Règlement d'ordre intérieur
Année scolaire 2026- 2027

Mot du Directeur

Madame, Monsieur,
Chères étudiantes, chers étudiants,

Vous avez choisi de commencer ou de poursuivre une formation au sein de notre établissement. Nous vous remercions pour la confiance que vous nous accordez et souhaitons que votre parcours de formation réponde pleinement à vos attentes, à vos aspirations et à votre projet personnel et professionnel.

Dans le contexte socio-économique actuel, les missions de l'enseignement pour adultes et de la formation continue revêtent une importance particulière. Conformément aux finalités générales définies par le décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, notre enseignement vise notamment à favoriser l'épanouissement individuel et à contribuer à une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire. Il entend également répondre aux besoins et aux évolutions des milieux socio-économiques et culturels.

Notre établissement s'inscrit pleinement dans cette dynamique. Intégré au système de l'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles et membre du Pôle académique de Bruxelles, il propose une offre de formation diversifiée, allant de l'enseignement secondaire à l'enseignement supérieur de type court et de type long.

Cette diversité constitue l'une de nos principales richesses. Elle nous permet de proposer des parcours adaptés à la variété des profils, des expériences et des projets de notre public. Notre ambition est de permettre à chacune et à chacun de développer de nouveaux savoirs, de renforcer ses aptitudes et ses compétences, de construire ou de faire évoluer son projet professionnel, mais également de favoriser son épanouissement personnel et son intégration sociale et culturelle.

Choisir notre établissement, c'est donc s'engager dans un parcours de formation, mais aussi intégrer une communauté éducative fondée sur des valeurs de respect, d'ouverture, de responsabilité, de tolérance et d'exigence.

Nous accordons une importance particulière à la qualité de l'enseignement dispensé. Celle-ci s'inscrit dans une démarche d'amélioration continue et fait l'objet de procédures d'évaluation et d'assurance qualité, notamment dans le cadre des dispositifs mis en œuvre par l'Agence pour l'Évaluation de la Qualité de l'Enseignement Supérieur (AEQES).

Parce que notre public est essentiellement composé d'adultes, nos pratiques pédagogiques et didactiques tiennent compte de la diversité des parcours, des expériences et des besoins de chacun. Nous veillons à accompagner nos étudiants avec professionnalisme et bienveillance, tout en maintenant le niveau d'exigence nécessaire à la réussite de leur formation.

La qualité d'un établissement ne repose toutefois pas uniquement sur ses infrastructures, ses formations ou ses équipes. Elle dépend également de la manière dont chacun contribue à la vie collective. Le bon fonctionnement de notre institution repose ainsi sur le respect de règles communes : respect des personnes et des différences, respect des consignes, assiduité, ponctualité, respect des horaires, des locaux, des équipements et du matériel, ainsi que comportement responsable au sein de l'établissement.

Le Règlement d'ordre intérieur constitue à cet égard un cadre essentiel. Il définit les droits et les devoirs de chacun et contribue à garantir un environnement serein, respectueux et propice aux apprentissages. Sa connaissance et son respect ne constituent donc pas une simple formalité administrative : ils participent pleinement à la qualité de la vie collective au sein de notre établissement.

Nous vous invitons dès lors à prendre attentivement connaissance du présent Règlement d'ordre intérieur et à en respecter les dispositions. Toute inscription dans notre établissement implique l'adhésion à ce cadre commun et l'engagement à en respecter les règles.

Ensemble, étudiants, enseignants, membres du personnel et direction, nous avons la responsabilité de faire de notre établissement un lieu d'apprentissage, de développement, de respect et de réussite.

Nous vous souhaitons la bienvenue au sein de notre établissement et vous adressons tous nos vœux de réussite et d'épanouissement pour votre parcours de formation.
JEAN-MARIE MFULU MAFUTA

Directeur ff

PREAMBULE

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'ADMINISTRATION SCOLAIRE

Cartographie fonctionnelle par niveaux de responsabilité

NIVEAU 1 : DIRECTION GÉNÉRALE
Autorité totale sur tous les niveaux

Directeur Général
Jean-Marie Mfulu

NIVEAU 2 : DIRECTIONS ADJOINTES
Autorité sur les niveaux 3 et 4

Directeur Adjoint	Directrice Adjointe
Dhimdi Saïd *Enseignement supérieur & qualifiant*	Vanhespen Gisèle *Gestion administrative & Langues*

NIVEAU 3 : SERVICES D'APPUI MAJEURS ET LOGISTIQUE

Secrétariat de Direction	Chef d'Atelier	Économat
Aline Daubie	Benoît Coessens	Ghyoot Ludovic

NIVEAU 4 : SECRÉTARIATS SPÉCIFIQUES, EXPERTS ET CELLULE PILOTE

Secrétariat	Secrétariat	Cellule Horizon Réussite	Qualité	Technopédagogue	IT (Informatique)	
Enseignement Secondaire	Enseignement Supérieur	Coordination : Benoît Coessens *Pilote le niveau 5*	Adrien Kestermans adrien.kestermans@espf-uccle.be	Isabel Biver isabel.biver@eafc-uccle.be technopedagogue@eafc-uccle.be	Kevin, Jama, Sébastien IT@eafc-uccle.be	Benoît, Ludo, Djani, Salvatore economat@eafc-uccle Benoit.coossens@eafc-uccle.be

NIVEAU 5 : SERVICES DE TERRAIN DE LA CELLULE HORIZON RÉUSSITE (Dépendent directement de la Cellule Horizon)

Espace Écoute	Inclusion	Genre	Aide à la Réussite
Benoît Coessens Sophie-Charlotte Cauuet ecoute@eafc-uccle.be	Luc Blervaque Inclusion.promsoc@gmail.com	Étienne Pourbaix Etienne.pourbaix@eafc-uccle.be	Maria-Pia Maoloni maria-pia.maoloni@eafc-uccle.be

2026/2027

COORDONNEES

www.eafc-uccle.be info@eafc-uccle.be Institut d'Enseignement de Promotion sociale de la Communauté Française Rue Gatti de Gamond, 95 – 1180 Uccle		
Directeur	Jean-Marie MFULU-MAFUTA	
Directeur adjoint	Said DHIMDI	Said.dhimdi@eafc-uccle.be
Directrice adjointe	Gisèle VANHESPEN	Gisèle.vanhespen@eafc-uccle.be
Chef d'Atelier	Benoît Coessens	Benoit.coessens@eafc-uccle.be
Comptable	Ludovic Ghyoot	economat@eafc-uccle.be
Secrétaire Direction	Aline DAUBIE	secretariat@eafc-uccle.be
SECRETARIAT ELEVES		
Secrétariat	Delphine DAUBIE Sonia GUERRA DIAZ Giovanna DEGHIRRA Aline DANGREAU Jérémy HARDMAN Maddy Mangubu Sarah Jourdant	Delphine.daubie@eafc-uccle.be Sonia.guerra@eafc-uccle.be Giovanna.deghirra@eafc-uccle.be Aline.dangreau@eafc-uccle.be Jeremy.hardman@eafc-uccle.be Maddy.mangubu@eafc-uccle.be Sarah.jourdant@eafc-uccle.be
Préparatrices	Claudia FARACI Semra YACHOU	mediatheque@eafc-uccle.be semra.yachou@eafc-uccle.be
Cellule « HORIZON REUSSITE »		
Coordinateur Qualité	Adrien KESTERMANS	Adrien.kestermans@eafc-uccle.be
Cellule inclusion	Luc BLERVAQUE	Inclusion.promsoc@gmail.com
Aide à la réussite	Maria-Pia MAOLONI	Maria-pia.maoloni@eafc-uccle.be

