



Ecole Industrielle et Commerciale de la Ville de Namur

Rue Pépin, 2b 5000 Namur
081/25.74.00 – secretariat@eicvn.be

Règlement d'ordre intérieur applicable à partir de l'année scolaire 2020-2021

Art. 1 : préambule

L'inscription dans une école de la Ville de Namur implique l'acceptation totale de ce règlement. Il est destiné aux étudiantes et étudiants de l'enseignement de promotion sociale de l'École Industrielle et Commerciale de la Ville de Namur.



Art. 2 : Table des Matières

Lexique	5
Inscription.....	6
1. Conditions d’inscription.....	6
2. Dossier de l’étudiant-e.....	6
3. Paiement du droit d’inscription.....	7
4. Exonération du droit d’inscription.....	7
5. Refus d’inscription	8
6. Annulation ou réorganisation de la formation.....	8
7. Droit d’inscription spécifique	8
8. CEP (congé-éducation payé).....	9
Vos avantages.....	9
En pratique	9
Conditions d’admission dans une unité d’enseignement	10
1. Conditions préalables requises.....	10
2. Valorisation des acquis.....	10
Assiduité	11
1. Condition d’assiduité.....	11
2. Absences.....	11
Cas particuliers	11
Les étudiant-e-s bénéficiaires d’un C98.....	11
Etudiant-e-s mineur-e-s	11
Sanction des études.....	12
1. Sessions	12
2. Sanction d’une unité d’enseignement	13
Unité d’enseignement autre que l’épreuve intégrée.....	13
Unité d’enseignement Épreuve intégrée	14
Unités d’enseignement « stage » ou « activités professionnelles »	15
3. Sanction d’une Section	15
4. Fraude, plagiat ou absence de citation de sources	16
5. Communication des résultats et des épreuves	16
Consultation des examens	16
Recours	17
1. Le recours interne.....	17
2. Le recours externe.....	18

L'enseignement inclusif	19
L'enseignement inclusif à l'EICVN	19
Le suivi pédagogique	23
Discipline	25
1. Comportement	25
2. Procédures.....	25
Assurance	26
Droit à l'image	26
1. Utilisation des images.....	26
2. Productions scolaires.....	26
Annexe 1.....	27
Valorisation des acquis : précisions.....	27
Type d'acquis.....	27
Valorisation des acquis formels pour l'admission et pour une dispense.....	27
Valorisation des acquis informels ou non-formels pour l'admission ou la dispense	28
Valorisation des acquis dans le cadre de la sanction des études d'une ou plusieurs UE	28

Art. 3 : Références légales

- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 2 septembre 2015 portant sur le règlement général des études de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court et de type long ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 2 septembre 2015 portant sur le règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale ;
- La circulaire 5678 du 11 avril 2016 « Recours contre les décisions des Conseils des études et des jurys d'épreuve intégrée » ;
- La circulaire 5644 du 08 mars 2016 « Sanction des études dans l'enseignement secondaire de promotion sociale et dans l'enseignement supérieur de promotion sociale. » ;
- La circulaire 5799 du 01 juillet 2016 « Précisions et modifications apportées à 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 6677 du 30 mai 2018 « Modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense ou la sanction dans une ou des unités d'enseignement de l'enseignement de promotion sociale » ;
- La circulaire 6382 : suivi pédagogique des étudiant-e-s : dispositions applicables à partir du 1 septembre 2017 ;
- Décret du 30 juin 2016 relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif ;
- Décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études ;
- Décret du 02 février 2007 fixant le statut des directeurs ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 05 juillet 2017 portant application du décret sur l'enseignement inclusif.

Tous les étudiants et étudiantes fréquentant l'établissement sont censés connaître ce règlement et sont tenus de s'informer de la vie de l'école, des réglementations, des P.V, par le biais des valves physiques et/ou électroniques ainsi que le site général de l'établissement www.eicvn.namur.be.

Le présent règlement d'ordre intérieur ne les dispense pas de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, diffusés s'il échet par le Ministère de l'Education et de la Recherche scientifique, ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant de l'établissement ou du Pouvoir organisateur.

Art. 4 : Lexique

- ❖ **Crédit/ECTS** : unité de mesure correspondant au temps consacré, au sein d'un programme d'études, à une activité d'apprentissage dans une discipline déterminée. 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, tels que les travaux, exercices personnels, préparations, études, projets, recherches documentaires, épreuves,...
- ❖ **Session** : période de l'année au cours de laquelle se déroulent l'évaluation finale d'une unité d'enseignement ou d'une section, la délibération et la communication des résultats.
- ❖ **Épreuve** : examen.
- ❖ **EI** : épreuve intégrée
- ❖ **DI** : droit d'inscription.
- ❖ **FI** : frais d'inscription.
- ❖ **1e/10** : portion de l'année scolaire équivalente aux 10 premiers pourcents de la formation (UE).
- ❖ **5/10** : portion de l'année scolaire équivalente aux 50 premiers pourcents de la formation (UE).
- ❖ **Acquis d'apprentissage** : savoirs, aptitudes, connaissances.
- ❖ **Activité d'enseignement** :
Il faut entendre par activité d'enseignement :
 - 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 ;
 - Les travaux et projets de fin d'études d'unités d'enseignement ;
 - Les stages prévus aux dossiers pédagogiques, organisés individuellement ou en groupe, dûment encadrés et évalués ;
 - Les activités professionnelles d'apprentissage, dûment encadrées et évaluées ;
 - Les activités professionnelles de formation, dûment encadrées et évaluées ;
 - Les sessions, les épreuves, les tests ;
- ❖ **Conseil des études (CE)**: comprend l'ensemble des professeurs de l'unité d'enseignement et du directeur.
- ❖ **Unité d'enseignement** : est constituée d'un cours ou d'un ensemble de cours qui se 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.
- ❖ **Conseil des études élargi** : la totalité des professeurs responsables des UE + le chef d'établissement.
- ❖ **Unité d'Enseignement déterminante** : unité d'enseignement décisive et prise en compte pour présenter l'épreuve intégrée.
- ❖ **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'étudiante ou 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 stage,...), c'est le jury d'épreuve intégrée.
- ❖ **Seuil de réussite** : correspond aux acquis d'apprentissage à atteindre afin d'obtenir la réussite de l'UE, ces acquis sont définis dans le dossier pédagogique de référence.

- ❖ **Degré de maîtrise** : Pour déterminer le degré de maîtrise, il sera tenu compte des critères définis dans le dossier pédagogique. La valeur du degré de maîtrise se situe entre 50% et 100%
- ❖ **VA** : valorisation des acquis.
- ❖ **P.V** : procès-verbal
- ❖ **DP** : dossier pédagogique
- ❖ **CEP** : congé éducation payé
- ❖ **ARES** : est un organisme d'intérêt public de catégorie B appelé « Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur » (ARES). Cette instance unique regroupe les établissements d'enseignement supérieur en Fédération Wallonie-Bruxelles (Universités, Hautes Ecoles, Ecoles supérieures des Arts et Etablissements d'enseignement supérieur de promotion sociale).

Art. 5 : Inscription

5.1. Conditions d'inscription

Pour s'inscrire dans l'enseignement de promotion sociale, il faut :

- Etre âgé de minimum 15 ans ;
- Pour les mineurs : fournir une attestation du plein exercice justifiant de l'obligation scolaire ;
- Pour s'inscrire dans une unité d'enseignement ou dans une section de niveau supérieur, il faut être en possession du CESS (certificat d'enseignement secondaire supérieur) ou présenter un test d'admission dont la matière est précisée dans le dossier pédagogique de la section ;
- L'étudiant ou l'étudiante de -20 ans s'inscrit pour maximum 36 ECTS par année scolaire dans un bachelier, sauf si une dérogation est accordée à celui ou celle qui, au début de l'année, est en charge de travail au moins à 1/3 temps.

