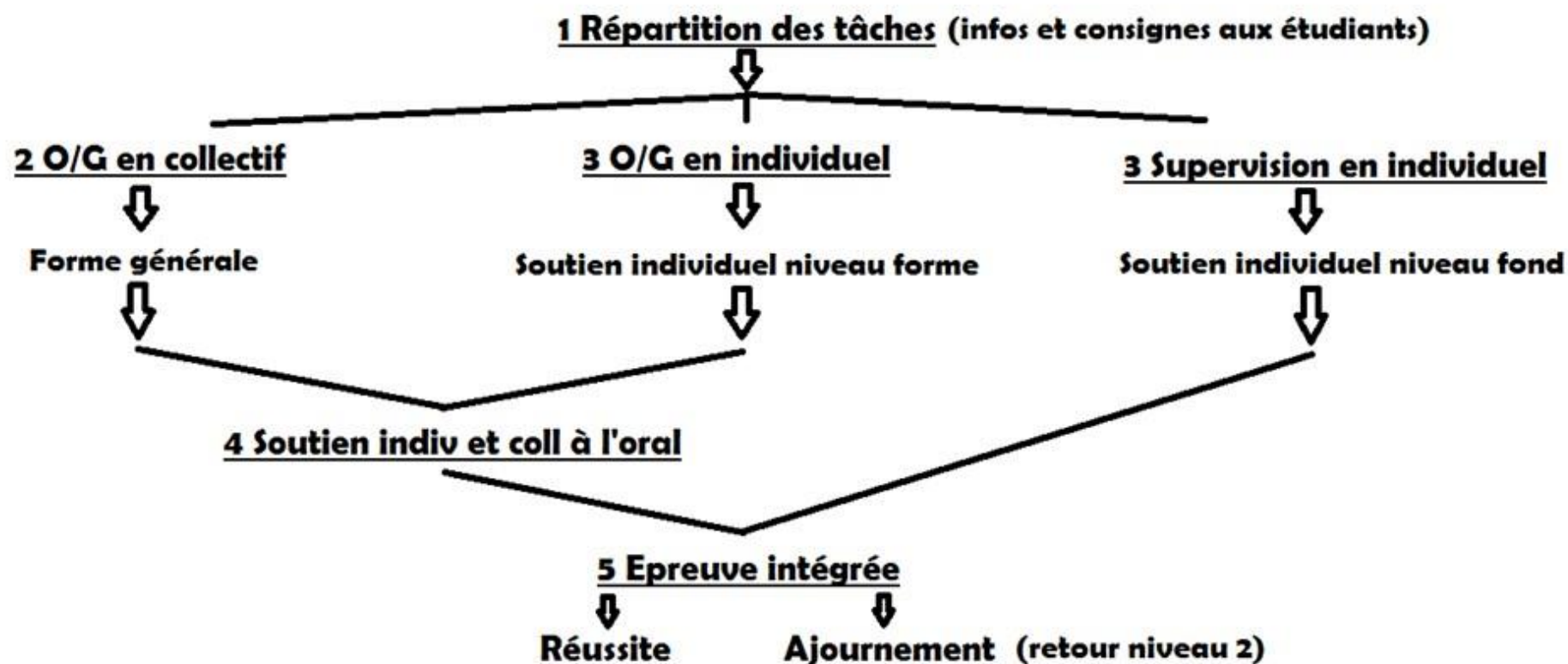
Toutefois, dans le cadre des « formations complémentaires » de courte durée, il/elle n'est pas mis à l'horaire et intervient uniquement en « individuel » sur base de demande formulée.

La supervision

Dès le premier stage de la formation, les étudiant.es sont réparti.es par « superviseur » pour les stages.