Cellule « Espace Ecoute »	Sophie-Charlotte Cauuet Benoît Coessens	ecoute@eafc-uccle.be

2. MISE EN APPLICATION

Le présent règlement entre en vigueur dès le début de l'année scolaire 2025-2026 et abroge celui de 2024- 2025. Le ROI peut être sujet à modifications en cours d'année scolaire. Dans ce dernier cas, c'est toujours le ROI actualisé et affiché aux valves qui est d'application. Il est toujours consultable sur le site de l'école.

Le présent règlement est établi en application des Lois, Décrets et Arrêtés du Gouvernement de la Communauté française de Belgique, ainsi que des circulaires ministérielles prises en application de ces législations et du document de référence élaboré par le Conseil de Coordination de l'enseignement de Promotion sociale organisé par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

En cas de modification de la législation en cours d'année scolaire, toute disposition du présent règlement qui serait contraire à de nouvelles dispositions légales sera automatiquement abrogée. L'inscription à l'EAFC-Uccle implique la prise de connaissance intégrale du règlement d'ordre intérieur, son acceptation sans réserve et son strict respect.

Par sa signature apposée sur sa fiche d'inscription, l'étudiant déclare par conséquent avoir pris connaissance du règlement d'ordre intérieur et y adhérer sans réserve aucune.

TABLE DES MATIÈRES

LEXIQUE **8**

ARTICLE 1 - INSCRIPTION – ADMISSION AUX COURS **10**
1. Conditions d'inscription 10
2. Obligations 11
3. Dossier individuel 11
4. Paiement du droit d'inscription 12
5. Exonération du droit d'inscription 12
6. Droit d'inscription spécifique 13
7. Refus d'inscription 14
8. Carte d'étudiant 14
9. Annulation ou réorganisation de la formation 14
10. La bonne fin des études 15

ARTICLE 2 – CONDITIONS D'ADMISSIONS "PEDAGOGIQUE" **16**
1. Capacités préalables requises 16
2. Dispenses 16
3. Unité d'enseignement "Épreuve intégrée" 16

ARTICLE 3 - PRÉSENCES **18**
1. Conditions d'assiduité 18
2. Absences 18
3. Cas particuliers 19

ARTICLE 4 – CONGE-EDUCATION PAYE **20**

ARTICLE 5 – SANCTION DES ÉTUDES **21**
1. Lexique 21
2. Sessions 21
3. Sanction d'une unité d'enseignement 22
4. Spécificité de l'unité d'enseignement "Épreuve intégrée" 22
5. Sanction d'une section 23
6. Fraude, plagiat ou absence de citation des sources 23
Utilisation de l'intelligence artificielle (IA) 25
7. Communication des résultats et consultation des épreuves 27

ARTICLE 6 - RECOURS **29**
1. Consultation des copies d'examen 29
2.1. Le recours interne 30
2.1.1. Procédure 30
2.2. Le recours externe 30
2.2.1. Procédure 31
2.3 Après le recours externe 31

ARTICLE 7 – DISCIPLINE ET RESPECT **32**
1. Propreté des locaux – Respect du matériel pédagogique 32
2. Zone non-fumeur 32
3. Savoir-être 32
4. Responsabilités 34
5. Sanctions disciplinaires 34
6. Sécurité 36
7. Situation sanitaire 36

ARTICLE 8 – UTILISATION DES IMAGES ET DES PRODUCTIONS SCOLAIRES 36
1. Utilisation des images 36
2. Réseaux sociaux et médias 36
3. Enregistrements 37
4. Productions scolaires 37
5. RGPD 37

ARTICLE 9 – ASSURANCE SCOLAIRE 41

ARTICLE 10 – CELLULE « HORIZON REUSSITE » 42
2. La Cellule Guidance – Plan d'accompagnement des étudiants 44

PRINCIPALES BASES LÉGALES 45

LEXIQUE

- **Acquis d'apprentissage (AA)** : Savoirs, aptitudes, compétences.
- **Activité d'enseignement :** Il faut entendre par activités d'enseignement :
  1. les cours théoriques, les séances d'application, les travaux pratiques, les laboratoires, les activités didactiques, les projets et les autres activités organisés en application des dossiers pédagogiques ;
  2. les travaux et projets de fin d'études d'unités d'enseignement ;
  3. les stages prévus aux dossiers pédagogiques, organisés individuellement ou en groupe, dûment encadrés et évalués ;
  4. les activités professionnelles d'apprentissage, dûment encadrées et évaluées ; 5. les activités professionnelles de formation, dûment encadrées et évaluées ;
  6. les sessions, les épreuves et les tests.
- **Conseil des études (CE)** : Pour chaque section ou unité d'enseignement, le conseil des études comprend les membres du personnel directeur et les membres du personnel enseignant chargés du groupe d'étudiants concernés. 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.

ARTICLE 1 - INSCRIPTION – ADMISSION AUX COURS

1. Conditions d'inscription

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

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

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

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

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

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

- ✓ avoir 18 ans ou avoir satisfait à l'obligation scolaire ;
- ✓ être détenteur du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou, à défaut, avoir réussi les épreuves d'admission spécifiques à la section ;
- ✓ les étudiants de moins de 20 ans ne peuvent s'inscrire que pour 36 ECTS maximum par année scolaire, excepté 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 codiplôment y sont habilités ou cohabilités pour ces études, dont les activités d'apprentissage sont organisées, gérées et dispensées conjointement et dont la réussite est sanctionnée collégialement et conduit à la délivrance d'un diplôme unique ou de diplômes émis selon les législations propres à chaque partenaire[1]).

1.3 Dans tous les cas, l'étudiant doit :

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

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

La réinscription n'est jamais automatique

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

2. Obligations

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

2.2. L'inscription de l'étudiant implique son adhésion totale au règlement général des études et au présent règlement d'ordre intérieur de l'établissement ainsi qu'à tout règlement spécifique lié à la formation suivie. Par cette adhésion, l'étudiant est susceptible de recevoir une newsletter informative de l'Institut ainsi que des mails afin de lui apporter les communications indispensables au bon suivi de sa formation via son adresse institutionnelle, créée et attribuée après son inscription par l'établissement.