La notion **d'étudiant libre** n'existe pas dans l'enseignement de promotion sociale, il est donc impératif d'être inscrit à l'ensemble des cours suivis.

➔ **La réinscription n'est jamais automatique, chacun doit se réinscrire auprès du secrétariat à l'unité d'enseignement suivante, après consultation des résultats.**

5.2. Dossier de l'étudiant ou l'étudiante

Lors de l'inscription, un dossier est constitué. L'inscription n'est effective qu'après la confection complète de ce dossier. Celui-ci comprend :

- la fiche d'inscription signée au secrétariat ;
- la copie de la carte d'identité ou autre document d'identité (passeport, carte étrangère, etc.) ;
- en cas d'exonération, le document attestant de celle-ci ;
- les copies de diplômes, attestations ou tout autre titre exigé pour l'admission dans une ou plusieurs UE ;
- la demande de CEP le cas échéant.

Ce dossier doit être complété pour la date du premier dixième de l'UE, de la formation ou de la section dans laquelle l'étudiante ou l'étudiant est inscrit. Aucune inscription ne peut être réalisée après le premier dixième de la formation.

La direction se réserve le droit d'interdire l'accès à une UE dans le cas où le dossier administratif ne serait pas complet.

5.3. Paiement du droit d'inscription

Par année scolaire, le montant du droit d'inscription est déterminé sur base du nombre de périodes auxquelles l'étudiante ou l'étudiant est inscrit et du niveau (secondaire ou supérieur) de l'UE. Ce montant est soumis à révision en fonction de la législation en vigueur.

En plus du droit d'inscription, les frais d'inscription relatifs aux charges administratives doivent être payés. La valeur du montant est définie selon la section.

Le droit d'inscription est payable au moment de l'inscription et n'est pas récupérable en cas d'abandon des cours dès le premier dixième dépassé.

Le remboursement n'est prévu qu'en cas de non organisation de l'unité d'enseignement, échec au test d'admission ou en cas de modification des conditions d'organisation (par exemple, un changement d'horaire).

Le droit d'inscription complémentaire (DIC) vous est demandé lorsque vous introduisez un dossier de demande de valorisation de vos acquis. Celui-ci varie en fonction du nombre de demandes introduites.

5.4. Exonération du droit d'inscription

Sont exemptés du droit d'inscription moyennant la remise des documents requis :

- Les demandeuses et demandeurs d'emploi inscrits au Forem dont le dossier fait partie d'une des catégories suivantes : 00-02-04-07-09-34-53-84-95-96 ;
- les personnes bénéficiant du CPAS ;
- 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 droit commun ayant entraîné une incapacité permanente. Ces preuves ou attestations sont établies par écrit ou sous toute autre forme imposée par l'organe chargé de les délivrer ;
- les personnes qui bénéficient d'un revenu d'intégration sociale (RIS) ou d'une aide financière équivalente au revenu d'intégration sociale (ERIS) ;
- les miliciens ;
- les membres du personnel directeur, enseignant, auxiliaires d'éducation et les membres du personnel administratif de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, pour lesquels la section, la formation ou l'unité d'enseignement à laquelle ils s'inscrivent est reconnue dans le cadre de la formation en cours de carrière des membres du personnel enseignant;
- les membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné par Fédération Wallonie-Bruxelles, pour lesquels, la section, la formation ou l'unité d'enseignement considérée constitue un recyclage dans le cadre de leur fonction dans l'enseignement;
- Les personnes soumises à une obligation imposée par une Autorité Publique.

→ **L'établissement peut réclamer la totalité des droits d'inscription dans l'attente des documents nécessaires à l'exonération et rembourser les frais supplémentaires lorsque le dossier est complété.**

5.5. Refus d'inscription

La direction de l'établissement se réserve le droit de refuser l'inscription

- aux candidates et candidats qui ne remplissent pas les conditions d'admissibilité prévues par la réglementation;
- en cas d'inscription tardive par rapport à la vérification des capacités préalables requises (celles-ci sont vérifiées dès l'inscription);
- 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;
- aux candidates et candidats ayant été sanctionnés pour des faits graves compromettant la sécurité et le bien-être (conformément aux missions définies à l'Article 8 du décret du 02 02 2007 fixant le statut des directeurs) ;
- dans une UE déjà réussie.

5.6. 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 premier dixième de l'unité d'enseignement, notamment suite à l'impossibilité de trouver un membre du personnel enseignant ou à défaut d'un nombre suffisant d'étudiantes et 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 peuvent être soumis à des changements.

Il n'existe aucune obligation d'organiser de manière annuelle ou cyclique l'ensemble des unités d'enseignement d'une section. Certaines unités d'enseignement ne sont pas organisées de manière récurrente.

5.7. Droit d'inscription spécifique

Sont soumis à un droit d'inscription spécifique les personnes étrangères (hors Union européenne) qui ne sont pas domiciliées sur le territoire belge. L'inscription (Droit d'Inscription + Frais d'Inscription) sera majorée d'un montant supplémentaire selon les règles légales en vigueur.

5.8. CEP (congé-éducation payé)¹

Pour bénéficier du congé-éducation payé, il faut répondre aux conditions suivantes :

- être employé dans le secteur privé OU être contractuel d'une entreprise publique autonome. Sont donc exclues, les personnes statutaires ou contractuelles occupées par l'Etat, les Communautés, les Régions, les provinces, les communes, les CPAS, les intercommunales ainsi que le personnel enseignant, à l'exception du personnel administratif, ouvrier et technique de l'enseignement libre qui y a droit si son salaire est à charge de l'institution ;
- être occupé à temps plein ou partiel chez un ou plusieurs employeurs. Pour donner droit à un quota d'heures de congé proportionnel au temps de travail, les travailleurs et travailleuses à temps partiel doivent remplir certaines conditions ;
- être occupé sous contrat de travail ou être occupé sous l'autorité d'une personne, sans contrat chez un ou plusieurs employeurs.

Vos avantages

- En tant qu'employeur, vous recevez un remboursement forfaitaire par heure de Congé-éducation payé octroyé au travailleur ou à la travailleuse au cours de l'année scolaire. Ce forfait est unique et est fixé à 21,30€ / heure de Congé-éducation payé.
- Pour les heures de congés-éducation octroyées, la travailleuse ou le travailleur est rémunéré par son employeur. La limite du salaire mensuel brut remboursable s'élève désormais à 2.928 € pour l'année scolaire 2018/2019 (anciennement 2.871 €).

En pratique :

- Celui ou celle qui désire bénéficier du Congé-éducation payé remet à son employeur l'attestation d'inscription régulière délivrée par l'organisateur de la formation. Il ou elle lui communique les dates de ses absences ;
- La demande de Congé-Education payé doit intervenir au plus tard le 31 octobre de chaque année scolaire ou, en cas d'inscription tardive, dans les 15 jours après celle-ci ;
- Le membre du personnel doit apporter à son employeur la preuve qu'il suit bien les cours avec assiduité par la remise d'une attestation trimestrielle d'assiduité délivrée à cet effet ;

Des absences non justifiées supérieures à 10% des heures effectives par trimestre et par UE, entraîne la suspension du droit au congé-éducation, conformément à la législation en la matière.

Les motifs valables pour justifier une absence sont les suivants :

- certificat médical pour maladie du travailleur ou d'un membre de sa famille résidant sous le même toit ;
- grève des transports en commun;
- grève ou maladie du membre du personnel enseignant ;
- fermeture de l'établissement scolaire;
- intempéries hivernales graves;
- absence justifiée pour un motif professionnel sur base d'une attestation de l'employeur ;
- petit chômage.

