



WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT



E.A.F.C.
FRAMERIES

Établissement d'Enseignement
pour Adultes et de Formation Continue

Règlement d'ordre intérieur applicable à partir de l'année scolaire 2025- 2026

PRÉAMBULE

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

Organigramme de l'établissement

EAFC FRAMERIES-ORGANIGRAMME

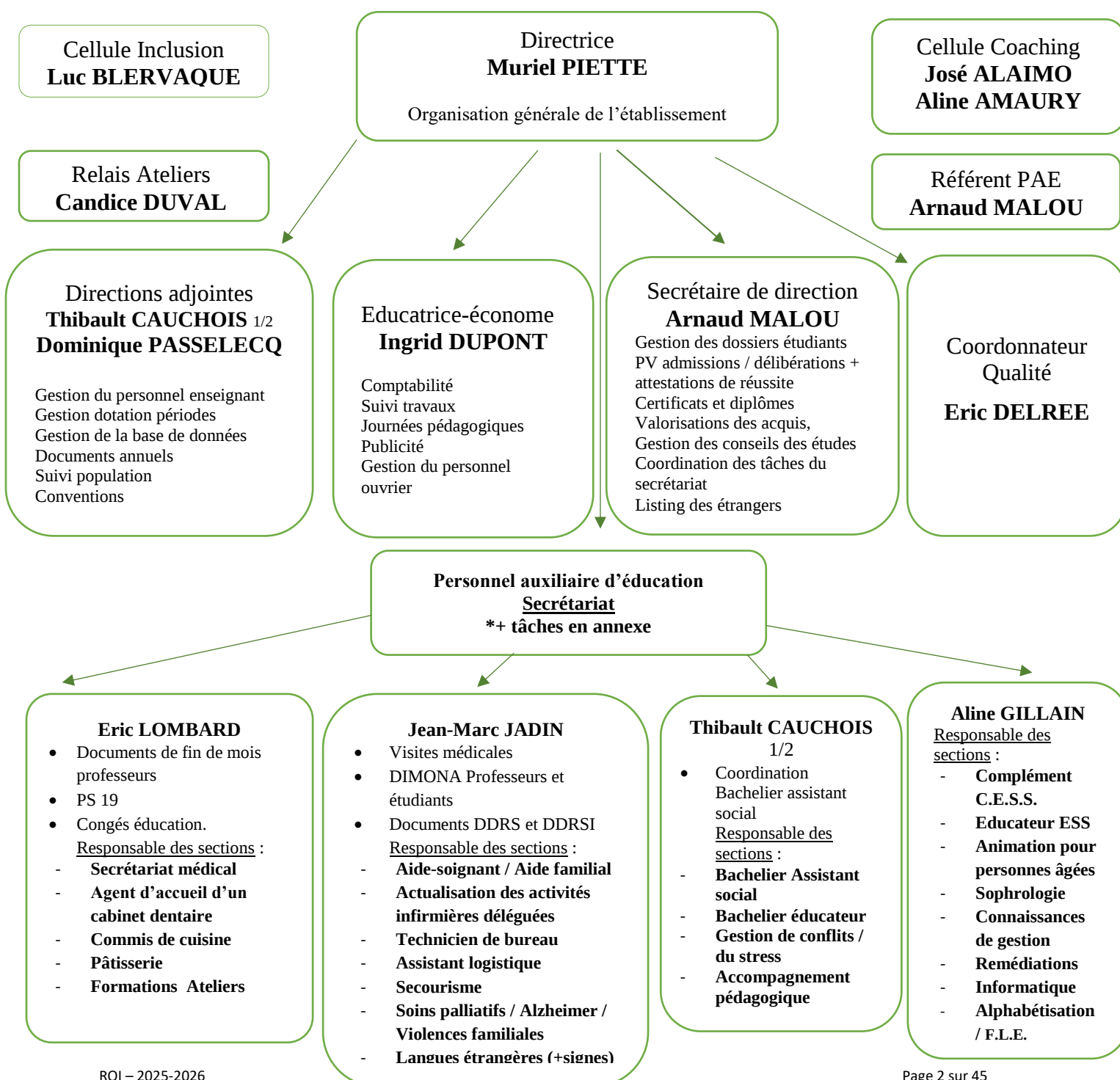


TABLE DES MATIÈRES

PRÉAMBULE.....	2
Organigramme de l'établissement.....	2
TABLE DES MATIÈRES	3
LEXIQUE	6
ARTICLE 1 - INSCRIPTION – ADMISSION AUX COURS	8
1. Conditions d'inscription	8
2. Obligations.....	9
3. Dossier individuel.....	9
4. Paiement du droit d'inscription	10
5. Exonération du droit d'inscription	10
6. Droit d'inscription spécifique	11
7. Refus d'inscription.....	11
8. Annulation ou réorganisation de la formation	12
9. Fraude(s) à l'inscription.....	12
ARTICLE 2 – CONDITIONS D'ADMISSIONS "PEDAGOGIQUE"	13
1. Capacités préalables requises	13
2. Dispenses	13
3. Unité d'enseignement "Épreuve intégrée"	13
ARTICLE 3 - PRÉSENCES.....	15
1. Conditions d'assiduité	15
2. Absences.....	15
3. Cas particulier	17
ARTICLE 4 – CONGE-EDUCATION PAYE	18
ARTICLE 5 – SANCTION DES ÉTUDES.....	19
1. Lexique	19
2. Sessions	19
3. Sanction d'une unité d'enseignement	20
4. Spécificité de l'unité d'enseignement "Épreuve intégrée"	21
5. Sanction d'une section	22
6. Fraude, plagiat ou absence de citation des sources.....	22
7. Communication des résultats et consultation des épreuves	22
ARTICLE 6 - RECOURS.....	24
1. Consultation des copies d'examen.....	24
2. Procédures de recours.....	24
2.1. Le recours interne.....	25
2.1.1. Procédure	25
2.2. Le recours externe	25
2.2.1. Procédure	26
2.3. Après le recours externe	26
ARTICLE 7 – DISCIPLINE ET RESPECT	27