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

3. Dossier individuel

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

L'inscription d'un étudiant ne devient effective qu'après complétude de celui-ci conformément à la circulaire relative à la composition du dossier individuel de l'étudiant (anciennement 8710 en 2022).

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

3.1. la fiche d'inscription dûment complétée au secrétariat et signée par l'étudiant ;

3.2. la copie de la carte d'identité ou du document reprenant les informations figurant sur la carte d'identité électronique ou du titre de séjour valable signée par l'étudiant ;

3.3. la quittance de paiement intégral des droits d'inscription imposés par la FWB et, éventuellement, du droit d'inscription spécifique à charge des étudiants étrangers non-ressortissants de l'Union européenne ;

3.4. en cas d'exonération du droit d'inscription et du droit d'inscription spécifique, le document justificatif de l'exemption ;

3.5. les copies des diplômes, brevets ou attestations exigés comme capacités préalables dans la formation choisie ; à défaut de produire le(s) titre(s) exigé(s), la réussite d'une épreuve d'admission est obligatoire ;

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

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

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

Les inscriptions tardives (au-delà du 1er dixième) sont à l'appréciation du Conseil des Études, des frais de dossier de 150 € non remboursables seront demandés.

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 dans sa totalité au moment de l'inscription. **Il n'est pas récupérable en cas d'abandon des cours par l'étudiant. Dès lors, toute UE commencée ne sera pas remboursée**

L'inscription dans une formation est un contrat/engagement qui ne peut être annulé sachant qu'une place a été réservée à l'étudiant. Plus aucun remboursement ne sera effectué après le 1er/10e de la formation et ce quelle qu'en soit la raison.

Compte tenu des nouvelles inscriptions en ligne, le paiement pourra se faire par virement.

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.

Remarque : 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.

4.1 Droit d'inscription complémentaire

Il s'élève à 80 € par année scolaire non remboursables.

4.2 Conditions de remboursement

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

Les élèves dispensés d'une activité de cours paient le D.I.

4.3 frais liés à la valorisation des acquis

Lors d'une demande de validation des acquis (VA), des frais de 80€ par unité d'enseignement (UE) seront exigés pour les candidats non-inscrits dans l'établissement. Pour les étudiants déjà inscrits, un droit supplémentaire de 30 € par UE sera appliqué. Ces frais, couvrant l'étude des dossiers et d'éventuels tests, ne sont pas remboursables.

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**

a) des chômeurs en formation professionnelle bénéficiant d'un contrat de formation professionnelle individuelle en entreprise leur procurant des revenus supplémentaires ;

b) 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) ; ►attestation du CPAS ou d'un organisme agréé par FEDASIL justifiant du statut de réfugié politique

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

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

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

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

5.7. **Les personnes soumises à une obligation imposée par une Autorité publique.**

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

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

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

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

A défaut, l'inscription sera déclarée nulle et non avenue.

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.
- Soit sont détenteurs de l'annexe 3 « déclaration d'arrivée » sur le territoire belge, OU d'un passeport national valable pour les pays avec lesquels la Belgique a des accords latéraux.

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. (Conformément aux missions définies à l'Article 8 du décret du 02 02 2007 fixant le statut des directeurs).

8. Carte d'étudiant

Une fois l'inscription de l'étudiant en ordre, il peut demander sa carte d'étudiant via le site ENORA. Cette carte est personnelle et ne peut en aucun cas être prêtée.

L'étudiant doit être toujours en possession de cette carte. Elle peut lui être demandée dans certaines circonstances par un enseignant ou par le secrétariat, par exemple lors de la demande de la clé du local d'étude ou lors du prêt d'un matériel.

Cette carte est obligatoire lors du passage des examens. Elle donne également accès aux photocopieurs de l'école.

En cas de demande de duplicata, une somme de 10 € sera demandée.

9. Annulation ou réorganisation de la formation

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

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

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

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

10. La bonne fin des études

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

ARTICLE 2 – CONDITIONS D'ADMISSIONS "PEDAGOGIQUE"

1. Capacités préalables requises

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

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

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

Les décisions prises par le Conseil des études en matière de valorisation des acquis ne peuvent faire l'objet de recours. Elles sont consignées dans des procès-verbaux. (cfr circulaire 6667)

2. Dispenses

Toute demande de dispense doit être introduite avant le 1er dixième de l'unité et selon les modalités affichées.

La procédure à suivre ainsi que les documents à rendre sont téléchargeables sur le site de l'établissement. L'étudiant qui sollicite une dispense doit remplir un dossier par UE. Il est important de rendre un dossier complet (notes obtenues, syllabus, programme de cours, attestations, etc.).

Les dossiers incomplets ne seront pas traités.

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 qui a délivré ces attestations.

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

3.2. 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**. Cette décision est à l'appréciation du conseil des études.

3.3. **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".

3.4. **Nul ne peut être diplômé 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.

Attention : <u>Nul ne peut présenter plus de 4 fois l'épreuve intégrée d'une section.</u>

ARTICLE 3 - PRÉSENCES

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

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

1. Conditions d'assiduité

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

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

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

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

2. Absences

Toute absence doit être signalée **dès que possible** et le justificatif doit être envoyé à l'établissement endéans un **délai maximum de 5 jours ouvrables** prenant cours dès le premier jour d'absence, à charge pour l'étudiant d'apporter la preuve de l'envoi. L'envoi doit s'effectuer **sur l'adresse mail :**

(certificatsmédicaux@eafc-uccle.be)ou par voie postale simple. L'original doit être déposé au secrétariat

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

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

Sont considérés comme motifs valables :

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

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

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

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

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

3. Cas particuliers

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.

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 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 1er dixième) des critères d'évaluation. 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. 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.

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. Si l'étudiant ne justifie pas cette absence, que ce soit en première ou en deuxième session, il sera automatiquement refusé.

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

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

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

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

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

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

L'étudiant qui échoue en seconde session est refusé.

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

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.

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 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.

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

L'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.

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'étudiant qui ne présente pas la première session de l'EI, doit obligatoirement motiver sa non-participation auprès du responsable de son département qui en évaluera la pertinence.

Le chef d'établissement peut refuser l'inscription d'un étudiant qui ne s'est pas inscrit au moins 1 mois avant le début de cette épreuve.

L'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.

Aucun droit d'inscription n'est exigé pour les étudiants qui se présentent à la seconde session organisée par l'établissement .

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 leur sont attribuées dans l'horaire minimum**.

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

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

6. Fraude, plagiat ou absence de citation des sources

Constitue une fraude à l'évaluation ou à l'examen tout comportement par lequel un étudiant obtient, tente d'obtenir, fournit ou facilite l'obtention d'une réponse, d'un élément de réponse ou d'un avantage indu dans le cadre d'une épreuve, au moyen d'une aide humaine, technologique, matérielle ou documentaire qui n'a pas été expressément autorisée par l'enseignant ou le règlement de l'épreuve.

La fraude est constatée dès lors que l'étudiant utilise ou tente d'utiliser un moyen non autorisé, indépendamment du fait que cette démarche ait effectivement permis d'obtenir une réponse ou d'améliorer le résultat de l'épreuve.