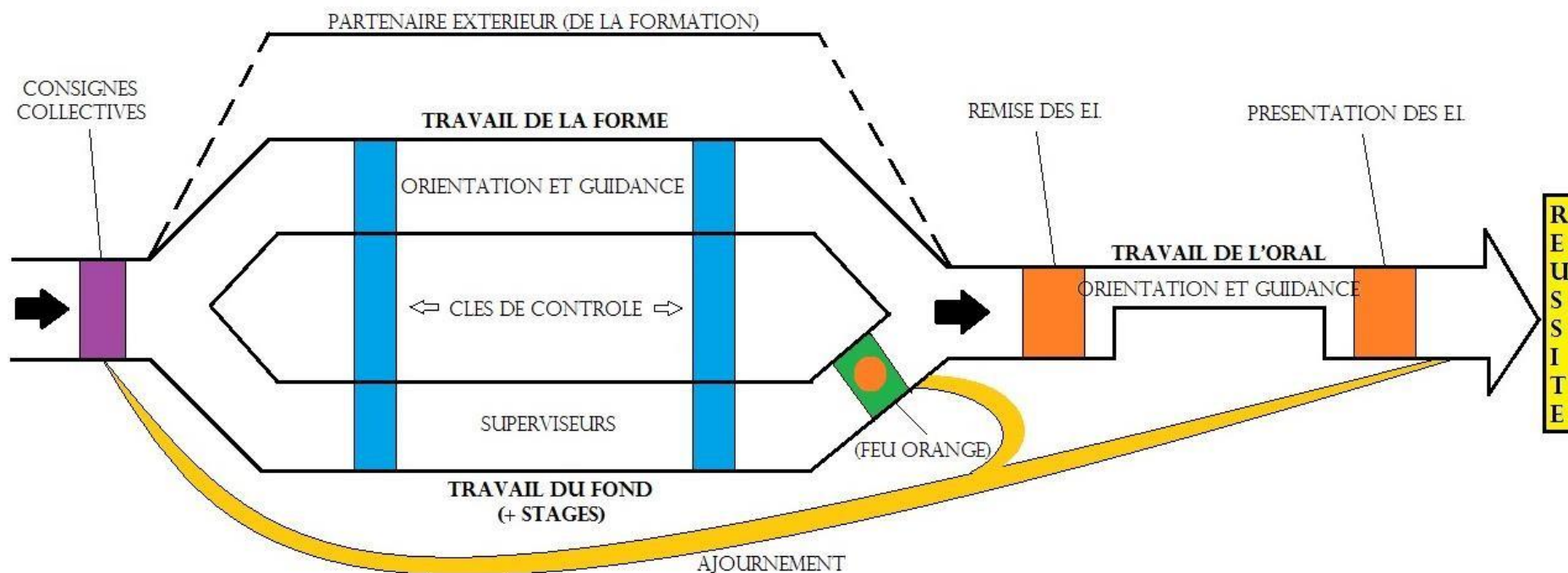
Le « superviseur » est l'enseignant.e qui accompagne l'étudiant.e dans la production écrite de chaque rapport de stages jusque et y compris, le travail de fin d'études réalisé pour « l'épreuve intégrée ».

0 Répartition des étudiants par superviseur pour les stages



Le schéma d'une réussite annoncée

Dès lors que l'étudiant.e s'inscrit dans une dynamique volontaire et participative, qu'il/elle assiste aux cours et réalise les productions attendues, qu'il/elle mobilise et respecte toutes les ressources d'accompagnements mises à sa disposition par le CPA, il/elle met toutes les chances de réussite de sa formation de son côté.



R.O.I. de section – s’applique AVEC les informations du ROI du CPA

Le Règlement d’Ordre Intérieur de section est constitué de trois parties :

- I. La vie en groupe
- II. Les présences
- III. L’évaluation

Le présent Règlement d’Ordre Intérieur de section est **complémentaire** au ROI du Pouvoir Organisateur des Cours Professionnels pour Adultes, le CEFM.

Le Règlement d’Ordre Intérieur de section met en évidence les points sur lesquels le Conseil des études **insiste** afin de garantir à l’étudiant.e les meilleures conditions de réussite de sa formation.

I. La vie en groupe

En début de chaque formation, des **modalités de vie en groupe** sont **définies par la classe**. Ces modalités tiennent compte du lieu qui accueille la formation et précisent les règles indispensables au respect de chacun et au bon déroulement de la formation.