1. Propreté des locaux – Respect du matériel pédagogique	27
2. Zone non-fumeur	27
3. Savoir-être	27
4. Responsabilités	29
5. Sanctions disciplinaires.....	29
6. Sécurité.....	31
ARTICLE 8 – UTILISATION DES IMAGES ET DES PRODUCTIONS SCOLAIRES	32
1. Utilisation des images	32
2. Réseaux sociaux et médias	32
3. Enregistrements.....	32
4. Productions scolaires	32
ARTICLE 9 – ASSURANCE SCOLAIRE.....	35
ARTICLE 10 – AIDE À LA RÉUSSITE	36
1. La Cellule Inclusion	36
1.1 Principe général	36
1.2 Définition	36
1.3 Personne de référence	36
1.4 Missions de la personne de référence	36
1.5 Aménagements raisonnables	36
1.6 Documents justificatifs	37
2. La Cellule Guidance – Plan d'accompagnement des étudiants	37
3. La Cellule Coaching	37
4. Contact Genre – étudiant(e).....	37
ARTICLE 11 – LA VALORISATION DES ACQUIS.....	38
1. Principes généraux	38
2. Types d'acquis valorisables	38
4. Procédure	38
5. Dispositions spécifiques - Enseignement supérieur	39
6. Inscription et comptabilisation	39
PRINCIPALES BASES LÉGALES	40
RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR SPÉCIFIQUE AUX SECTIONS TECHNIQUES.....	42
(Électricité – Domotique – Soudure – Cycle – Chauffage / Sanitaire).....	42
1. Dispositions générales	42
2. Accès aux ateliers.....	42
3. Tenue et équipements de sécurité obligatoires	42
4. Règles de sécurité	42
5. Hygiène, rangement et entretien	43
6. Comportement attendu	43
7. Engagement	43
RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR SPÉCIFIQUE À L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR	44
(Bachelier Éducateur spécialisé – Bachelier Assistant social – Bachelier AEJE).....	44
1. Dispositions générales	44

2. Conditions de passation des évaluations écrites	44
3. Objets autorisés pendant une évaluation	44
4. Objets interdits	44
5. Comportement et interruptions.....	44
6. Engagement de l'étudiant.....	44

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

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

1. Conditions d'inscription

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

1.1 Pour s'inscrire dans l'Enseignement pour Adultes, l'étudiant doit :

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

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

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

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

- ✓ avoir 18 ans ou avoir satisfait à l'obligation scolaire ;
- ✓ être détenteur du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou, à défaut, avoir réussi les épreuves d'admission spécifiques à la section ;
- ✓ les étudiants de moins de 20 ans ne peuvent s'inscrire que pour 36 ECTS maximum par année scolaire, excepté dans le cadre d'une co-diplomation avec une Haute Ecole (une co-diplomation forme particulière de coorganisation d'études conjointes pour lesquelles tous les partenaires en Communauté française qui codiplômement y sont habilités ou cohabilités pour ces études, dont les activités d'apprentissage sont organisées, gérées et dispensées conjointement et dont la réussite est sanctionnée collégialement et conduit à la délivrance d'un diplôme unique ou de diplômes émis selon les législations propres à chaque partenaire¹).

1.3 Dans tous les cas, l'étudiant doit :

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

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

La réinscription n'est jamais automatique

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

2. Obligations

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

2.2. L'inscription de l'étudiant implique son adhésion totale au règlement général des études et au présent règlement d'ordre intérieur de l'établissement ainsi qu'à tout règlement spécifique lié à la formation suivie.

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

3. Dossier individuel

Chaque année scolaire, un dossier individuel est constitué pour chaque étudiant.

L'inscription d'un étudiant ne devient effective qu'après complétude de celui-ci conformément à la circulaire relative à la composition du dossier individuel de l'étudiant (anciennement 9350 en 2024).

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

- 3.1. la fiche d'inscription dûment complétée au secrétariat et signée par l'étudiant ;
- 3.2. la copie de la carte d'identité ou du document reprenant les informations figurant sur la carte d'identité électronique ou du titre de séjour valable signée par l'étudiant ;
- 3.3. la quittance de paiement intégral des droits d'inscription imposés par la FWB et, éventuellement, du droit d'inscription spécifique à charge des étudiants étrangers non-ressortissants de l'Union européenne ;
- 3.4. en cas d'exonération du droit d'inscription et du droit d'inscription spécifique, le document justificatif de l'exemption ;
- 3.5. les copies des diplômes, brevets ou attestations exigés comme capacités préalables dans la formation choisie ; à défaut de produire le(s) titre(s) exigé(s), la réussite d'une épreuve d'admission est obligatoire ;
- 3.6. la demande de dispense et/ou la demande de congé-éducation si l'étudiant souhaite en bénéficier.

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

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

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

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

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

également sous format électronique.

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

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

4. Paiement du droit d'inscription

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

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

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

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

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

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

5. Exonération du droit d'inscription

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

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

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

- 5.2. les demandeurs d'emploi inoccupés obligatoirement inscrits en vertu des réglementations relatives à l'emploi et au chômage, aux handicapés ou à l'aide sociale ;
- 5.3. les personnes bénéficiant du revenu d'intégration sociale (attestation du CPAS ou d'un organisme agréé par FEDASIL justifiant du statut de réfugié politique) ;
- 5.4. les personnes en situation de handicap qui fournissent un document probant, c'est-à-dire toute preuve ou attestation délivrée par une administration publique compétente ou toute décision judiciaire reconnaissant un handicap, une invalidité, une maladie professionnelle, un accident de travail ou de droit commun ayant entraîné une **incapacité permanente**. Ces preuves et attestations sont établies par écrit ou sous toute autre forme imposée par l'organe chargé de les délivrer ;

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

- 5.5. les mineurs âgés de moins de 18 ans à la date du premier dixième de la formation (attestation de fréquentation scolaire établie par l'établissement où ils sont inscrits et qui prouve qu'ils satisfont à l'obligation scolaire à temps plein ou partiel) ;
- 5.6. les membres du personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et les membres du personnel administratif de l'enseignement s'inscrivant dans les formations de l'Enseignement pour Adultes reconnues dans le cadre de la formation continue des membres du personnel enseignant ; exonération pour l'ensemble des formations classées **au niveau secondaire** (attestation de l'établissement) ;
- 5.7. les personnes soumises à une obligation imposée par une Autorité publique.

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

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

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

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

6. Droit d'inscription spécifique

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

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

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

7. Refus d'inscription

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

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

- 7.3. quand la qualité de la formation ne peut être garantie en raison notamment d'une saturation de l'infrastructure pédagogique, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité ;
- 7.4. au candidat ayant été sanctionné pour des faits graves compromettant la sécurité et le bien-être au sein de l'établissement. L'exclusion étant limitée à 3 ans et au classement de la plainte.

8. Annulation ou réorganisation de la formation

La direction se réserve le droit d'annuler, de postposer ou d'arrêter une formation en cours avant le 1er dixième de l'unité d'enseignement, **notamment en raison de l'impossibilité de trouver un enseignant, d'un nombre insuffisant d'étudiants inscrits ou pour tout autre motif organisationnel, et ce, indépendamment de toute publicité, brochure ou documentation mentionnant une date ou une durée précise de formation.** En cas d'annulation totale de l'unité d'enseignement, le droit d'inscription sera remboursé dans un délai de 30 jours calendrier à compter de la date d'annulation.