¹ Source : www.leforem.be

Art. 6 : Conditions d'admission dans une unité d'enseignement

6.1. Conditions préalables requises

Les conditions préalables requises pour intégrer une unité d'enseignement :

- avoir le titre requis ;
- avoir reçu un avis favorable pour une valorisation des compétences par le Conseil des études.

6.2. Valorisation des acquis²

Lors de son inscription, l'étudiante ou l'étudiant peut introduire une demande de « valorisation de ses acquis ». Il y a lieu de distinguer 3 types de valorisation :

- VAE pour son admission dans une ou plusieurs UE.
- VAE pour une dispense d'une partie des activités d'enseignement dans une UE.
- VAE pour la sanction d'une ou plusieurs UE.

Dossier

L'étudiant ou l'étudiante constitue un dossier de demande de valorisation (document à retirer au secrétariat ou disponible sur www.eicvncampus.be) reprenant des éléments estimés probants et qui seront évalués par le CE. Il ou elle constitue un dossier distinct par UE.

Délais

Le dossier est à déposer au secrétariat avant le premier dixième de l'UE pour laquelle une VAE est demandée.

Procès-verbal

Les mentions possibles sont : **Admission/ Réussite ou refus.**

En cas de réussite, les résultats (exprimés en pourcents) sont compilés dans un procès-verbal.

Le relevé des résultats est affiché aux valves physiques et virtuelles dans un délai de 48h (jours ouvrables) après la délibération. Il n'y a pas de seconde session possible, les décisions du CE étant définitives.

Justification

Les décisions du CE doivent être motivées et sont définitives. Les motivations de refus sont disponibles au secrétariat de l'établissement.

² Vous trouverez toutes les infos sur les VA dans le document Annexe 1 : Valorisation des acquis

Art. 7 : Assiduité

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

7.1. Condition d'assiduité

Satisfait à la condition d'assiduité, conformément à l'article 5 des règlements des études (secondaire et supérieur) de l'arrêté du gouvernement du 02 septembre 2015, celle ou celui qui ne s'absente pas, sans motif valable, de plus de quatre dixièmes ou deux dixièmes des activités d'enseignement dont elle ou il n'est pas dispensé.

Ne peut être admis dans une unité d'enseignement comme étudiant régulier au sens de l'article 35 du décret du 16 avril 1991, que celui ou celle qui répond, au premier dixième, aux conditions fixées par le présent arrêté et par les autres dispositions légales et réglementaires en la matière et qui participe de manière assidue aux activités d'enseignement.

7.2. Absences

Toute absence doit être signalée immédiatement par téléphone ou mail au secrétariat et le justificatif doit être remis dans les 2 jours ouvrables au secrétariat de l'établissement.

Sont considérés comme motifs d'absence valables : un certificat médical et tout autre document considéré comme valable par le chef d'établissement.

Toute personne ayant dépassé le quota légal des absences injustifiées (20% au niveau secondaire et 40% au niveau supérieur de type court) et qui donc, n'est pas assidue au regard des dispositions décrétales régissant la promotion sociale, pourrait se voir refuser, par décision motivée du CE, l'accès à son examen.

7.3. Cas particuliers

Les bénéficiaires d'un C98

Ce personne doivent remettre leur document de présences chaque mois au secrétariat de l'établissement afin d'obtenir leur attestation d'assiduité.

Les personnes mineures

L'établissement ne peut pas être tenu responsable de leurs absences. Ils et elles restent sous la responsabilité des parents (ou tuteur légal) et aucune déclaration d'absence ne sera envoyée. En cas d'absence, l'établissement tient à disposition de toute personne ou institution directement concernée (parent, tuteur légal...) le registre des présences pour consultation.

Art. 8 : Sanction des études

8.1. Sessions

L'établissement organise deux sessions pour toute UE. Par dérogation, l'établissement ne prévoit pas de seconde session pour les UE de chimie comportant des laboratoires ainsi que pour des UE de pratique professionnelle (stage d'insertion, d'intégration, d'activités professionnelles).

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

- pour les UE qui sont préalables à l'inscription d'autres unités, avant le 1/10 de l'UE dont la date 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'étudiante ou l'étudiant qui ne présente pas une de ses épreuves de fin d'UE et qui justifie valablement son absence est ajourné par le CE. Il ou elle doit faire parvenir, au secrétariat de l'école, endéans les deux jours ouvrables, un document écrit présentant le motif légitime de son absence.

L'étudiante ou l'étudiant qui ne justifie pas son absence peut être ajourné ou refusé. Il appartient dès lors au CE de motiver sa décision et de l'informer sur les conséquences de cette absence non justifiée.

Si un ou plusieurs des acquis d'apprentissage ne sont pas atteints, l'attestation de réussite n'est pas délivrée. Dans ce cas, le Conseil des études établit et remet à l'étudiante ou l'étudiant la motivation de la non-réussite. Ces documents sont disponibles au secrétariat après la délibération.

Le Conseil des études fixe les modalités de la seconde session : date, matière, ordre de passage, etc.

→ L'étudiante ou l'étudiant qui échoue en deuxième session est refusé.

8.2.Sanction d'une unité d'enseignement

Unité d'enseignement autre que l'épreuve intégrée

Pour chaque UE autre que l'EI, le CE comprend un membre du personnel directeur de l'établissement ou son délégué et le ou les membre(s) du personnel enseignant ou expert chargés de cours.

L'attestation de réussite

L'attestation de réussite est délivrée par le CE, en cas de maîtrise tous les AA de l'UE tels que fixés dans le dossier pédagogique.

Pour décider de la réussite de l'unité d'enseignement, le Conseil des études délibère, en tenant compte :

- Du ou des résultats des épreuves certificatives vérifiant la maîtrise de tous les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement concernée ;
- Dans le cadre de la reconnaissance des acquis, le Conseil des études délibère en tenant compte des résultats d'épreuves, des résultats ou documents délivrés par des centres et organismes de formation reconnus.

L'attestation de réussite reprend :

- les AA
- la liste des AE de l'UE concernée avec le nombre de périodes
- le cas échéant, le niveau européen atteint par l'étudiant (langues)
- la signature d'au moins 2/3 des membres du CE
- le pourcentage final obtenu
- le sceau de l'établissement

Les résultats

La maîtrise de tous les AA visés au dossier pédagogique de l'UE conduit à la délivrance de l'attestation de réussite avec un pourcentage au moins égal à 50. Le degré de maîtrise des AA détermine le pourcentage compris entre 50 et 100.

Le degré de maîtrise a pour but, pour autant que le seuil de réussite est atteint, d'indiquer à l'étudiante ou l'étudiant le niveau de maîtrise des AA au regard des critères déterminés au degré de maîtrise.

En première session, le CE peut prendre 3 types de décisions :

- une décision de réussite
- une décision d'ajournement
- une décision de refus

En cas d'ajournement, le CE fixe le ou les AA pour lesquels le seuil de réussite n'est pas atteint, faisant l'objet de l'épreuve à présenter en seconde session.

En seconde session, le CE peut prendre 2 types de décisions :

- une décision de réussite
- une décision de refus

Unité d'enseignement Épreuve intégrée

Inscription et admission dans l'UE « EI »

L'étudiante ou l'étudiant doit être administrativement inscrit à l'UE « EI » au moins un mois avant la tenue de celle-ci, et être en possession de toutes les attestations de réussite des UE constitutives de la section pour présenter son épreuve intégrée.

Le délai maximum entre la délivrance de la dernière attestation d'une UE déterminante et sa prise en compte pour l'inscription à l'épreuve intégrée est précisé au dossier pédagogique de l'UE « épreuve intégrée » ou dans celui de la section.

A défaut d'indication dans le dossier pédagogique de l'UE ou dans le dossier pédagogique de la section, le délai maximum entre la délivrance de la dernière attestation d'une UE déterminante et sa prise en compte pour l'inscription à l'épreuve intégrée est de 3 ans.