Sont notamment considérés comme des actes de fraude, sans que cette énumération **soit exhaustive** :

- communiquer oralement ou par écrit avec un autre étudiant pendant l'épreuve, sauf autorisation expresse de l'enseignant ou du surveillant ;
- solliciter, recevoir, transmettre ou tenter de transmettre une réponse, une information ou une aide relative à l'épreuve ;
- consulter, même brièvement ou furtivement, la copie, les notes, le brouillon ou le matériel d'un autre étudiant ;
- permettre volontairement à un autre étudiant de consulter sa propre copie ou son propre matériel ;
- utiliser, consulter ou conserver à portée de main un GSM, une montre connectée, une tablette, un ordinateur, des écouteurs, des dispositifs de communication ou tout autre équipement électronique ou technologique non expressément autorisé ;
- consulter Internet, une plateforme numérique, une application, un outil d'intelligence artificielle, un logiciel ou toute autre ressource numérique non autorisée ;
- utiliser des notes, livres, documents, fiches, supports de cours, annotations ou tout autre document non expressément autorisé pour l'épreuve ;
- utiliser un matériel ou un support comportant des informations dissimulées ou destinées à fournir une aide non autorisée ;
- reproduire, transmettre ou utiliser, sous quelque forme que ce soit, des réponses obtenues illicitement avant ou pendant l'épreuve ;
- modifier, substituer ou falsifier tout document relatif à l'évaluation ;
- quitter temporairement ou définitivement la salle d'examen avec une copie, un brouillon ou tout document relatif à l'épreuve, lorsque cela est interdit par les consignes de l'épreuve ;
- utiliser tout procédé ou dispositif ayant pour finalité de contourner les consignes, les modalités ou les restrictions fixées pour l'épreuve.

La **tentative de fraude** est assimilée à la fraude. Il n'est donc pas nécessaire que l'utilisation d'un moyen non autorisé ait effectivement permis à l'étudiant d'obtenir une réponse ou un avantage pour que les faits puissent être qualifiés de fraude.

Participation ou facilitation de la fraude

L'étudiant qui fournit sciemment une aide, une réponse, un document, un dispositif ou une information non autorisée à un autre étudiant, ou qui facilite volontairement la commission d'une fraude, peut être sanctionné au même titre que l'étudiant qui bénéficie de cette aide.

Le fait de communiquer volontairement sa copie, ses réponses ou toute information utile à un autre étudiant pendant une épreuve constitue notamment une participation à une fraude.

Constatation et éléments de preuve

La fraude peut être constatée par tout élément permettant d'établir, de manière suffisamment objective, la réalité des faits. Les éléments susceptibles d'être pris en considération comprennent notamment :

- les constatations directes effectuées par l'enseignant, le surveillant ou tout membre du personnel habilité à encadrer l'épreuve ;
- les témoignages ou déclarations des personnes présentes lors de l'épreuve ;
- les réponses, copies, brouillons ou productions des étudiants, notamment lorsque leur comparaison révèle des éléments concordants ou anormaux ;
- la constatation de la présence ou de l'utilisation d'un GSM ou de tout autre appareil ou dispositif non autorisé ;
- l'examen du matériel utilisé par l'étudiant pendant l'épreuve, dans les limites des règles applicables ;
- la découverte de notes, documents, supports ou informations non autorisés ;
- les déclarations ou aveux de l'étudiant concerné ;
- la comparaison des copies des étudiants;
- tout élément matériel, numérique ou circonstanciel permettant d'établir l'existence d'une fraude ou d'une tentative de fraude.

Respect des consignes d'examen

Tout étudiant est tenu de respecter strictement les consignes communiquées avant et pendant l'épreuve. Les consignes précisent, notamment, les documents, outils, matériels et dispositifs éventuellement autorisés.

Tout matériel ou outil qui n'est pas expressément autorisé doit être considéré comme interdit pendant l'épreuve. En cas de doute, il appartient à l'étudiant de demander l'autorisation préalable à l'enseignant ou au surveillant.

La présence d'un outil ou d'un document interdit ne constitue pas nécessairement, à elle seule, une preuve définitive de l'utilisation frauduleuse de celui-ci. Toutefois, elle peut constituer un élément pertinent dans l'appréciation de la situation, en fonction des circonstances constatées.

Procédure en cas de suspicion de fraude

Lorsqu'une fraude ou une tentative de fraude est constatée ou raisonnablement suspectée pendant une épreuve, l'enseignant ou le surveillant peut prendre les mesures nécessaires pour préserver le bon déroulement de l'évaluation et conserver les éléments utiles au constat des faits.

Un rapport ou procès-verbal des faits peut être établi et transmis à la direction. L'étudiant peut être invité à fournir ses observations et explications. La direction statue ensuite sur les suites à donner conformément aux dispositions du présent règlement et aux règles applicables à l'établissement.

Selon la gravité des faits et les dispositions réglementaires en vigueur, une fraude ou une tentative de fraude peut entraîner l'annulation de l'épreuve, l'attribution d'une note ou d'un résultat conforme aux règles applicables, ainsi que toute autre mesure ou sanction prévue par le règlement d'ordre intérieur ou la réglementation en vigueur.

Les conséquences de la fraude sont applicables indépendamment de l'intention alléguée par l'étudiant lorsque les faits matériels constitutifs de la fraude sont établis, sous réserve des règles de procédure et des droits de défense applicables.

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

Utilisation de l'intelligence artificielle (IA)

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

Charte sur l'usage de l'Intelligence Artificielle

La présente charte a pour objectif de définir un cadre clair, éthique et responsable pour l'utilisation des outils d'Intelligence Artificielle (IA) au sein de notre établissement. Nous reconnaissons l'IA comme un outil pouvant enrichir les pratiques pédagogiques et les apprentissages, à condition que son usage soit guidé par des valeurs d'honnêteté, de transparence, d'équité et de responsabilité.

Principes Fondamentaux et Valeurs

Tout usage de l'IA doit respecter les principes suivants :

- **Honnêteté et Intégrité académique** : L'IA ne doit jamais servir à tromper, plagier ou se substituer à l'effort personnel de réflexion et d'apprentissage. L'étudiant reste l'auteur et le responsable final de ses productions.
- **Transparence** : Tout usage significatif de l'IA dans une production doit être explicitement et précisément déclaré.
- **Supervision humaine et Esprit critique** : Les résultats produits par une IA ne sont jamais infaillibles. Ils doivent systématiquement être vérifiés, analysés, et corrigés par l'utilisateur.
- **Équité** : L'usage de l'IA doit se faire dans le respect de l'égalité des chances entre tous les étudiants.
- **Confidentialité et Protection des données** : Il est interdit d'introduire des données personnelles, sensibles ou confidentielles dans les IA publiques.
- **Respect du droit d'auteur** : Les utilisateurs s'engagent à respecter les droits de propriété intellectuelle des contenus manipulés.