Les horaires, lieux et modalités d'organisation communiqués lors de l'inscription sont donnés à titre indicatif. **L'étudiant est tenu d'accepter toute modification qui pourrait survenir en cours d'année.**

Chaque établissement détermine l'organisation particulière des unités d'enseignement dans le respect de l'organigramme de la section. L'étudiant peut suivre le cursus tel que proposé ou adapter son parcours en fonction de ses contraintes personnelles, professionnelles ou familiales, pour autant que cette personnalisation respecte l'organigramme de la section ainsi que la durée de validité des attestations de réussite.

Les choix opérés par l'étudiant concernant les horaires ou les enseignants ne constituent en aucun cas un droit acquis pour les autres unités d'enseignement.

9. Fraude(s) à l'inscription

En cas de fraude à l'inscription (fausse déclaration d'activités antérieures et/ou production de documents falsifiés), l'étudiant perd immédiatement sa qualité d'étudiant régulièrement inscrit, ainsi que tous les droits liés à cette qualité et les effets de droit liés à la réussite d'épreuves durant l'année scolaire concernée. Les droits d'inscription versés à l'établissement sont définitivement acquis à celui-ci.

ARTICLE 2 – CONDITIONS D'ADMISSIONS "PEDAGOGIQUE"

1. Capacités préalables requises

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

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

- ✓ être porteur du titre requis ;

ou

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

L'admission dans l'enseignement pour adultes s'effectue dans une unité d'enseignement. Elle est décidée par le Conseil des études, seul compétent en la matière. Il admet l'étudiant sur base des capacités préalables requises (CPR) ou des titres qui peuvent en tenir lieu tels que définis dans chaque dossier pédagogique.

Il peut considérer qu'un titre d'études acquis dans un autre enseignement ou dans un centre ou organisme de formation reconnu, ou qu'un titre de compétences délivré par un centre de validation des compétences agréé, peut tenir lieu des capacités préalables. Il en va de même de documents justifiant une expérience professionnelle.

En cas d'absence des titres ou des documents visés au paragraphe précédent, ou lorsque le Conseil des études les juge insuffisants, celui-ci procède à la vérification des capacités par épreuve(s) ou test(s). L'étudiant qui ne se présente pas au test prévu obtient une cote nulle.

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

(cfr circulaire 6667)

Le Conseil des études peut, sur décision motivée, autoriser un étudiant qui possède l'attestation de réussite d'une unité d'enseignement à s'y réinscrire.

2. Dispenses

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

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

3. Unité d'enseignement "Épreuve intégrée"

Est autorisé à participer à l'épreuve intégrée, l'étudiant régulièrement inscrit à l'unité d'enseignement "Épreuve intégrée", titulaire des attestations de réussite de toutes les autres unités d'enseignement constitutives de la section, quel que soit l'établissement d'enseignement pour adultes et de formation continue qui a délivré ces attestations.

Remarque concernant l'enseignement supérieur : en vertu de l'article 130 du décret définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études du 7 novembre 2013, « trente crédits au moins de chaque cycle d'études doivent effectivement avoir été suivis auprès de l'établissement d'enseignement supérieur qui confère le grade académique qui sanctionne les études ou délivre le diplôme attestant la réussite de ces études. »

- 3.1. Le délai maximum entre la date figurant sur la dernière attestation d'une unité d'enseignement déterminante et sa prise en compte pour l'inscription de l'étudiant à l'épreuve intégrée est précisé au dossier pédagogique de l'unité d'enseignement "Épreuve intégrée".
- 3.2. **Les modalités et le délai d'inscription à cette épreuve sont fixés par le Conseil des études et communiqués aux étudiants avant le premier dixième de l'unité d'enseignement "Épreuve intégrée".**
- 3.3. **À défaut d'indication dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement "Épreuve intégrée" ou dans le dossier pédagogique de la section, le délai maximum entre la délivrance de la dernière attestation de réussite d'une unité d'enseignement déterminante à l'étudiant, et sa prise en compte pour l'inscription à l'épreuve est de trois ans.**
- 3.4. **Nul ne peut être diplômé (sauf dérogation accordée par le Conseil des Études) avant :**
 - ✓ 22 ans pour obtenir un BES,
 - ✓ 23 ans, pour obtenir un titre de Bachelier,
 - ✓ 24 ans, pour obtenir un titre de Bachelier de transition,
 - ✓ 26 ans pour obtenir un grade de Master.
- 3.5. **Nul ne peut présenter plus de 4 fois l'épreuve intégrée d'une section.**

ARTICLE 3 - PRÉSENCES

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

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

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

1. Conditions d'assiduité

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

Un étudiant satisfait à la condition d'assiduité :

- **s'il ne s'absente pas sans motif valable de plus de 2 dixièmes des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé dans le secondaire ;**
- **s'il ne s'absente pas sans motif valable de plus de 4 dixièmes des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé dans l'enseignement supérieur, à l'exception des unités de méthodologie dans l'enseignement supérieur, le seuil est fixé à 3 dixièmes hors dispenses.**

⚠ En cas de dépassement du seuil fixé, le Conseil des Études peut refuser l'étudiant dans l'unité d'enseignement concernée en première session.

Cette décision est formelle, motivée et notifiée à l'étudiant.

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

2. Absences

2.1 Justification des absences

Toute absence doit être signalée dès que possible, et un justificatif probant (certificat médical, attestation légale, preuve de présence professionnelle) doit être transmis dans un délai de 5 jours ouvrables à compter du premier jour d'absence. À défaut de justification dans ce délai, l'étudiant est considéré comme absent sans motif valable. Passé ce délai, le chef d'établissement prendra d'éventuelles mesures administratives telles que prévues dans le présent règlement.

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

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

Sont considérés comme motifs valables:

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

⚠ Seuls les certificats médicaux établis sur base d'un examen médical (et non de type "dixit") seront acceptés comme justificatifs d'absence. Par certificat de type « dixit », on entend un document dans lequel le médecin se contente de rapporter les propos de l'étudiant, sans avoir procédé lui-même à un examen médical objectivant l'état de santé. Par exemple : « l'étudiant déclare avoir été souffrant le... ». Ce type de certificat, ne reposant pas sur une constatation médicale, ne sera pas reconnu comme justificatif valable.

Les justificatifs doivent obligatoirement être transmis :

- par scan lisible au format PDF uniquement (aucune photo, capture d'écran ou lien de téléchargement ne sera accepté) ;
- remis en main propre au secrétariat de l'E.A.F.C. Frameries, ou via la boîte aux lettres du secrétariat ;
- par voie postale simple si l'envoi par mail n'est pas possible.