Nul ne peut être diplômé, en promotion sociale, avant :

- ✓ 22 ans, pour obtenir un Brevet d'Enseignement supérieur (BES),
- ✓ 23 ans, pour obtenir un titre de Bachelier,

Définition du jury d'épreuve intégrée (JEI)

Le JEI comprend :

- un membre du personnel directeur de l'établissement ou son délégué n'appartenant pas aux C.E. de l'U.E. ou de la section concernée
- au moins un chargé ou une chargée de cours de l'U.E. intitulée "E.I";
- au moins trois chargés ou chargées de cours de la section dont au moins une ou un chargé de cours d'une U.E. déterminante de la section. Si la section comporte moins de trois chargés ou chargées de cours, tout le monde est membre du J.E.I. ;
- de une à trois personnes étrangères à l'établissement. Ces dernières sont choisies par le P.O. ou son délégué, en raison de leurs compétences par rapport aux finalités de la section.

Le jury d'épreuve intégrée fonde son appréciation sur la base des acquis d'apprentissage fixés dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement concernée. Le Conseil des études précise les acquis d'apprentissage au moyen de critères particuliers. Ceux-ci sont transmis aux étudiantes et étudiants au plus tard au premier dixième de l'unité d'enseignement «Epreuve intégrée» et sont communiqués aux membres du jury d'épreuve intégrée. Les critères de réussite des acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement «Epreuve intégrée» sont directement liés aux acquis d'apprentissage des unités déterminantes de la section et s'il échoit, en référence au profil professionnel.

Lorsque certaines de ces unités d'enseignement comprennent de la pratique professionnelle, du laboratoire ou des cours techniques et de pratique professionnelle, des questions portent obligatoirement sur les fondements théoriques de ces activités.

Sanction de l'UE « épreuve intégrée »

En première session, le JEI peut prendre 3 types de décision :

- décision de réussite
- décision de refus
- décision d'ajournement

➔ En cas d'ajournement, le JEI détermine et communique les AA pour lesquels le seuil de réussite n'a pas été atteint et la date de la seconde session de l'UE EI. La seconde session est organisée après la clôture de la première session dans un délai compris entre 1 et 4 mois.

- En cas de refus, le JEI établit la motivation de refus et la remet à l'étudiante ou l'étudiant par l'intermédiaire du secrétariat.

En seconde session, le JEI peut prendre 2 décisions :

- décision de réussite
- décision de refus

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

Lorsque l'étudiante ou l'étudiant ne présente pas l'épreuve et que son absence est valablement justifiée, le CE l'ajourne. L'étudiante ou l'étudiant est alors autorisé à s'inscrire à la seconde session, sans perte de session. S'il s'agit d'une seconde session, le CE refuse l'étudiante ou l'étudiant.

Attestation de réussite

L'attestation de réussite de l'unité d'enseignement «Epreuve intégrée» est délivrée à l'étudiante ou l'étudiant qui a acquis tous les acquis d'apprentissage du dossier pédagogique en cohérence avec l'intégration des acquis d'apprentissage des unités déterminantes de la section. Le Conseil des études précise les critères de réussite liés aux acquis d'apprentissage de cette unité d'enseignement. Le seuil de réussite est atteint lorsque tous les acquis d'apprentissage visés dans le dossier pédagogique de cette unité d'enseignement et 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. Dans ce cas, il n'est pas tenu compte des activités d'encadrement préalables à l'épreuve.

Unités d'enseignement « stage » ou « activités professionnelles »

Les stages font l'objet d'une convention. Cette convention est à retirer exclusivement au secrétariat de l'école au moment où le stage est ouvert à l'horaire. Attention cela ne signifie pas que l'étudiante ou l'étudiant soit automatiquement admis au stage à ce moment-là !

En effet, pour être admis au stage plusieurs conditions sont nécessaires :

- avoir obtenu toutes les attestations de réussite du ou des UE prérequis(es) au stage. Le secrétariat ne délivre la convention qu'après vérification de la condition d'accès.
- la convention doit être dûment signée, en premier lieu, par le maître de stage (l'entreprise ou l'organisme accueillant), par l'étudiante ou l'étudiant, ensuite par le membre du personnel enseignant, ET uniquement en dernier lieu, par la direction de l'école. Sans les 4 signatures, la convention est considérée comme inexistante et le stage ne peut pas débuter.

8.3.Sanction d'une Section

Une section est délibérée par le JEI réuni pour les étudiantes et étudiants ayant réussi l'épreuve intégrée.

50% et plus : fruit

60% et plus : satisfaction

70% et plus : distinction

80% et plus : grande distinction

90% et plus : la plus grande distinction

Dans ce pourcentage, l'épreuve intégrée intervient pour 1/3 des points, l'ensemble des unités déterminantes pour 2/3 des points. Autant que possible, le Conseil des études prend ses décisions sur base

d'un consensus. S'il n'est pas acquis, les décisions sont prises à la majorité absolue. En cas de parité, la voix du Président est prépondérante. Le Président clôture la délibération lorsqu'une décision a été prise pour les étudiant·e·s.

Les propos tenus en délibération ne peuvent être divulgués (devoir de réserve).

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

En cas de transformation, de fermeture de section ou de perte d'habilitation, afin d'assurer la bonne fin des études, et pour autant qu'une étudiante ou un étudiant le demande, l'établissement concerné par la transformation, la fermeture ou la perte d'habilitation est tenu d'organiser, au minimum pendant trois années consécutives suivant la fermeture de la dernière unité d'enseignement de la section concernée, l'unité d'enseignement «Epreuve intégrée». Dans le cadre d'une transformation de section, au cas où le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement «Epreuve intégrée» ou de la section concernée mentionne un 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'étudiante ou l'étudiant à l'épreuve intégrée supérieur à trois ans, l'établissement est tenu d'avertir par écrit les personnes concernées de la réduction du délai maximal pour la présentation de l'épreuve intégrée.

8.4.Fraude, plagiat ou absence de citation de sources

Lorsque le C.E. constate une fraude, un plagiat ou la non-citation de sources en première session, il ajourne l'étudiante ou l'étudiant pour les A.A. de l'U.E. visés par l'épreuve au cours de laquelle la fraude a été constatée.

Lorsque le C.E. constate une fraude, un plagiat ou la non-citation de sources en seconde session, il refuse l'étudiante ou l'étudiant.

En cas de récidive, le C.E. peut refuser l'étudiante ou l'étudiant en première session.

8.5.Communication des résultats et des épreuves

Les délibérations du CE ou du JEI ont lieu à huis clos et sont actées dans un procès-verbal qui mentionne la date d'affichage et le mode de communication des résultats. Les résultats de la délibération sont publiés dans les deux jours ouvrables aux valves physiques et virtuelles.

Si un ou plusieurs des acquis d'apprentissage ne sont pas atteints, l'attestation de réussite n'est pas délivrée. Dans ce cas, le conseil des études établit et met à disposition de l'étudiante ou l'étudiant la motivation de la non-réussite.

8.6.Consultation des examens

En cas d'ajournement ou de refus, la consultation de la copie de l'examen est possible, soit au secrétariat soit lors d'une session organisée par le membre du personnel enseignant.

Une photocopie de l'épreuve peut être demandée moyennant le paiement de celle-ci (0.40 euros/page). Quiconque ne peut consulter les épreuves d'une autre personne ni en obtenir une copie. De même, nul proche (parent, ami, etc.) d'une étudiante ou étudiant ne peut consulter les épreuves la ou le concernant, ni en obtenir une copie, sauf en cas de mandat écrit explicite donné par l'étudiante ou l'étudiant à un tiers (parent ou tuteur).