Usages autorisés pour le personnel enseignant

Aide à la préparation de cours

- Générer des idées d'activités, de projets ou de mises en situation.
- Structurer un plan de cours, une séquence d'apprentissage ou un syllabus.
- Rechercher et synthétiser des sources académiques ou des documents de référence.
- Adapter des contenus pédagogiques pour répondre à des besoins spécifiques (différenciation).

Création de contenu pédagogique

- Rédiger des brouillons d'exercices, d'études de cas ou de questionnaires.
- Créer des supports visuels, tels que des schémas, des illustrations ou des présentations.
- Générer des exemples concrets, des analogies ou des métaphores pour illustrer des concepts.
- Scénariser des activités d'apprentissage interactives ou des jeux de rôle.

Aide à l'évaluation

- Concevoir des grilles de critères d'évaluation alignées sur les objectifs d'apprentissage.
- Générer des propositions de feedback formatif pour guider les étudiants.
- Créer des banques de questions variées pour des auto-évaluations ou des examens.
- Analyser des productions pour identifier des erreurs récurrentes et adapter son enseignement.

Tâches administratives

- Rédiger des e-mails, des annonces ou des communications aux étudiants.
- Synthétiser des prises de notes ou des transcriptions de réunions.
- Préparer des ordres du jour ou des comptes rendus structurés.
- Traduire des documents de travail ou des ressources pédagogiques.

Usages autorisés pour les étudiants (hors évaluation)

Explorer un sujet

- Obtenir une vue d'ensemble et les concepts clés d'un nouveau sujet.
- Identifier des mots-clés, des synonymes et des pistes pour approfondir une recherche.
- Synthétiser les idées principales de plusieurs documents pour en dégager les lignes de force.
- Mettre en perspective différents points de vue ou théories sur une question donnée.

Améliorer un texte

- Corriger l'orthographe, la syntaxe et la grammaire d'une production écrite.
- Reformuler des phrases pour améliorer la clarté, la fluidité et la précision du propos.
- Enrichir le vocabulaire en trouvant des synonymes ou des expressions plus adaptées.
- Vérifier la cohérence logique de l'argumentation et la structure du texte.

Structurer sa pensée

- Élaborer le plan détaillé d'un travail écrit ou d'une dissertation.
- Organiser un brainstorming et structurer ses idées sous forme de carte conceptuelle.
- Développer des arguments et anticiper des contre-arguments pour renforcer une thèse.
- Préparer la structure et les points clés d'une présentation orale.

Usages non explicitement autorisés

Afin de clarifier le périmètre d'utilisation, les usages suivants (correspondant aux options non sélectionnées) ne sont pas formellement autorisés par cette charte. Leur mise en œuvre requiert une vigilance particulière et doit être soumise à l'appréciation de l'enseignant ou de la direction. Cette liste n'est pas exhaustive :

- Vulgariser un concept technique ou une théorie complexe avec des mots simples.
- Générer des exemples concrets, des cas pratiques ou des analogies pour faciliter la compréhension.
- Créer des questionnaires d'auto-évaluation pour tester ses connaissances.
- Simuler une conversation ou un débat pour s'exercer à l'argumentation orale.

Cadre pour les Évaluations Certificatives

Par défaut, le niveau d'autorisation pour l'usage de l'IA dans les travaux et examens certificatifs est le suivant. L'enseignant a la possibilité de définir un niveau différent pour une épreuve spécifique, en le communiquant clairement aux étudiants.

Outil d'assistance : L'IA est considérée comme un outil d'aide autorisé. L'étudiant peut l'utiliser pour la recherche, la structuration ou la reformulation. Il doit cependant déclarer de manière transparente les outils utilisés et la manière dont ils ont été employés (prompts, etc.). L'étudiant reste l'unique auteur de son travail et doit être capable de l'expliquer et de le justifier dans son entièreté.

Responsabilité et sanctions

Chaque utilisateur est responsable de l'usage qu'il fait des outils d'IA et des contenus qu'il produit. Le non-respect des règles édictées dans cette charte constitue un manquement au règlement de l'établissement et pourra entraîner des sanctions, notamment en cas de fraude avérée.

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

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 , tel qu'ENORA et ou proclamation, **dans les deux jours ouvrables suivant la délibération**.

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

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

Cet affichage doit comprendre les éléments suivants :

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

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

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

L'étudiant ne pourra consulter son épreuve d'examen et le cas échéant en obtenir une copie que lors des consultations organisées par l'établissement ou via un rendez-vous pris préalablement, et ce moyennant le paiement d'une rétribution fixée à 0,10 € par page de document administratif copié après consultation. Il est donc indispensable à l'étudiant ajourné ou refusé de se présenter à l'établissement lors de la proclamation (ou via un rendez-vous pris préalablement avec le professeur de l'UE).

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 connait 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 avec le professeur concerné, pour consulter sa copie d'examen et en prendre copie dans le délai du recours interne au prix de 0.10 euro/page.

Cette consultation est personnelle (circulaire 7111, recours contre les décisions des conseils des études et des jurys d'Epreuve intégrée dans l'enseignement, 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 échet, le chef d'établissement réunit à nouveau le Conseil des Études ou jury, éventuellement restreint conformément à l'article 123 ter et quater du Décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement pour adultes 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.

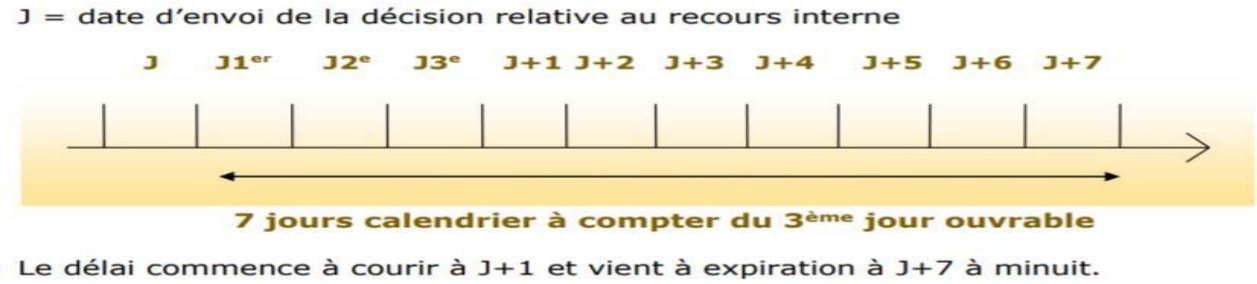
7. Carence

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

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.**



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

2.2.1. Procédure

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

Directeur Général Adjoint, Responsable de l'Enseignement pour Adultes

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

Commission de recours de l'enseignement de Promotion sociale

1, rue A. Lavallée à 1080 Bruxelles

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

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

2.3 Après le recours externe

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

Le Conseil des Etudes pourra :

- Soit délibérer à nouveau et en cas de refus apporter une motivation dans les formes ;

- Soit inviter l'étudiant à passer une nouvelle épreuve, dans les conditions attendues, et délibérer à nouveau.