Les adresses officielles pour l'envoi sont les suivantes :

- **Bachelier éducateur spécialisé** : justifbaceduc@clarofram.be
- **Bachelier assistant social** : justifbacas@clarofram.be
- **Autres sections** : les justificatifs doivent être transmis à l'éducateur-secrétaire référent de la section concernée, selon les modalités communiquées ci-dessus.

✦ **Tout justificatif non conforme (non lisible, mauvais format, mauvaise adresse) ne sera pas encodé. ⚠ Toute fraude ou falsification de justificatif médical ou administratif entraînera l'exclusion définitive de la section concernée ainsi que des risques de poursuites judiciaires.**

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

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

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

2.2 Travaux non remis/Travaux de groupe

Le non-dépôt d'un travail à la date et à l'heure prévue entraînera l'attribution automatique de la note 0/20 et/ou la mention « non-acquis » à l'Activité d'Apprentissage concernée. Cette note/décision est assimilée à une absence injustifiée, et le Conseil des Études pourra refuser l'évaluation de l'unité concernée. L'étudiant est tenu de conserver une preuve de dépôt (accusé de réception, capture d'écran, horodatage Moodle...).

En cas d'absence lors d'un travail de groupe, un justificatif devra être fourni dans les délais prévus par le présent Règlement. Une concertation devra alors être organisée avec les autres membres du groupe ainsi que le chargé de cours, afin de redéfinir les modalités de participation de l'étudiant concerné et de garantir une répartition équitable des tâches.

2.3 Activités pédagogiques extérieures

Les sorties pédagogiques, visites éducatives, séminaires extérieurs, activités organisées hors établissement qui sont prévues dans le cadre d'une unité d'enseignement sont considérées comme des activités obligatoires, tant dans l'enseignement secondaire que supérieur. La présence y est requise, et toute absence non justifiée selon les modalités du point 2 pourra entraîner les mêmes conséquences que pour une absence à un cours ou à un examen.

3. Cas particulier

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



ARTICLE 4 – CONGE-EDUCATION PAYE

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

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

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

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

- Les justificatifs d'absence remis après la rédaction du document trimestriel d'assiduité ne seront plus pris en considération et les absences concernées seront maintenues comme étant injustifiées.
- La direction décline toute responsabilité en cas de rentrée tardive ou erronée des justificatifs et des conséquences qui pourraient en découler.
- Des absences non justifiées supérieures à 10 % des heures effectives par trimestre font perdre le droit au congé-éducation, conformément à la législation en la matière.
- La demande d'attestation d'inscription destinée à l'employeur pour bénéficier du congé-éducation doit être introduite lors de l'inscription ou dans les 15 jours qui suivent la date d'inscription.
- L'attestation d'assiduité, établie sur base des feuilles mensuelles de présences, est à retirer exclusivement par l'étudiant au secrétariat.
- En cas de perte, l'établissement peut délivrer, exclusivement à l'étudiant, un duplicata, moyennant des frais administratifs fixés à 3€ maximum par feuille.

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

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

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

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

Toute information relative au congé-éducation payé est disponible sur le site: <http://www.emploi.belgique.be>

ARTICLE 5 – SANCTION DES ÉTUDES

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

L'étudiant doit être informé (au plus tard le 1^{er} dixième) des critères d'évaluation.

Par le présent R.O.I., il lui appartient de s'assurer de les avoir en sa possession avant toute participation à une évaluation

1. Lexique

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

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

REFUS : L'étudiant peut être considéré comme refusé :

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

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

2. Sessions

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

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

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

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

Chaque établissement organise deux sessions pour toute UE. Par dérogation, le ROI de l'établissement peut prévoir l'organisation d'une seule session pour **des UE "Stage", "Activités professionnelles d'apprentissage" ou contenant des Activités**

d'Enseignement relevant notamment de cours de méthodologie spéciale, de cours de pratique professionnelle ou de laboratoire.

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

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

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

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

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

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

L'étudiant qui n'atteint pas tous les acquis d'apprentissage prévus au dossier pédagogique de l'U.E. évaluée et qui donc n'atteint pas le seuil de réussite en seconde session est refusé.

L'établissement n'organise pas de troisième session ni de report de session. Cela n'est pas prévu dans les prescrits légaux. Le Conseil des études considère qu'un test d'admission d'une unité subséquente ne peut constituer une troisième session pour l'unité d'enseignement précédente.

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

3. Sanction d'une unité d'enseignement

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

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

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

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

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

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

Si un ou plusieurs acquis d'apprentissage ne sont pas acquis, aucune note n'est attribuée à l'étudiant et l'attestation de réussite n'est pas délivrée. Dans ce cas, le

Conseil des études établit et remet à l'étudiant la motivation de la non-réussite.

Les étudiants sont tenus de remettre les éventuels travaux demandés par les professeurs dans la forme et les délais fixés sous peine d'une annulation possible de l'évaluation (et donc d'un ajournement d'office) au cas où ces travaux font parties de l'évaluation des acquis d'apprentissage.

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

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

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

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

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

L'épreuve intégrée est présentée devant le Jury de l'épreuve intégrée (JEI).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'étudiant qui échoue en seconde session est refusé.

5. Sanction d'une section

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

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

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

6. Fraude, plagiat ou absence de citation des sources

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

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

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

Utilisation de l'intelligence artificielle (IA)

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

7. Communication des résultats et consultation des épreuves

La communication des **résultats se fait exclusivement par voie d'affichage aux valves** ou via tout autre mode de communication prévu dans le R.O.I. de

l'établissement **dans les deux jours ouvrables suivant la délibération** de l'unité d'enseignement par le Conseil des études ou s'il échet, le Jury de l'épreuve intégrée. Ces résultats seront également visibles dans le logiciel en ligne Enora consultable par les étudiants.

Les résultats ne sont pas transmis par téléphone, SMS ou mail (sauf circonstances exceptionnelles avec avis favorable de la Direction). Il revient à l'étudiant de s'enquérir aux valves de l'Etablissement de l'affichage de la délibération du Conseil des études d'une dite unité d'enseignement ou dans le logiciel en ligne Enora.

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

Cet affichage doit comprendre les éléments suivants:

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

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

La possibilité est donnée à l'étudiant de rencontrer les professeurs afin d'obtenir de leur part des explications relatives à l'évaluation de leurs épreuves.

L'étudiant ne pourra consulter son épreuve d'examen et le cas échéant en obtenir une copie que lors des consultations organisées par l'établissement ou lors de la proclamation ou via un rendez-vous pris préalablement, et ce moyennant le paiement d'une rétribution fixée à 0,25 € par page de document administratif copié après consultation.