Art. 9 : Recours

Tout élève a le droit d'introduire un recours par écrit, auprès du chef d'établissement, suite à une décision de REFUS du Conseil des études. Ce recours doit préciser les raisons du dysfonctionnement précises qui le motivent.

9.1. Le recours interne

Le recours interne doit mentionner les irrégularités précises qui le motivent et ne peut se faire que sur la base d'une plainte écrite adressée par pli recommandé au chef d'établissement ou réceptionné par celui-ci contre accusé de réception.

Cette plainte doit être déposée au plus tard le 4^e jour calendrier qui suit la publication des résultats par affichage.

Dès dépôt de la plainte, le chef d'établissement informe l'inspection de l'enseignement de promotion sociale de la procédure en cours et réunit à nouveau le Conseil des études afin qu'il prenne une nouvelle décision.

Ce dernier peut prendre une décision valablement s'il est composé du président et de deux membres au moins du Conseil des études quand il comprend plus de deux membres.

La motivation du refus à la base du recours et la décision prise à la suite du recours interne sont notifiées au requérant par le chef d'établissement au moyen d'un pli recommandé.

La totalité de la procédure interne, en ce compris l'envoi de la décision finale prise par le Conseil des études, ne peut excéder sept jours calendrier hors congés scolaires qui suivent la publication des résultats.

Le chef d'établissement, saisi d'une plainte, réunit le Conseil des études ou le jury d'épreuve intégrée s'il échoit. Il doit ainsi réunir ledit Conseil ou jury lorsqu'il estime qu'une nouvelle décision doit être prise. Tel sera, par exemple, le cas si le Conseil des études décide de proposer à l'étudiante ou l'étudiant de repasser l'examen ou encore si le Conseil des études procède à un nouvel examen de fond de la situation parce que les arguments invoqués sont pris au sérieux et sont donc examinés dans leur substance, et ce, même si ce nouvel examen entraîne le maintien de la décision initiale.

Lorsque le chef d'établissement constate que la plainte ainsi introduite est irrecevable, il peut donc décider de déclarer lui-même la plainte irrecevable, pour non-respect des formes exposées ci-après, sans avoir à réunir pour ce faire le Conseil des études ou le jury d'épreuve intégrée.

L'étudiante ou l'étudiant doit respecter plusieurs formes cumulatives lors de l'introduction de sa plainte sous peine d'irrecevabilité :

- la plainte doit être une plainte écrite adressée par pli recommandé au chef d'établissement ou réceptionnée par celui-ci contre accusé de réception ;
- la plainte doit mentionner les irrégularités précises qui motivent le recours, c'est-à-dire qu'il ne suffit pas de contester, il faut encore expliquer l'objet de la contestation ;
- l'unité d'enseignement en question doit être une unité d'enseignement "épreuve intégrée" ou déterminante dans le cadre d'une section ;
- la décision faisant l'objet du recours interne doit être une décision de refus ;
- la plainte doit être expédiée par recommandé ou déposée à l'établissement au plus tard le 4^e jour calendrier qui suit la publication des résultats.

9.2. Le recours externe

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

Procédure : l'étudiante ou 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 :

*Service Général de l'Enseignement de Promotion sociale
Commission de recours de l'enseignement de promotion sociale
1, rue A. Lavallée à 1080 Bruxelles*

Dès que la Commission de recours a pris sa décision, cette dernière est notifiée au chef d'établissement et à l'étudiante ou l'étudiant.

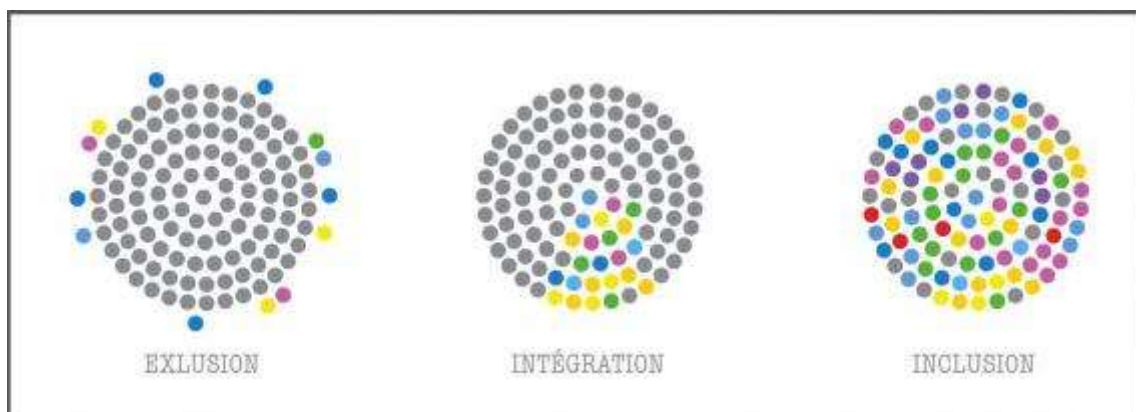
Art. 10 : L'enseignement inclusif

L'enseignement inclusif à l'EICVN³

10.1. Définition

"C'est un 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."

(Article 1er, 1° du décret du 30 juin 2016 relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif).



Source de l'image: magazine Profs n° 37 (<http://www.enseignement.be/index.php?page=27203&id=2380>)

10.2. Bénéficiaires

Il est destiné à tout **étudiant ou étudiante ayant des besoins spécifiques**: "*qui présente des incapacités physiques, mentales, intellectuelles ou sensorielles durables dont l'interaction avec diverses barrières peut faire obstacle à sa pleine et effective participation à l'enseignement de promotion sociale sur la base de l'égalité avec les autres.*"

(Article 7, § 2, du décret du 30 juin 2016 relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif)

Pour appuyer une demande d'aménagements raisonnables, **un des documents suivants doit être fourni à l'école :**

- un document probant: toute preuve/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;
- un rapport (daté de moins d'un an au moment de la demande) d'un spécialiste du domaine médical ou paramédical concerné ou d'une équipe pluridisciplinaire qui permettra d'appréhender les éventuels aménagements raisonnables à mettre en œuvre en raison d'un handicap, d'une pathologie invalidante ou de troubles d'apprentissage.

La personne qui produit un document probant est exonérée des droits d'inscription, conformément à l'article 8 du décret.

³ Textes juridiques sources: décret du 30 juin 2016 relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif, tel que modifié par le décret du 14 novembre 2018; circulaire 7128 du 16/05/2019 "Enseignement de promotion sociale inclusif"

10.3. En pratique

1° Les aménagements raisonnables

Ce sont "les **mesures appropriées**, prises **en fonction des besoins dans une situation concrète**, pour permettre à une personne en situation de handicap **d'accéder, de participer et de progresser dans l'enseignement** de promotion sociale, sauf si ces mesures imposent à l'égard de la personne qui doit les adopter une charge disproportionnée. Cette charge n'est pas disproportionnée lorsqu'elle est compensée de façon suffisante par des mesures existant dans le cadre de la politique publique menée concernant les personnes handicapées."

(Article 1er, 5°, du décret du 30 juin 2016 relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif)



Un aménagement raisonnable peut être: matériel ou immatériel, pédagogique ou organisationnel.