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

ARTICLE 7 – DISCIPLINE ET RESPECT

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.

Il est strictement interdit de manger dans les locaux de cours.

Dans les locaux équipés d'ordinateur, il est strictement interdit de s'asseoir sur les tables (tables escamotables), de salir les claviers, de débrancher les câbles connectés aux ordinateurs.

Les locaux doivent être fermés par les enseignants durant les heures de pause. Tous les étudiants doivent donc quitter les locaux.

2. Zone non-fumeur

Conformément à la loi fédérale modifiée du 22 décembre 2009, complétée par la loi du 26 mars 2024, il est strictement interdit de fumer, à l'air libre, dans un rayon de 10 mètres autour des entrées et sorties des établissements scolaires.

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. Les étudiants feront preuve de ponctualité aux cours et aux sessions d'examen
4. En classe, les étudiants veilleront à ne pas perturber le bon déroulement des cours par des interventions intempestives, bruyantes et des déplacements injustifiés.
5. L'usage des GSM est interdit pendant les cours.
6. Les personnes étrangères à l'établissement, hors événements, n'ont pas le droit de se trouver dans l'enceinte de celui-ci.
7. La direction décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou déprédation d'objets personnels.
8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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 de Promotion sociale l'exigent.
- Le règlement de section ou de domaine interdit le port de tout signe convictionnel, idéologique, politique ou religieux lorsque, en vertu d'exigences pédagogiques, il se justifie que les étudiants adoptent une tenue uniforme ou particulière.
- L'étudiant respecte les règles vestimentaires (y compris les accessoires) qui sont imposées par souci de sécurité et de protection de son intégrité physique.
- Lors de prestations à l'extérieur, il respecte les règlements, notamment le règlement de travail, fixé par l'institution en ce compris les règles vestimentaires propres à celle-ci (et notamment les règles relatives au port de signes convictionnels).

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

4. Responsabilités

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

5. Sanctions disciplinaires

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

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

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

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

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

Pour les sanctions 1 à 2 :

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) - l'étudiant et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, dans les autres cas - est convoqué(e), soit par courrier recommandé, soit par la remise du courrier contre accusé de réception, pour être informé(e) des griefs à sa charge et être entendu(e) par la Direction de l'établissement ou son adjoint(e). La convocation mentionne explicitement :

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

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

Il est fixé une rétribution de 0.10 euros par page du dossier disciplinaire photocopiée. L'étudiant(e) devra confirmer par écrit la réception de sa copie. En signant celle-ci, il(elle) s'engage à ne faire qu'un usage personnel de sa copie. Il(elle) ne peut la diffuser en tout ou en partie sous quelque forme que ce soit.

Il est dressé procès-verbal de l'audition, qui reproduit fidèlement les déclarations de la personne entendue. Il en est donné lecture et toutes les parties sont invitées à le viser, le dater et le signer. Si l'intéressé(e) ne se présente pas à l'audition, il est dressé un procès verbal de carence. Le refus de signer le PV sera constaté par un témoin le cas échéant. La Direction de l'établissement décide et prononce la sanction. Toute décision concernant une sanction disciplinaire est portée à la connaissance de l'étudiant(e) - à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il/elle est mineur(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

Un étudiant inscrit dans un établissement d'enseignement organisé par WBE ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale de toute personne présente dans l'établissement compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave. L'étudiant mineur est représenté par toute personne investie de l'autorité parentale.

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. l'introduction ou la détention par un étudiant au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions ;

3. toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;

4. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un étudiant au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit, de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant; de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci, de substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques ;

5. le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre étudiant ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

6. Tout fait de harcèlement avéré, sous quelque forme que ce soit, est passible d'un renvoi définitif immédiat. L'établissement se réserve le droit de communiquer toutes les informations y relatives au pouvoir judiciaire compétent.

6. Tout acte répétitif d'indiscipline ayant pour but de perturber ou perturbant le bon déroulement des cours ;
7. le refus d'appliquer les consignes données par les enseignants lors des examens, et au quotient dont le seul but est d'assurer le bon déroulement des cours
8. le fait d'avoir fait l'objet de plusieurs signalements par les professeurs ou tout membre du personnel
9. Le non-respect de ce ROI

Lors de l'audition, un contrat moral et disciplinaire est établi signé par les parties en présence. Ce contrat est un engagement de l'étudiant à ne plus se rendre coupable des comportements ou agissements contraires au ROI (Récidives).

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.

7. Situation sanitaire

Notre établissement est soumis aux décisions gouvernementales concernant toute situation sanitaire et est tenu de mettre en application les circulaires émanant de Wallonie-Bruxelles Enseignement.

ARTICLE 8 – UTILISATION DES IMAGES ET DES PRODUCTIONS SCOLAIRES

1. Utilisation des images

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

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

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

2. Réseaux sociaux et médias

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

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

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

3. Enregistrements

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

4. Productions scolaires

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

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

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

5. RGPD

1. 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 que vous nous aurez 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 nous gérons les données personnelles que nous collectons via divers moyens tels que par exemple, à partir de formulaires, d'appels téléphoniques, courriels et autres communications avec vous.

2. Que signifie traitement des données personnelles ?

- Une donnée à caractère personnel est toute 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 …

3. 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.

4. Engagement de l'établissement

La protection de votre vie privée est, pour nous, d'une importance capitale.
Nous traitons vos données 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 vous inscrivant dans notre établissement, en accédant et en utilisant le Site ou la plateforme de l'école, en vous enregistrant à un évènement scolaire, ou en fournissant d'une quelconque autre manière vos données, vous reconnaissez et acceptez 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 vos données et quels sont vos droits.

5. Les données personnelles que nous collectons

Les données sont collectées pour des finalités déterminées et légitimes. De manière générale, nous utilisons ces données : - soit sur base de votre consentement

- soit parce que cela est nécessaire à l'exécution de la mission d'enseignement et du contrat de confiance passé entre notre établissement scolaire, et vous, en vue de votre scolarité

- soit en vertu d'une obligation légale
- soit parce que le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique
- soit parce que le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement

Les Données Personnelles collectées à votre sujet peuvent inclure :

- Identification générale et informations de contact

Coordonnées de l'élève : noms, adresse, e-mail et téléphone, genre, état matrimonial, date et lieu de naissance, parcours éducationnel et formation de l'élève, composition et situation de famille, dossiers scolaires, photos ...
Le droit à l'image fait l'objet d'un consentement de votre part.

- Numéros d'identification émis par les autorités gouvernementales,

- Numéro de passeport ou de la carte d'identité, registre national, ...

- Information financières

Numéro de compte de bancaire et autre information financière (attestation CPAS, etc.)