ARTICLE 6 - RECOURS

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

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

1. Consultation des copies d'examen

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

Il appartient à l'étudiant ajourné ou refusé de prendre rendez-vous, dans les délais du recours interne, avec le secrétariat, durant les horaires d'ouverture, pour consulter sa copie d'examen et en prendre copie dans le délai du recours interne. Le prix de la copie est fixé à 0,10 euro par page. Aucune photo ou scan n'est autorisé.

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

2. Procédures de recours

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

- **de toute unité d'enseignement ;**
- **d'une unité d'enseignement "épreuve intégrée";**
- **des unités d'enseignement mettant en œuvre les formations visées à l'Article II du titre II du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs, ainsi que les unités de formation destinées aux candidats aux fonctions de sélection et aux fonctions de promotion autres que celle de directeur ou d'inspecteur.**

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

Le délai de dépôt dudit recours doit être respecté.

Le recours comporte 2 étapes:

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

2.1. Le recours interne

2.1.1. Procédure

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

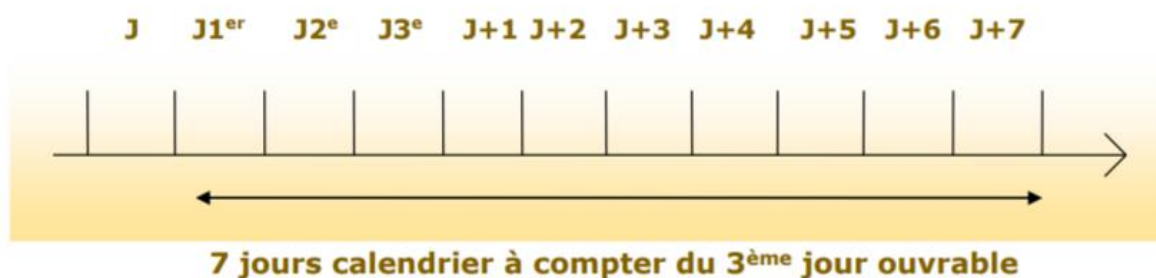
Cette procédure ne peut excéder les 7 jours calendrier hors congés scolaires ou académiques qui suivent le jour de la publication des résultats en ce compris l'envoi à l'étudiant, par le chef d'établissement, au moyen d'un pli recommandé avec accusé de réception, de la motivation du refus à la base du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

2.2. Le recours externe

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

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

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



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

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

2.2.1. Procédure

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

Directeur Général Adjoint, Responsable de l'Enseignement pour Adultes

Service général de l'Enseignement tout au long de la vie

Commission de recours de l'enseignement pour Adultes

1, rue A. Lavallée à 1080 Bruxelles

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

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

2.3. Après le recours externe

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

Le Conseil des Études peut :

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

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

Remarques :

Le Conseil des études est souverain dans ses décisions par rapport aux admissions à une formation, aux valorisations, aux dispenses, au suivi pédagogique, à la sanction des études et à toute mesure disciplinaire.

1. Propreté des locaux – Respect du matériel pédagogique

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

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

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

En quittant le local, chacun veillera à fermer les fenêtres, mettre les chaises sur les tables (en fin de journée), éteindre les lumières, les appareils, etc.

L'accès aux locaux ne peut avoir lieu qu'en présence d'un professeur.

Remarques : notre établissement investit chaque année des sommes importantes pour améliorer l'équipement des sections. Malheureusement, une part de ces investissements doit être consacrée à la réparation 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.

2. Zone non-fumeur

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

3. Savoir-être

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

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

1. Toute personne qui cause une atteinte à l'intégrité physique ou morale d'un étudiant, d'un membre du personnel ou d'un visiteur autorisé à l'établissement, est soumise aux sanctions disciplinaires prévues dans le présent règlement. S'il y a lieu, la plainte est officiellement adressée à l'autorité compétente.
2. La participation aux différentes formations exige une tenue décente, propre et adaptée aux exigences du milieu dans lequel on évolue et conforme au profil professionnel.
3. En classe, les étudiants veilleront à ne pas perturber le bon déroulement des cours par des interventions intempestives, bruyantes et des déplacements injustifiés.

4. L'usage des GSM est interdit pendant les cours.
5. Les personnes étrangères à l'établissement, hors événements, n'ont pas le droit de se trouver dans l'enceinte de celui-ci.
6. La direction décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou déprédation d'objets personnels.
7. Il est strictement interdit de consommer des boissons alcoolisées ou produits illicites (stupéfiants) dans l'enceinte de l'école. Toutefois, à des fins pédagogiques, la dégustation d'alcool ou de préparations à base d'alcool est autorisée (cours de cuisine et d'œnologie), l'étudiant est alors seul responsable de sa consommation.
8. Dans le cadre des cours dispensés dans des laboratoires d'informatique, il est strictement interdit de se connecter à des sites sans aucun rapport avec les matières enseignées, sous peine de sanctions disciplinaires éventuelles.
9. Il est par ailleurs interdit d'exercer toute activité commerciale et, sauf autorisation de la direction, de procéder à des affichages à l'intérieur de l'établissement.
10. Il est obligatoire de prendre part aux exercices d'évacuation incendie organisés au sein de l'établissement ainsi que d'évacuer les lieux au moindre signal d'alarme et d'avertir le secrétariat en cas d'accident ou de tout autre problème médical aigu.

Il est interdit de :

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

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

4. Responsabilités

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

Le stationnement à l'intérieur de l'enceinte de l'établissement est strictement réservé au personnel enseignant, administratif et ouvrier dûment autorisé par l'E.A.F.C. Frameries. La direction se réserve toutefois le droit d'accorder l'accès au parking à des personnes à mobilité réduite ou à des intervenants extérieurs, en fonction des besoins et des disponibilités.

5. Sanctions disciplinaires

Dans le respect des dispositions du règlement d'ordre intérieur, les étudiants sont susceptibles de se voir appliquer **une sanction disciplinaire pour tout acte, comportement ou manquement répréhensible qui pourrait compromettre la sécurité, le bien-être et l'image de l'établissement, que cet acte soit commis dans l'enceinte de l'établissement ou lors d'une activité organisée dans le cadre de la formation. Il en va de même et sous réserves d'éventuelles poursuites pénales, en cas de diffamation, propos insultants et injurieux - et ce par quelque voie de communication que ce soit - tant à l'encontre de professeurs, que d'autres étudiants de l'Etablissement.**

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

Les sanctions disciplinaires sont individuelles et sont prononcées la Direction de l'établissement. L'étudiant(e) peut se voir appliquer les sanctions disciplinaires suivantes :

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

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

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

Pour les sanctions 3 et 4 :

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

La convocation mentionne explicitement :

- le lieu, la date et l'heure de l'audition;
- le(s) grief(s) reproché(s);
- la possibilité de se faire assister par un défenseur de son choix;

- la possibilité de consulter la copie du dossier avant la date de l'audition et de s'en faire délivrer une copie.