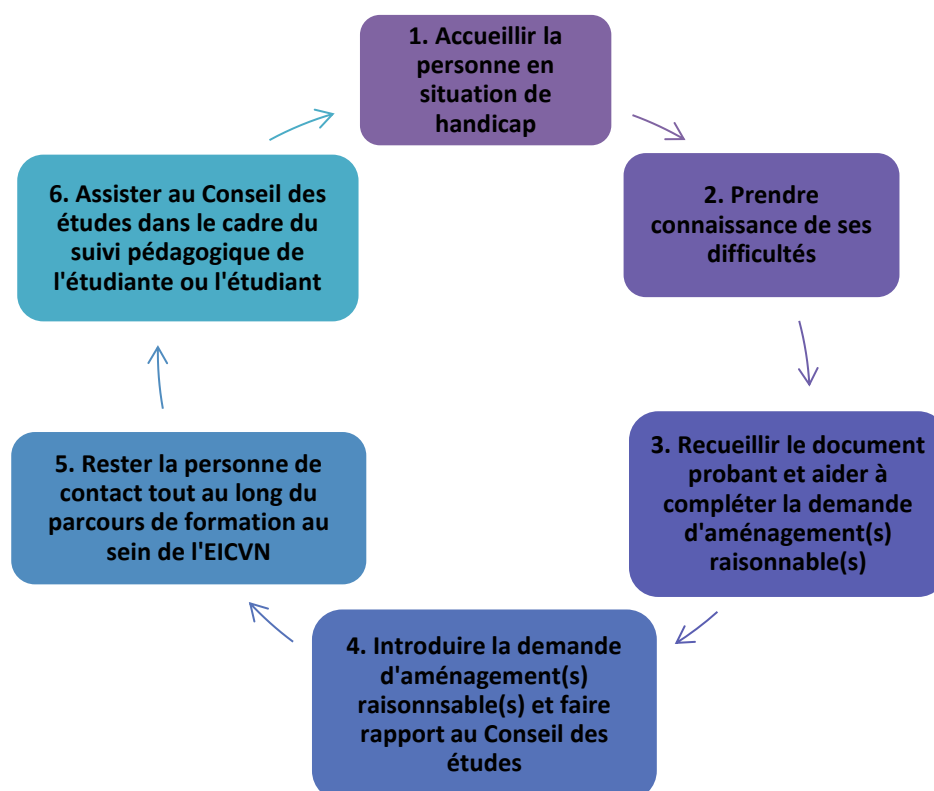
- **Aménagement(s) des infrastructures de l'école (espaces ou organisation scolaire):** par exemple, une personne souffrant de troubles de l'attention pourrait réaliser son test dans un local plus au calme, seule avec le membre du personnel enseignant (y compris pour les tests d'admission).
- **Aménagement(s) des cours (aide supplémentaire, planning adapté, programme individuel):** par exemple, la classe serait disposée en U et un micro utilisé pour permettre à une personne malentendante de lire sur les lèvres et de mieux entendre les autres.
- **Aménagement(s) qui concernent directement l'étudiante ou l'étudiant (la méthode d'évaluation, la formulation des tâches et objectifs, etc.):** par exemple, une personne souffrant d'un handicap neuromusculaire à la main (douleurs intenses lors de l'écriture) pourrait passer les examens oralement ou via des QCM.

Un aménagement raisonnable ne remet pas en cause les acquis d'apprentissage des dossiers pédagogiques. Cette mesure spécifique permet à quiconque en situation de handicap de participer activement à sa formation et d'évoluer à égalité avec les autres, pour atteindre lesdits acquis.

L'établissement appréciera le caractère raisonnable de l'aménagement demandé, en fonction de son coût, de l'impact sur l'organisation, de la fréquence et de la durée prévue de l'aménagement, de l'impact de l'aménagement sur les autres et de l'absence ou non d'alternatives.

Chaque situation est évaluée au cas par cas: l'aménagement raisonnable constitue bien une mesure individuelle et spécifique adaptée à une étudiante ou un étudiant en particulier.

2° Les missions de la personne de référence pour l'inclusif à l'EICVN



3° Procédure pour introduire une demande d'aménagement(s) raisonnable(s)

- 1) **L'étudiante ou l'étudiant contacte, au plus vite, la personne de référence** (Alexandra Gerard alexandra.gerard@eicvn.be) pour lui expliquer ses difficultés, lui fournir tout document probant, compléter avec elle le formulaire spécifique (partie A). Cette demande officielle d'aménagement(s) raisonnable(s) doit être transmise à Mme Gérard **au moins 10 jours ouvrables** (tous les jours de la semaine sauf les dimanches et jours fériés) **avant la date d'ouverture de l'unité d'enseignement** pour laquelle ils sont demandés. Si la demande vaut pour plusieurs unités d'enseignement ayant des dates d'ouvertures différentes, la date d'ouverture à prendre en considération est la première dans l'ordre chronologique.

L'étudiante ou l'étudiant recevra une copie de la demande introduite, datée et signée pour réception.

- 2) **La personne de référence (Mme Gérard)** transmet la partie A susmentionnée; complète, date et signe la partie B (Rapport de la personne de référence au Conseil des études), puis **remet rapidement les parties A et B au Conseil des études, via son Président**.

3) Le Conseil des études apprécie chaque situation au cas par cas et peut prendre trois types de décisions possibles:

- soit une décision d'irrecevabilité: les délais prescrits pour solliciter la demande auprès de la personne de référence ne sont pas respectés;
- soit une décision de recevabilité et défavorable partiellement ou totalement: il expose, pour chaque aménagement demandé, les raisons pour lesquelles il estime devoir rejeter la demande;
- soit une décision de recevabilité et favorable: il expose, pour chaque aménagement demandé, les raisons pour lesquelles il estime devoir accepter la demande. Si les aménagements raisonnables demandés nécessitent un délai de mise en œuvre ou des conditions particulières, la direction de l'établissement le mentionne dans sa décision.

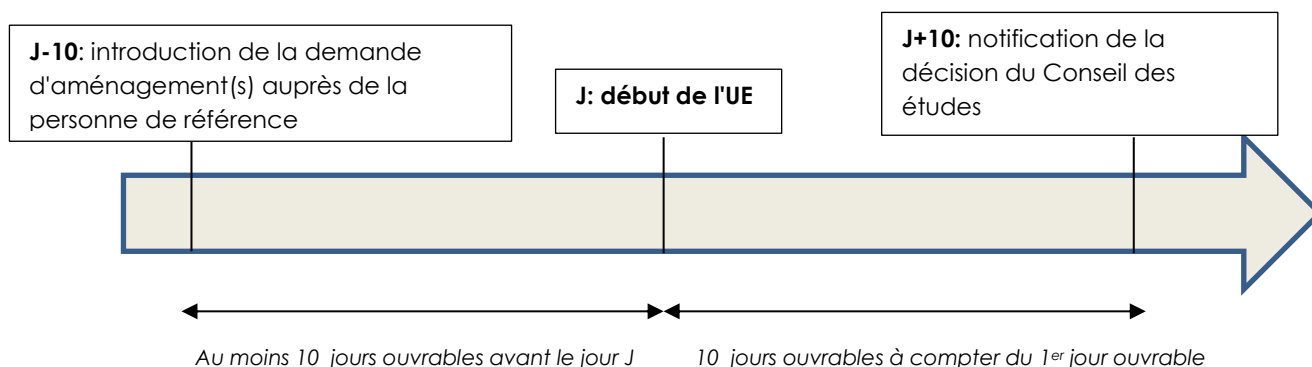
4) Le Conseil des études transmet sa décision motivée au demandeur ou à la demandeuse et à la personne de référence.

La décision motivée est expédiée par courrier recommandé avec accusé de réception, au plus tard le dixième jour ouvrable qui suit l'ouverture de l'unité d'enseignement concernée.

Les décisions qui concernent plusieurs unités d'enseignement ayant des dates d'ouverture distinctes sont expédiées par courrier recommandé avec accusé de réception au plus tard le dixième jour ouvrable qui suit la première date d'ouverture dans l'ordre chronologique.