1. Ce qui est attendu de **chaque étudiant.e** :

- Veiller à prendre de bonnes **notes**, à mettre vos cours **à jour** en cas d’absence, à garder en ordre et utilisables ; ce sont vos **outils** d’étude, vous devez pouvoir les utiliser avec plaisir pour étudier.
- Rester **attentif.ve** au cours, **poser les questions** nécessaires pour bien comprendre la matière ; étudier **au fur et à mesure** et pas uniquement en prévision des évaluations ; respecter et rester attentif.ve aux interventions des autres étudiants.
- **S’auto-évaluer** de façon continue afin d’assurer une base d’informations sur votre évolution pour les conseils des études intermédiaires (avant et après).

2. Ce qui est mis en place pour favoriser le **respect du cours** :
 - Définition des moments de **pause** (moment pour téléphoner, parler, envoyer des SMS, manger, se rendre aux toilettes).
 - **Limitation de l'utilisation du GSM.**
 - **Interdiction** de manger, chiquer, se rendre aux toilettes durant les cours.
 - Gestion du **café** et de l'**entretien** du local, chacun.e participe selon la planification établie !
 - **Soin du matériel** mis à disposition de l'école.

3. Ce qui est attendu de l'étudiant.e pour assurer le **respect des autres** :
 - Être capable **d'écouter et entendre** les critiques des professionnels ainsi que les avis des participants.
 - Être capable de **collaborer** avec chaque étudiant.e sans distinction.
 - Être capable de **respecter la vie privée** de chacun et notamment par rapport à l'utilisation des moyens de communication et des réseaux sociaux (respecter les heures, les jours, l'objet du mail, règles de politesse, pas de critique ou de publication irrespectueuse sur les réseaux sociaux, etc...)
 - En tant que futur.e professionnel.le, être capable d'adopter une **tenue et une hygiène en concordance avec sa future fonction** en tenant compte du processus d'apprentissage et des prérequis nécessaires à l'entrée en formation.

4. Les **savoir-faire comportementaux** partie intégrante des compétences et évalués comme tels
 - Les savoir-faire comportementaux peuvent être **observés**, pris en compte régulièrement et **débattus** en conseil des études des professeurs.
 - Les savoir-faire comportementaux décrits plus hauts, complémentaires à ceux exigés par la future fonction sont **évalués régulièrement** en parallèle des savoir-faire et des savoirs afin d'assurer une cohérence avec le profil professionnel.
 - Les décisions prises lors du conseil seront transmises aux étudiant.e.s lors d'un feedback ou par un envoi postal dans le cas où celles-ci nécessitent une trace dans le dossier disciplinaire l'étudiant.e.
 - Les **demandes des étudiant.e.s** pour le bon fonctionnement du groupe pourront être formulées concrètement à leur référent avant le conseil des études.
 - Ce règlement de vie en groupe peut-être modifié en cours de formation en accord avec le corps professoral.

II. Les présences

II.1. Assiduité et présence dans les cours et dans la formation

Conformément à la réglementation de l'enseignement de promotion sociale, les étudiants doivent être **présents à l'ensemble des cours et des stages** pour pouvoir présenter l'épreuve intégrée (sauf dispenses accordées par le Conseil des études).

Tout étudiant.e qui s'absente sans motif valable plus d'un dixième des activités d'enseignement n'a pas accès à l'évaluation finale.

La direction de l'établissement peut signer un arrêt de formation au motif d'absences entre deux réunions du Conseil d'études. Dans ce cas, le Conseil des études acte la date à laquelle la formation a pris fin.

L'étudiant sera **assidu au cours** ; il veillera à ce que cette assiduité soit effective par une écoute active, une participation réelle, **un travail continu tant en classe qu'au domicile**.

II.2. Taux de fréquentation

Le Conseil des études peut sanctionner l'étudiant.e jusqu'au refus de poursuivre la formation ou de présenter les sessions d'évaluation si celui-ci n'a pas au moins **90% de présences**.

Le conseil des études est chargé de déterminer individuellement les cas de prise en compte des absences.

Les **absences injustifiées** sont limitées par un document officiel limitées impérativement à 10 % des périodes de cours et ce, au sein de chaque cours.

ATTENTION : L'absence non-justifiée par un document officiel d'un étudiant bénéficiant d'un **congé-éducation** est, quant à elle, limitée à 10 % par trimestre et par UE.