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

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

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

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

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

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

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 :

1. lors d'activités d'enseignement organisées dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, tout coup et blessure porté sciemment par un étudiant à un autre étudiant ou à un membre du personnel, ou à toute personne autorisée, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours;
2. 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;
3. 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;
4. 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;
5. tout fait de harcèlement avéré, de menaces envers un professeur et/ou étudiant sous quelque forme que ce soit, est passible d'un renvoi définitif immédiat. L'établissement se réserve le droit de communiquer toutes les informations y relatives au pouvoir judiciaire compétent.

6. Sécurité

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

L'accès aux infrastructures est, sauf dérogation, interdite à toute personne étrangère à l'établissement.

1. Utilisation des images

Autorisation de captation et de diffusion d'une image dans le cadre d'activités pédagogiques, sorties, voyages, spectacles...

Tout étudiant, régulièrement inscrit au sein de l'établissement, accepte par là même que les images/vidéos sur lesquelles il figure puissent être utilisées uniquement à des fins pédagogiques par l'EAFc Frameries.

Les photos, vidéos, pourront être publiés sur le site internet (www.eafc-frameri.es.be) et les pages Facebook et Instagram – gérées exclusivement par l'école – dans le but d'explicitier et de valoriser l'activité pédagogique dans le cadre de laquelle ils ont été pris.

En aucun cas, photos, vidéos et sons ne seront cédés à des tiers.

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

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

2. Réseaux sociaux et médias

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

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

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

3. Enregistrements

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

4. Productions scolaires

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

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

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

5. REPRODUCTION

La reproduction des manuels, ouvrages, cassettes, logiciels mis à disposition des étudiants est interdite et engage la seule responsabilité des contrevenants aux dispositions légales en matière de protection de la propriété intellectuelle.

Afin de protéger les ordinateurs des virus informatiques, les étudiants n'utiliseront que des sticks USB contrôlés par le chargé de cours, qui les scanneront avec un anti-virus. Il est interdit de modifier la configuration générale des ordinateurs. Tout problème rencontré au niveau du bon fonctionnement des ordinateurs devra directement être signalé. Dans les laboratoires d'informatique, l'utilisation d'Internet est strictement limitée au cadre des cours. Il en est de même pour le téléchargement de fichiers sur le disque dur. Les personnes qui ne se soumettraient pas à ces recommandations seront exclues des cours sur-le-champ.

6. RGPD (Déclaration de respect de la vie privée)

Pourquoi une déclaration de protection de la vie privée ?

Afin de pouvoir remplir nos missions d'enseignement, l'inscription d'un élève dans notre établissement nous amène à traiter une série de données fournies ou qui nous seront communiquées dans le cadre du cursus scolaire. L'intégration de nouvelles technologies dans ce cursus éducatif engendre également une multiplication des opérations de traitement de nouvelles données pour de nouvelles finalités et impliquent souvent de nouveaux acteurs.

Cette déclaration de respect de la vie privée décrit la manière dont l'établissement gère les données personnelles collectées via divers moyens tels que par exemple, à partir de formulaires, d'appels téléphoniques, courriels et autres communications avec l'étudiant.

Que signifie traitement des données personnelles ?

- Une donnée à caractère personnel est une information permettant directement ou indirectement d'identifier une personne telle qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou via plusieurs éléments spécifiques propres à l'identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.
- Le traitement de données se définit comme toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés telles que la collecte, l'enregistrement, la conservation, l'adaptation ou la modification, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion, effacement, etc.

Qui traite vos données ?

Les données personnelles ne sont accessibles et traitées que par les membres du personnel de notre établissement. Elles sont sensibilisées à la confidentialité de ces données, à une utilisation légitime et précise, ainsi qu'à la sécurité de ces données.

Engagement de l'établissement

La protection de votre vie privée est, pour nous, d'une importance capitale.

Nous traitons les données des étudiants en conformité avec toutes les lois applicables concernant la protection des données et de la vie privée, en ce compris le « RGPD » - Règlement Général sur la Protection des Données (EU) 2016/679.

En s'inscrivant dans notre établissement, en accédant et en utilisant le Site ou la plateforme de l'école, en s'enregistrant à un événement scolaire, ou en fournissant d'une quelconque autre manière ses données, l'étudiant reconnaît et accepte les termes de la

présente déclaration de respect de la vie privée, ainsi que les traitements et les transferts de données personnelles conformément à cette déclaration de respect de la vie privée. Le traitement sera licite, loyal et légitime. Nous vous expliquons ci-dessous comment nous collectons, utilisons et conservons les données et quels sont les droits des étudiants.

Transmission des informations SIEL et accès au Registre National :

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

Combien de temps conservons-nous vos données ?

Les données personnelles sont mises en veille après 1 an d'inactivité au sein de l'établissement ou à la demande de l'élève. Les données personnelles « papier » sont conservées aussi longtemps que l'étudiant est inscrit dans notre établissement scolaire. Les données relatives à son parcours scolaire sont conservées dans notre établissement conformément aux dispositions légales, et au plus, durant 30 ans.

ARTICLE 9 – ASSURANCE SCOLAIRE

Les étudiants ainsi que tous les membres des personnels de l'établissement sont tenus de respecter scrupuleusement les consignes de sécurité affichées en cas d'incendie, alerte ou alarme.

En cas d'exercice d'incendie, ils se conformeront avec rigueur à ces consignes. L'utilisation des sorties de secours est strictement interdite en dehors des exercices incendies ou des évacuations d'urgence.

Le Pouvoir organisateur Wallonie-Bruxelles Enseignement a souscrit un contrat d'assurance scolaire auprès de ETHIAS.

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

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

Le propriétaire de tout animal introduit dans l'établissement dans le cadre d'activités pédagogiques et autres (enseignement inclusif) est dans l'obligation d'avoir souscrit une assurance responsabilité familiale couvrant ledit animal.

1. La Cellule Inclusion

1.1 Principe général

Les étudiants en situation de handicap ont le droit de solliciter la prise en compte de leurs besoins spécifiques dans leur parcours d'apprentissage, conformément au Décret relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif (MB 26-10-2016).

L'établissement possède une cellule inclusion. Les coordonnées de la personne de référence figurent dans l'organigramme de l'école.