5) Il est possible de contester la décision du Conseil des études

L'étudiante ou l'étudiant dont la demande d'aménagements a été refusée peut contester la décision défavorable, partielle ou totale, du Conseil des études. Il faut, pour cela, introduire un recours par pli recommandé, auprès de la Commission de l'enseignement de promotion sociale inclusif dans un délai de 10 jours ouvrables qui suivent la réception de la décision. Ce délai commence à courir le premier jour ouvrable qui suit la réception du courrier recommandé.

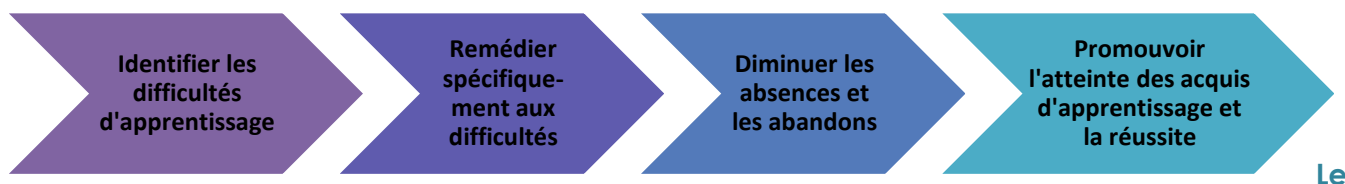


Art. 11 : Le suivi pédagogique

Le suivi pédagogique et le plan d'accompagnement à l'EICVN⁴

Le suivi pédagogique: c'est quoi?

"(...)toute 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.** (...) le Conseil des études décide de l'utilité, du contenu et de la durée de ces activités d'enseignement. (Article 36. - § 1er du décret du 16 avril 1991)



Le plan d'accompagnement: c'est quoi?

Le public de l'EICVN (des adultes généralement en reprise d'études et qui peuvent avoir quitté l'enseignement de plein exercice depuis longtemps) a besoin d'une pédagogie adaptée.

Pour éviter les absences régulières et/ou les éventuels décrochages, mais surtout pour favoriser les apprentissages, l'EICVN met en pratique ce suivi pédagogique via un plan d'accompagnement. Ce dernier coordonne des **"actions de guidance, orientation, d'identification et de remédiation aux difficultés d'apprentissage, liées aux savoirs, aptitudes et compétences des étudiants inscrits dans une ou plusieurs unités d'enseignement.**

(Article 2. – 2° du décret du 14 novembre 2018)

Pourquoi?

Selon un sondage réalisé auprès des enseignants de l'EICVN en mai 2019, voici les principales difficultés des étudiantes et étudiants :

1. le manque de temps à consacrer régulièrement à l'étude,
2. le manque de prérequis solides,
3. les problèmes de compréhension de la matière/utilisation de l'outil.

Ces problématiques peuvent parfois entraîner des abandons (surtout lors du premier tiers de l'unité d'enseignement) ou des échecs en fin d'unité d'enseignement.

L'ensemble des membres du personnel enseignant et la direction de l'EICVN souhaitent donc remédier activement à ces difficultés lors de l'admission, du suivi pédagogique et de la sanction des études (évaluations).

⁴ Textes juridiques sources: le décret du 7 février 2017 (M.B. 09-03-2017) apportant diverses modifications au décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale; le décret du 14 novembre 2018 portant sur diverses mesures relatives à l'enseignement de promotion sociale

Pour qui?

Chacune et chacun qui éprouve des difficultés d'apprentissage pourra bénéficier d'un accompagnement pédagogique adapté, en concertation avec ses professeurs ou professeures et la direction.

Les personnes concernées, en fonction de leur projet de formation ou de leurs attentes, devront participer activement aux mesures d'accompagnement qui leur sont proposées.

En effet, la durée et le développement de ce plan dépendront, d'une part, de la motivation de la personne et de son assiduité à y participer activement; d'autre part, de la disponibilité du membre du personnel et de la décision de la direction. Effectivement, si l'étudiante ou l'étudiant ne participe pas régulièrement aux activités d'aide proposées, sans justificatif valable, la direction peut décider de les interrompre.

Comment?

Face aux besoins et demandes spécifiques, les membres du personnel de l'EICVN peuvent, avec l'accord préalable de la direction, mettre en place diverses actions d'aide aux apprentissages, comme:

- des entretiens individuels ou collectifs (par exemple, des exercices de remédiation);
- des formations spécifiques par des ressources internes (par exemple: des séances de rattrapage/d'évaluation);
- l'établissement de fiches individuelles/contrat de suivi avec l'étudiante ou l'étudiant;
- un tutorat/parrainage entre les étudiantes et étudiants;
- des formations spécifiques par des ressources externes (par exemple: aide à la gestion du temps, aide à la recherche d'un stage, rédaction d'une candidature, etc.);
- la création d'espaces de paroles.

Le choix de ces activités dépendra à la fois des besoins des étudiantes et étudiants, de l'appréciation du membre du personnel et des moyens à disposition pour les réaliser. L'enseignante ou l'enseignant et la direction jugent de la pertinence des actions qu'ils décident d'organiser, au sein du plan global dans l'établissement.

La coordination de ces activités est assurée par la direction en collaboration avec Mme Alexandra Gérard (alexandra.gerard@eicvn.be), enseignante chargée de ce projet.

En fin d'année académique, un sondage à grande échelle se réalise auprès des membres du personnel enseignant et des étudiantes et étudiants, pour mesurer l'utilité de ce plan d'accompagnement et proposer des améliorations concrètes pour l'avenir.

Art. 12 : Discipline

12.1. Comportement

Le Conseil des études élargi peut décider de l'exclusion d'une étudiante ou d'un étudiant dont le comportement perturbe gravement la vie scolaire de l'établissement.

Dans certains cas, une mesure d'écartement sera prise immédiatement par le directeur. Il s'agit en l'occurrence des cas suivants :

- ✓ tout coup ou blessure porté sciemment par une étudiante ou un étudiant à une autre étudiante ou un autre étudiant ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'établissement, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours ;
- ✓ l'introduction ou la détention au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit ou de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;
- ✓ l'introduction ou la détention au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de substances visées à l'article 1er de la loi du 24/02/1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances ;
- ✓ le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'une autre étudiante ou d'un autre étudiant ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci;
- ✓ le fait d'exercer sciemment et de manière répétée, sur une autre étudiante ou un autre étudiant ou un membre du personnel, une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

12.2. Procédures

L'étudiante ou l'étudiant concerné et les autres intervenants éventuels concernés seront préalablement entendus par le directeur et une tentative de médiation sera entreprise. Si la médiation n'aboutit pas, le Conseil des études élargi sera convoqué pour statuer sur les mesures à prendre.

Lorsque le Conseil des études élargi est conduit à envisager l'exclusion définitive d'une étudiante ou d'un étudiant:

Si elle ou il est majeur, elle ou il et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, dans les autres cas, sont invités, par lettre recommandée avec un accusé de réception, par le directeur qui leur expose les faits et les entend.

Cette audition a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification. Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit. Au terme de l'entretien, l'étudiante ou l'étudiant ou ses parents, si elle ou il est mineur, signent le procès-verbal de l'audition. Au cas où ceux-ci refuseraient de signer le document, cela est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

L'exclusion définitive est prononcée par le Conseil des études élargi.

L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'étudiante ou l'étudiant si elle ou il est majeur, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, si elle ou il est mineur.

Art. 13 : Assurance

La Ville de Namur (preneur d'assurance) a souscrit une police d'assurance « Assurance des établissements scolaires » auprès d'Ethias dont le siège social se situe rue des Croisiers n°24 à 4000 Liège.

Toute plainte concernant la gestion d'un sinistre peut être adressée à Ethias « service 1200 » à l'adresse susvisée (fax : 04/220.30.90 – gestion-des-plaintes@ethias.be).

Art. 14 : Droit à l'image

14.1. 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 le site, la page Facebook, les affiches internes ou exposées lors de salons d'information...).