- Informations nous permettant d'exercer nos missions d'enseignement ou liées à notre projet pédagogique ou d'établissement

Données transmises dans le cadre de l'organisation d'activités scolaires de manière générale, de voyages extérieurs, d'activités culturelles ou sportives dans le cadre des cours ou toute autre participation ou intérêt dans une organisation scolaire ; assurance(s) que vous auriez souscrite, souscription aux services offerts par l'école.

- Informations médicales pouvant avoir une incidence sur votre scolarité ou sur l'organisation de l'établissement scolaire

Protocole relatif aux besoins spécifiques de l'élève, mesures médicales d'urgence en cas de pathologie chronique, protocole relatif aux aménagements raisonnables, données de santé de base, etc. En début d'année scolaire, ces données sont récoltées à l'aide d'une fiche de renseignements. Votre consentement est au même moment sollicité pour la récolte et le traitement de ces données.
Il est essentiel que ces données soient à jour. Pour ce faire, vous vous engagez à nous communiquer toute modification utile.

6. Finalités que nous poursuivons

Les finalités peuvent être classifiées en deux catégories.

- GESTION ADMINISTRATIVE : en vertu des dispositions légales, nous devons dans le cadre du subventionnement de notre établissement mais également dans le cadre du financement de la Communauté française, communiquer certaines données personnelles de nos élèves à la Fédération Wallonie-Bruxelles. Ce transfert se fait à l'aide d'une interface informatique sécurisée.

Nous devons également transférer à la FWB certaines données dans le cadre du contrôle de l'obligation scolaire.

- GESTION PEDAGOGIQUE ET MISSIONS DE L'ENSEIGNEMENT : la gestion de votre scolarité nous amène à devoir gérer en interne des informations scolaires, voire communiquer certaines des données personnelles à des tiers et par exemple les communiquer à d'autres écoles en cas de changement d'établissement… Il s'agit souvent des coordonnées de base, à savoir nom, prénom et coordonnées de contact.
Nous utiliserons ainsi vos données pour vous contacter pour traiter avec vous les différents aspects de votre parcours scolaire (courrier, facture, assurances, etc.)
Le transfert de données à des tiers se fait à des fins non commerciales et strictement limité au bon suivi votre parcours scolaire (exemple location de livres, utilisation de la plateforme sécurisée de l'école, lieu de stages, excursions, informations sur l'enseignement supérieur, etc.)
Votre fiche de santé ne contient que des informations de base utiles à votre suivi. Elles seront conservées et traitées en toute confidentialité.

7. Base légale de traitement des données personnelles

L'intérêt légitime poursuivi par notre établissement est bien entendu sa mission d'enseignement.
La collecte de la majorité des données est nécessaire pour des raisons légales ou contractuelles. Pour toute donnée non liée à une obligation légale ou contractuelle, vous avez le droit de retirer votre consentement à tout moment (sans que cela ne compromette la licéité du traitement fondée sur le consentement effectué avant ce retrait).
Si nous étions amenés à traiter les données personnelles pour d'autres finalités que celles établies dans le présent article, nous vous donnerons des informations sur cette nouvelle finalité ainsi que sur ce nouveau traitement.

8. Quels sont vos droits ?

Vous disposez de droits par rapport aux données que nous avons récoltées à votre sujet. Il s'agit des droits suivants, et ce dans les limites mentionnées dans la réglementation et en fonction des finalités justifiant le traitement :

- Droit d'information
- Droit d'accès aux données
- Droit de rectification des données
- Droit à la suppression des données
- Droit à la restriction des données
- Droit à la portabilité des données
- Droit d'opposition à un traitement de données et ce en motivant spécifiquement votre demande, tenant compte que le responsable de traitement peut démontrer qu'il existe des motifs légitimes et impérieux qui justifient le traitement contesté et ce bien évidemment en conformité avec le RGPD.

Pour exercer ces droits, il vous suffit d'adresser un courriel à info@eafc-uccle.be dans lequel vous mentionnez précisément l'objet de votre demande. Cette demande sera signée, datée et accompagnée d'une copie recto/verso de votre carte d'identité.

9. Combien de temps conservons-nous vos données ?

Les données personnelles « papier » que vous nous avez confiées sont conservées aussi longtemps que vous êtes inscrit dans notre établissement scolaire. Les données relatives à votre parcours scolaire sont conservées dans notre établissement conformément aux dispositions légales, et au plus durant 30 ans.

10. Sécurité

Notre établissement scolaire prendra les mesures techniques, physiques, légales et organisationnelles appropriées qui sont en conformité avec les lois en matière de vie privée et de protection des données

applicables. Si vous avez des raisons de croire que votre interaction avec nous n'est plus sûre (par exemple, si vous avez l'impression que la sécurité des données personnelles que vous pourriez avoir avec nous pourrait avoir été compromise), vous êtes priés de nous en avertir immédiatement.
Lorsque notre établissement fournit des données personnelles à un partenaire, le fournisseur de services sera sélectionné attentivement et devra utiliser les mesures appropriées pour garantir la confidentialité et la sécurité des Données Personnelles.

11. Modifications à ces règles

Nous revoyons ces règles régulièrement et nous réservons le droit d'apporter des changements à tout moment pour prendre en compte des changements dans nos activités et exigences légales. Les mises à jour vous seront communiquées via notre site internet.
Les données personnelles sont mises en veille après 1 an d'inactivité au sein de l'établissement ou à la demande de l'élève.

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

ARTICLE 9 – ASSURANCE SCOLAIRE

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

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.
La procédure à suivre sera communiquée à l'étudiant.

ARTICLE 10 – CELLULE « HORIZON REUSSITE »

La cellule « Horizon réussite » regroupe les services de terrain axés sur l'étudiant, son bien-être, son coaching, sa réussite. En fonction de ses besoins, chacun peut contacter une de ces services pour échanger ou rechercher des alternatives aux situations problématiques du quotient.
Ce sont :

INCLUSION

Qui ?

Luc BLERVAQUE

Quoi ?

La cellule inclusion de l'EAFC-Uccle s'adresse à tous les étudiants en situation de handicap inscrits au sein de l'établissement scolaire. Ceux-ci peuvent bénéficier d'aménagements raisonnables afin de leur permettre d'accéder aux apprentissages tout en tenant compte de leur situation.
Il s'agit d'admettre que, comme l'étudiant myope garde ses lunettes, l'étudiant en situation de handicap conserve les adaptations qui lui permettent de compenser son trouble.

Pour bénéficier d'aménagements raisonnables, vous devez prendre contact à l'adresse suivante : inclusion.promsoc@gmail.com en expliquant votre situation de handicap, la section dans laquelle vous êtes inscrit.e et en annexant une preuve médicale attestant votre situation de handicap.
Un rendez-vous sera alors fixé pour en discuter.

AIDE À LA REUSSITE

Qui ?

Maria Pia Maoloni , maria-pia.maoloni@eafc-uccle.be

NOUS SOMMES TOUS CAPABLES D'ÉTUDIER EFFICACEMENT.