1.2 Définition

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

1.3 Personne de référence

La personne de référence pour l'enseignement inclusif désignée pour l'EAFC Frameries est **Luc Blervaque** (inclusion@clarofram.be).

1.4 Missions de la personne de référence

La personne de référence remplit les missions suivantes :

1. Accueillir l'étudiant en situation de handicap et demandeur d'aménagements
2. Prendre connaissance des difficultés qui peuvent entraver son parcours au sein de l'établissement
3. Recueillir les documents justificatifs requis
4. Introduire la demande d'aménagements raisonnables et faire rapport au Conseil des Études conformément au modèle fixé par le Gouvernement, en concertation avec l'étudiant demandeur
5. Demeurer la personne de contact de l'étudiant en situation de handicap tout au long de sa formation au sein de l'établissement
6. Assister, si nécessaire, au Conseil des Études dans le cadre du suivi pédagogique des étudiants

1.5 Aménagements raisonnables

Un aménagement raisonnable peut être matériel ou immatériel, pédagogique ou organisationnel. Il ne remet pas en cause les acquis d'apprentissage définis dans les dossiers pédagogiques, mais porte sur la manière d'y accéder et de les évaluer.

1.6 Documents justificatifs

L'étudiant en situation de handicap, lorsqu'il sollicite un ou plusieurs aménagements raisonnables, fournit un des documents suivants à l'appui de sa demande :

1. **Un document probant** : toute preuve ou attestation délivrée par une administration publique compétente ou toute décision judiciaire reconnaissant un handicap, une invalidité, une maladie professionnelle, un accident de travail ou de droit commun ayant entraîné une incapacité permanente. Ces preuves et attestations sont établies par écrit ou sous toute autre forme imposée par l'organe chargé de les délivrer.
2. **Un rapport spécialisé** : rapport d'un spécialiste du domaine médical ou paramédical concerné ou d'une équipe pluridisciplinaire qui permettra d'appréhender les aménagements raisonnables susceptibles d'être mis en œuvre, lorsque l'étudiant fait état de besoins spécifiques en raison d'un handicap, d'une pathologie invalidante ou de troubles d'apprentissage. Ce rapport doit dater de moins d'un an au moment de la demande.

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

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

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

3. La Cellule Coaching

La cellule coaching a pour objectif d'accompagner l'étudiant dès son entrée en formation dans l'établissement jusqu'à son insertion professionnelle à l'issue de sa formation.

Trois axes principaux d'intervention sont dégagés :

Orientation scolaire et professionnelle

Accompagnement socio-éducatif et méthodologique

Préparation à l'après cursus

Contact : coaching@clarofram.be

4. Contact Genre – étudiant(e)

En cas de questionnement concernant cette matière, vous pouvez vous adresser à la personne-relais de l'établissement via l'adresse : genre@clarofram.be et, au besoin, au contact genre FW-B : selma.bellal@cfwb.be.

ARTICLE 11 – LA VALORISATION DES ACQUIS

Conformément à l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 décembre 2024 et à la circulaire 9447 du 25 février 2025, la valorisation des acquis (VA) permet l'admission dans une unité d'enseignement, la dispense partielle ou la dispense complète, sur base d'acquis formels, non formels ou informels.

1. Principes généraux

La valorisation des acquis permet à un étudiant d'être :

- Admis dans une unité d'enseignement sur base d'éléments autres que les titres requis
- Dispensé partiellement de suivre et/ou d'évaluer certaines activités d'enseignement
- Dispensé complètement d'une unité d'enseignement entière, donnant droit à une attestation de réussite par valorisation

Les demandes doivent être introduites dans les délais fixés par l'établissement, à l'aide du formulaire prévu à cet effet, accompagnées de pièces justificatives probantes (titres, certificats, descriptions de cours, attestations d'expérience, lettre de motivation, etc.).

2. Types d'acquis valorisables

Acquis formels : Résultant d'activités d'enseignement structurées et sanctionnées par des titres ou certificats délivrés par l'Enseignement.

Acquis non-formels : Résultant d'activités planifiées et structurées avec un caractère intentionnel d'apprentissage.

Acquis informels : Résultant d'activités de la vie quotidienne liées au travail, à la famille ou aux loisirs.

3. Principes applicables

Autorité compétente :

- Le Conseil des études est seul compétent pour statuer sur les demandes de valorisation
- Toute décision fait l'objet d'un procès-verbal formel, signé par les membres du Conseil des études
- Les décisions sont définitives et ne peuvent faire l'objet de recours interne

Critères d'évaluation :

- La valorisation repose sur une approche globale et suffisante de la maîtrise des acquis d'apprentissage
- Le Conseil des études vérifie la maîtrise des capacités équivalentes ou supérieures au seuil de réussite requis

Attribution de note :

Lorsqu'une valorisation est accordée (admission, dispense partielle ou dispense complète), la note de 60% est automatiquement attribuée pour la ou les unités d'enseignement concernées.

4. Procédure

Délais : Les demandes doivent être introduites avant la date du premier dixième de la section organisée ou la date communiquée par le coordinateur de la section.

Documents requis :

- Formulaire de demande dûment complété
- Pièces justificatives probantes
- Présentation des documents originaux pour vérification

Conséquences : Une remise hors délai ou la non-conformité des documents entraînent automatiquement le refus de la demande.

Communication : Les résultats sont communiqués dans un délai de deux jours ouvrables après délibération. (Affichages aux valves et /ou valves numériques suivant les sections concernées)

5. Dispositions spécifiques - Enseignement supérieur

Limites générales :

- Pour les acquis formels : obligation d'avoir suivi 30 ECTS dans l'établissement qui délivre le diplôme
- Pour les acquis informels/non-formels :
 - Minimum 60 ECTS suivis dans le programme (30 ECTS pour BES et bacheliers de spécialisation)
 - Expérience professionnelle et personnelle de minimum 5 ans

Attestations :

- Dispense complète : délivrance d'une attestation de réussite valorisation
- Certaines unités ne peuvent faire l'objet de valorisation (épreuves intégrées, unités sans prestations d'étudiants)

6. Inscription et comptabilisation

- Les personnes admises par valorisation s'inscrivent et paient les frais d'inscription
- Les personnes admises par valorisation sont comptabilisées selon les dispositions légales
- Les personnes dispensées complètement ne sont pas comptabilisées

Références légales :

- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 décembre 2024
- Circulaire 9447 du 25 février 2025
- Décret organisant l'enseignement de promotion sociale du 16 avril 1991