Sauf cas de force majeure, les étudiant.es sont présents **dès le début des cours**.

Tout.e étudiant.e qui s'absente **plus de 50%** d'activités d'enseignement d'une même UE **même pour des raisons médicales, ne peut présenter l'évaluation finale**, sauf décisions motivées préalables à l'absence données par le Conseil des études.

En cas d'**absence**, l'étudiant.e est tenu **d'avertir l'enseignant chargé de cours au moment de son absence** : certificat médical, attestation du CPAS, du syndicat ou de tout autre service qu'il aura consulté. Chaque document portera le **numéro du groupe**.

De manière générale, pour assurer un bon suivi de la formation : l'étudiant.e veillera à prendre ses **rendez-vous en dehors des heures de cours**.

En cas exceptionnel **d'arrivée tardive ou de départ prématuré**, il/elle **avertira son professeur et se justifiera** auprès de lui.

L'étudiant.e devra **remplir et signer un justificatif** de départ anticipé ou d'arrivée tardive.

Au-delà du quart d'heure académique, l'étudiant.e attendra une interruption de cours pour entrer en classe en tenant compte du lieu où se donne le cours.

Les absences répétées perturbent le bon déroulement d'un apprentissage fondé sur la participation et l'interaction des apprenants.

Le Conseil des études examine le bien fondé des justificatifs d'absences, arrivées tardives et départs prématurés et se réserve le droit de mettre fin au parcours de formation de l'étudiant.e qui perturbe ainsi le déroulement de la formation.

II.3. Validité des motifs d'absences

Dans le cadre de la fréquentation des cours

Tout.e étudiant.e est tenu de suivre assidûment et régulièrement les activités d'enseignement de la formation dans laquelle il/elle est inscrit(e).

Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, l'étudiant(e) doit prévenir de toute **absence prévisible** : professeur avec qui il/elle a cours et dans le cas d'une **absence de plus d'un jour, le secrétariat de l'école.**

Les **motifs d'absence sont validés** par les documents suivants qui doivent être datés, signés et cachetés, porter le numéro du groupe de formation :

Les motifs d'absence sont validés par les documents suivants :

- certificat médical ;
- attestation de l'employeur justifiant l'absence ;
- une attestation pour les convocations de l'ONEM ou ACTIRIS ou du FOREM, d'instances judiciaires, administratives ,..
- congé de maternité, parental et pour d'autres raisons sociales et familiales ;
- une note d'excuse datée et signée par l'étudiant.e, à condition que le motif invoqué soit approuvé par le professeur et, en cas de contestation, par le chef d'établissement.

Dans le cadre d'une absence lors d'une évaluation

Les motifs d'absence repris ci-dessus sont d'application.

En ce qui concerne une note d'excuse motivée, datée et signée par l'étudiant celle-ci sera soumise à l'approbation du Conseil des études de l'unité de formation et du chef d'établissement. Le Conseil des études signifiera par écrit une décision de refus.

Dans le cadre des stages

Les horaires de stage se négocient avec les maîtres de stage (càd le responsable sur le terrain) :

- Tout **manquement à l'horaire** devra faire l'objet d'une **négociation** avec le lieu de stage et, les heures devront être prestées ultérieurement dans leur totalité.
- Le **lieu de stage** doit-être impérativement **prévenu de l'absence** avant le début du service, il faut également **prévenir du jour convenu de la reprise du travail.**
- Il appartient à l'étudiant.e de prendre l'initiative de contacter le professeur chargé de l'encadrement du stage pour l'informer. Dans le cas où l'étudiant.e **prévient le chargé d'encadrement par courrier électronique**, l'objet de celui-ci doit comporter le nom + prénom + le numéro de groupe + stage.
- Les stages doivent être prestés en tenant compte des cours et de la structure définie par le CPA et le dossier pédagogique de la section.

II.4. Instance chargée d'apprécier les cas de force majeure et les motifs légitimes d'absence à l'épreuve intégrée

Cette instance est composée des professeurs des unités de formation déterminantes de la section et de l'unité de formation Epreuve Intégrée. Ce conseil est présidé par la directrice de l'établissement. Cette instance rend un avis écrit et motivé en cas de refus.