La cellule coaching a pour objectif d'accompagner l'étudiant dans son parcours scolaire afin

- de le soutenir dans ses apprentissages ;
- de favoriser son épanouissement en augmentant sa confiance en lui et sa motivation ;
- de l'aider dans son insertion socioprofessionnelle à l'issue de sa formation ;
- de l'accueillir, de le guider et de le soutenir durant son cursus ;

dans une relation d'écoute active, d'empathie, de respect et de confidentialité.

La cellule coaching est un accompagnement individualisé qui va s'articuler autour de la problématique spécifique de l'étudiant, favorisant le questionnement et la réflexion pour lui permettre de dépasser les difficultés existantes et d'atteindre le ou les objectifs qu'il s'est fixé(s).

Cet accompagnement individualisé de l'étudiant visera avant tout sa personnalité, sa motivation et sa façon d'apprendre.
Les outils proposés seront adaptés aux besoins spécifiques de l'étudiant et aux objectifs particuliers que celui-ci s'est fixés.

Exemples de problématiques rencontrées :

- Décrochage scolaire, démotivation, lassitude, découragement, manque de confiance en soi, phobie, anxiété etc.
- Manque d'organisation ou de méthodologie de travail, stress aux examens
- Problème de concentration et/ou de mémorisation
- Projet professionnel flou ou inexistant, orientation professionnelle
- Insertion sur le marché de l'emploi (curriculum vitae, entretien d'embauche, lettre de motivation)
- Etc.

Les entretiens sont organisés uniquement sur rendez-vous en prenant contact préalablement par email : maria-pia.maoloni@eafc-uccle.be

La cellule « aide à la réussite » organise des ateliers en petits groupes sur des thématiques diverses afin de vous accompagner. Ces thématiques sont annoncées et programmées en début d'année. Vous pouvez vous y inscrire selon vos besoins et en fonction des places disponibles en vous adressant directement à la cellule.

Espace Écoute

Qui ?

Benoît Coessens et Sophie-Charlotte Cauuet

Quoi ?

L'Espace Écoute est un lieu d'accueil, de parole destiné aux étudiants et aux membres du personnel. Il offre un cadre bienveillant, respectueux et confidentiel où chacun peut s'exprimer librement sur les difficultés qu'il rencontre, qu'elles soient scolaires, relationnelles ou émotionnelles.
Cet espace permet aux étudiants et aux membres du personnel d'être écoutés sans jugement, de mettre des mots sur leurs préoccupations et de trouver un accompagnement adapté à leurs besoins. Si nécessaire, ils peuvent être orientés vers les autres services (inclusion, aide à la réussite, discrimination, etc.).
L'Espace Écoute contribue au bien-être, favorise un climat de travail serein.
Les échanges restent confidentiels, chaque personne est accueillie avec bienveillance, dans le respect de son rythme et de sa situation.
Parce que personne ne devrait rester seul face à ses difficultés, l'Espace Écoute est ouvert à tous ceux qui ressentent le besoin de parler et de trouver une oreille attentive. C'est aussi un lieu de médiation, de gestion des conflits, etc!
Adresse de contact : ecoute@eafc-uccle.be

GENRE / BIEN VIVRE ENSEMBLE

La cellule genre vise à lutter contre le harcèlement, les discriminations et les violences sexistes et sexuelles.
L'EAFC-Uccle s'engage en faveur de la lutte contre toute forme de violence, de discrimination et de harcèlement envers autrui dans le cadre des activités d'apprentissages, des études ou des activités organisées par l'établissement
Ce règlement soumet à une *procédure disciplinaire* les étudiants et étudiantes qui contreviendraient à des normes de comportement tel que : ***harcèlement, discrimination et violences sexistes et sexuelles*****,** que cela concerne *tant les paroles que les écrits* et *les actes* ;
Ces faits qu'ils soient en ligne ou en présentiel, seront considérés comme graves et seront sanctionnés conformément au paragraphe « sanctions disciplinaires » ci-dessus.

En cas de questionnement concernant cette matière, les droits ou la procédure à suivre si vous faites l'objet ou êtes témoin de comportements répréhensibles, veuillez vous adresser à la direction de l'établissement et au besoin au contact genre EAFC-Uccle : etienne.pourbaix@eafc-uccle.be

Pour info :
Des services gratuits d'aide aux victimes, d'aides juridiques de première ligne et d'accompagnement existent et peuvent appuyer les établissements et assurer une prise en charge en éclairant les protagonistes sur le cadre légal applicable à leur situation. Les directions et les personnes relais genre des établissements en informent les victimes, auteur/autrices ou témoins éventuels.

POUR LES VICTIMES DE SITUATIONS LIÉES AU SEXE ET CRITÈRES ASSIMILÉS , DANS LE CADRE D'UNE RELATION DE TRAVAIL OU NON

→L'INSTITUT POUR L'ÉGALITÉ DES FEMMES ET DES HOMMES (IEFH) au 0800/12800

POUR LES VICTIMES OU TÉMOINS D'UNE DISCRIMINATION

→UNIA (CENTRE INTERFÉDÉRAL POUR L'ÉGALITÉ DES CHANCES ET LA LUTTE CONTRE LE RACISME ET LES DISCRIMINATIONS au 0800/12800

AIDE AUX VICTIMES

→ CENTRES DE PRISE EN CHARGE DES VIOLENCES SEXUELLES (CPVS) au 02/535.45.42 ou au cpvs@stpierre-bru.be

→ LES SERVICES D'AIDE AUX VICTIMES ET AUX PROCHES

→SOS VIOL au 080098100 ou au info@sosviol.be

→ SERVICES D'ASSISTANCE POLICIÈRE AUX VICTIMES, PROCHES ET TÉMOINS au www.police.be

→ SERVICES D'ACCUEIL DES VICTIMES (SERVICE PUBLIC)

→ SERVICE AMBULATOIRE DU COLLECTIF CONTRE LES VIOLENCES ET L'EXCLUSION (CVFE) au 0800/30030

ACCOMPAGNEMENT DES AUTEURS/AUTRICES

→ SERVICE D'AIDE AUX JUSTICIABLES ET À LEURS PROCHES (INDÉPENDANT DE LA POLICE ET DE LA JUSTICE)

→ UNITÉ DE PSYCHOPATHOLOGIE LÉGALE (UPPL)

→ ECOUTE ET ORIENTATION SPÉCIALISÉ (SéOS) au 0800/20099

→ LE CENTRE D'APPUI BRUXELLOIS au 02/5522414

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.

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 aout 2022 « Conditions d'accès à l'Enseignement de Promotion sociale aux étudiants ressortissants d'un pays hors Union européenne et précisions relatives au paiement ou à l'exemption du Droit d'inscription spécifique (DIS). Les références légales et la législation pouvant être modifiées à tout moment, l'étudiant est tenu de consulter régulièrement les valves d'affichage et il ne peut en aucune manière considérer l'établissement comme responsable d'un manque d'information.

EAFC UCCLE
ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT POUR ADULTES ET DE FORMATION CONTINUE

FIN