PRINCIPALES BASES LÉGALES

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

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

- La circulaire 6839 du 25 septembre 2018 qui modifie la 5644 relative à la sanction des études ;
- La circulaire 7111 du 9 mai 2019 "Recours contre les décisions des CE et des JEI".
- La circulaire 8681 du 8 août 2022 « Conditions d'accès à l'Enseignement de Promotion sociale aux étudiants ressortissants d'un pays hors Union européenne et précisions relatives au paiement ou à l'exemption du Droit d'inscription spécifique (DIS).
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 décembre 2024 fixant les modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense partielle ou complète dans une ou plusieurs unités d'enseignement de promotion sociale (M.B. 31/01/2025) ;
- Circulaire 9447 du 25 février 2025 relative aux modalités de valorisation des acquis dans l'enseignement de promotion sociale ;

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

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR SPÉCIFIQUE AUX SECTIONS TECHNIQUES (Électricité – Domotique – Soudure – Cycle – Chauffage / Sanitaire)

Complément au R.O.I. général de l'E.A.F.C. Frameries

1. Dispositions générales

Ce règlement s'applique aux unités d'enseignement techniques comportant des activités en atelier dans les sections suivantes :

- Électricité / Domotique
- Soudure
- Maintenance cycle
- Chauffage / Sanitaire

Il vise à garantir la sécurité, la qualité des apprentissages et la bonne utilisation du matériel, tout en s'adaptant à un public adulte en formation.

2. Accès aux ateliers

L'accès aux ateliers est autorisé uniquement durant les séances encadrées par un enseignant.

Toute présence en dehors des horaires ou utilisation non supervisée du matériel est interdite.

Les étudiants doivent avoir validé leur inscription et avoir pris connaissance du présent règlement, qui complète le R.O.I. général.

3. Tenue et équipements de sécurité obligatoires

L'accès aux ateliers est conditionné au port rigoureux d'une tenue adaptée à l'activité et aux risques associés.

Sections	Équipements requis
Soudure	Chaussures de sécurité S3, combinaison ignifugée, gants spécifiques, masque de soudage, lunettes, bouchons d'oreilles
Électricité / Domotique	Chaussures de sécurité S3, vêtements longs, gants isolants, outils isolés, lunettes si nécessaire
Cycle	Chaussures fermées, gants de travail, vêtements près du corps, lunettes
Chauffage / Sanitaire	Chaussures de sécurité S3, gants de manutention, tenue de travail résistante, lunettes de protection si soudure cuivre, bouchons d'oreilles

⚠ Le non-respect de cette règle entraîne l'exclusion immédiate de l'atelier pour la séance concernée.

4. Règles de sécurité

L'ensemble des consignes de sécurité affichées ou données oralement par l'enseignant doivent être strictement respectées.

Aucune mise en service de machine, appareil ou circuit n'est autorisée sans validation préalable.

Tout incident, blessure ou matériel endommagé doit être immédiatement signalé.

5. Hygiène, rangement et entretien

Chaque étudiant est responsable de son poste de travail, qui doit être maintenu propre et rangé.

Le matériel commun doit être utilisé avec soin. Toute négligence ou dégradation volontaire pourra faire l'objet d'une facturation ou d'une sanction.

Le nettoyage en fin de séance est obligatoire.

6. Comportement attendu

Un comportement respectueux et professionnel est exigé :

- envers le personnel et les autres apprenants ;
- dans l'utilisation des ressources ;
- dans l'application des consignes pédagogiques.

L'usage du téléphone est strictement interdit pendant les activités pratiques, sauf pour un usage pédagogique validé.

7. Engagement

Ce règlement :

- est présenté oralement en début de formation par l'enseignant ;
- fait l'objet d'un affichage permanent dans les ateliers ;
- est remis individuellement à chaque étudiant.

Un accusé de réception ou une signature de prise de connaissance pourra être exigé pour accéder aux séances pratiques.

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR SPÉCIFIQUE À L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (Bachelier Éducateur spécialisé – Bachelier Assistant social – Bachelier AEJE)

Complément au R.O.I. général de l'E.A.F.C. Frameries

1. Dispositions générales

Ce règlement s'applique aux étudiants inscrits dans les sections de l'enseignement supérieur en horaire décalé organisées à l'E.A.F.C. Frameries.

Il complète le R.O.I. général de l'établissement et vise à préciser les règles spécifiques applicables aux évaluations écrites dans ces formations.

2. Conditions de passation des évaluations écrites et orales

Les étudiants sont tenus de fournir leur carte d'identité/titre de séjour et de respecter les consignes données par les enseignants lors des épreuves écrites et orales.

Tout manquement pourra entraîner une sanction académique, selon les procédures prévues par le R.O.I. général.

3. Objets autorisés pendant une évaluation

Seuls les objets suivants sont autorisés sur la table durant l'évaluation :

- Feuilles de brouillon vierges et signées par l'enseignant
- Bic ou stylo (non effaçable, à l'encre bleue ou noire)
- Effaceur ou correcteur
- Surligneur (fluo)
- Bouteille d'eau transparente, sans étiquette
- Documents autorisés expressément par l'enseignant (syllabus, textes légaux, etc.)
- Plumier ou trousse en plastique transparent uniquement

4. Objets interdits

La présence des objets suivants sur la table ou à portée de main est strictement interdite :

- Téléphone portable (même éteint)
- Montre classique et connectée ou tout dispositif électronique (écouteurs,...)
- Trousse opaque ou sac non transparent
- Brouillons non validés ou apportés de l'extérieur
- Résumés, fiches ou documents non explicitement autorisés

5. Comportement et interruptions

L'étudiant doit adopter un comportement respectueux et responsable durant toute l'épreuve. Les consignes orales de l'enseignant font foi et doivent être strictement respectées.

L'usage du téléphone portable est strictement interdit dès l'entrée dans la salle d'évaluation.

Il est également interdit de se rendre aux toilettes pendant toute la durée de l'évaluation, sauf sur présentation d'un certificat médical préalable.

Dans ce cas, l'étudiant devra remettre à l'enseignant **l'ensemble des documents d'évaluation**, y compris les brouillons, **avant de quitter la salle.**

Les réponses rédigées avant cette interruption **ne pourront en aucun cas être modifiées** après le retour en classe.

Par mesure de prévention et afin de garantir le bon déroulement des évaluations, les vestes, manteaux, parkas et écharpes doivent obligatoirement être retirés avant le début de l'épreuve. Ils devront être déposés à l'endroit indiqué par l'enseignant.

6. Engagement de l'étudiant

Le présent règlement est :

- présenté oralement au début de chaque période d'évaluation ;

- affiché dans les locaux de l'établissement ;
- remis individuellement aux étudiants si nécessaire.

La signature d'un accusé de réception peut être exigée.