L'établissement n'est pas responsable des photos prises par une étudiante ou 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.

Quiconque ne souhaite pas que son image puisse être utilisée en fera part au secrétariat par un écrit qui sera placé dans son dossier. Cette personne veillera à s'écarter lors de la prise de vue et à signaler son refus d'affichage.

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

14.2. Productions scolaires

Les supports de cours fournis par les membres du personnel aux étudiantes et étudiants ne peuvent être diffusés en dehors de l'établissement si l'auteur ou l'auteure de ce support n'en a pas donné explicitement l'accord.

Les productions des étudiantes et étudiants restent la propriété intellectuelle de l'établissement. L'étudiante ou 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 étudiantes et étudiants. Tout usage abusif tant du nom que du logo de l'établissement sera sanctionné.

Art. 15 : Annexe 1

Valorisation des acquis : précisions

15.1. Type d'acquis

Il convient de faire la différence entre acquis formels et acquis informels ou non-formels.

Sont considérés comme acquis formels :

- V1 : une ou des attestations, un ou des titres, des crédits d'études supérieures délivrés par un établissement d'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, flamande ou germanophone ou un titre étranger reconnu comme équivalent.
- V2 : des attestations d'unités d'acquis d'apprentissage délivrées par des organismes de formation repris dans la SFMQ (<http://www.sfmq.cfwb.be/>) ou des certificats d'apprentissage délivrés par l'IFAPME ou le SFPME.
- V3 : un ou des titres de compétences délivrés par un centre de validation des compétences.
- V4 : une ou des attestations de réussite délivrées par des organismes de formation ayant établi une convention automatique de valorisation avec le Gouvernement de la Communauté française.

Sont considérés comme acquis informels ou non-formels :

- Non-formels : les acquis issus d'activités planifiées, structurées qui ne sont pas explicitement désignées comme des activités d'apprentissage mais qui comprennent des éléments importants d'apprentissage. Elles possèdent un **caractère intentionnel** de la part de l'apprenant (ex : formation à distance, en ligne,...)
- Informels : les acquis issus d'activités de la vie quotidienne liées au travail, à la famille ou aux loisirs, celles-ci ne sont ni organisées, ni structurées en termes d'objectifs. Elles possèdent un caractère non intentionnel de la part de l'apprenant.

15.2. Valorisation des acquis formels pour l'admission et pour une dispense

La vérification des compétences préalables requises pour l'admission ou la maîtrise de certains acquis d'apprentissage est opérée par le seul Conseil des études.

Pour la V1 : le Conseil des études vérifie que les attestations ou les titres prouvent la maîtrise de capacités de niveau égal ou supérieur aux

- Capacités préalables requises pour l'admission
- À certains acquis d'apprentissage nécessaires à la dispense de certaines activités d'enseignement d'une ou plusieurs UE.

Sur base de ces documents, le Conseil des études admet ou dispense l'étudiante ou l'étudiant. Si les documents sont insuffisants, le Conseil des études pourra admettre ou dispenser sur base d'un test.

Pour les V2, V3, V4 : le Conseil des études, après vérification de la conformité des documents admet automatiquement l'étudiante ou l'étudiant sans test.

L'étudiante ou l'étudiant pourrait également être dispensé de certaines activités d'enseignement si les documents attestent de la maîtrise de capacités égales ou supérieures à certains acquis d'apprentissage de l'UE.

15.3. Valorisation des acquis informels ou non-formels pour l'admission ou la dispense

Soit, l'étudiant ou l'étudiante fournit des documents probants d'acquis d'apprentissage non-formels ou informels

Il ou elle constitue un dossier de demande de valorisation (document à retirer au secrétariat) reprenant des éléments qu'il ou elle estime probants et qui seront évalués par le CE. Ce dernier l'admet dans l'UE ou le ou la dispense de certaines activités d'enseignement dans une ou plusieurs UE.

Soit, l'étudiant ou l'étudiante n'a pas fourni de documents probants d'acquis formels ou ceux-ci sont insuffisants, il ou elle présente alors un test ou une épreuve

Sur base de ce test, le CE l'admet ou le ou la dispense de certaines activités d'enseignement.

Dans le cas de l'octroi d'une dispense de certaines activités d'enseignement, le CE devra préciser à l'étudiante ou l'étudiant si elle ou il est dispensé ou non de l'évaluation certificative de ces acquis d'apprentissage de l'UE.

En cas d'admission avec refus de dispense, l'étudiante ou l'étudiant doit être régulièrement inscrit et répondre aux conditions d'assiduité.

15.4. Valorisation des acquis dans le cadre de la sanction des études d'une ou plusieurs UE

Dans le cadre d'une valorisation d'acquis formels pour une sanction

Pour une V1, le CE vérifie que les attestations ou titres de crédits d'études supérieurs prouvent la maîtrise de capacités de niveau égal au supérieur aux acquis d'apprentissage du dossier pédagogique ou si le CE juge les documents produits insuffisants, il procède à la vérification des acquis d'apprentissage par épreuve ou test.

Pour une V2, V3 et V4, le CE après vérification de la conformité des attestations, titres ou certificats mentionnés sur le site enseignement.be, sanctionne l'étudiante ou l'étudiant sans test.

Dans le cadre d'une valorisation d'acquis informels ou non-formels pour une sanction

Quand l'étudiante ou l'étudiant ne peut présenter un document prouvant des acquis formels, le CE soumet obligatoirement la candidate ou le candidat à un test ou une épreuve en couvrant les acquis d'apprentissage.

A l'appui de sa demande, la candidate ou le candidat peut constituer un dossier de demande de valorisation.

Valorisation des acquis dans le cadre de la sanction : particularités liées au niveau

Pour l'enseignement secondaire : toutes les UE peuvent être valorisées en sanction sauf l'épreuve intégrée, des UE sans prestations des étudiantes et étudiants et sauf mention contraire au dossier pédagogique.

Pour l'enseignement supérieur : le décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études s'applique dont notamment les articles suivants résumés ci-dessous, sous réserve de modification :

- **Article 84** : aucun grade académique ne peut être conféré par un établissement d'enseignement supérieur à un étudiant qui n'aura pas suivi au minimum 60 crédits et qui n'aurait pas été régulièrement inscrit à ce grade, à l'exception du brevet, pour lequel la limite minimale est fixée à 60 crédits ramenés à 20 pour des raisons motivées.
- **Article 117** : la valorisation des acquis est portable mais sans dépasser le nombre de crédits déjà sanctionnés.
- **Article 118** : la FWB peut passer des conventions automatiques de valorisation avec des organismes publics de formation mais sans pouvoir dépasser la limite des deux tiers de crédits.
- **Article 119. - § 1er.** : Aux conditions générales que fixent les autorités de l'établissement d'enseignement supérieur, en vue de l'admission aux études, les jurys valorisent les savoirs et compétences des étudiants acquis par leur expérience professionnelle ou personnelle. Cette expérience personnelle ou professionnelle doit correspondre à au moins cinq années d'activités, des années d'études supérieures ne pouvant être prises en compte qu'à concurrence d'une année par 60 crédits acquis, sans pouvoir dépasser 2 ans. Au terme d'une procédure d'évaluation organisée par les autorités de l'établissement d'enseignement supérieur, le jury juge si les aptitudes et connaissances de l'étudiant sont suffisantes pour suivre ces études avec succès.
 Au terme de cette évaluation, le jury détermine les enseignements supplémentaires et les dispenses éventuelles qui constituent les conditions complémentaires d'accès aux études pour l'étudiant.
- § 2.** En vue de l'admission aux études via la valorisation des savoirs et compétences des étudiants acquis par leur expérience professionnelle ou personnelle, l'établissement d'enseignement supérieur organise un accompagnement individualisé visant à informer l'étudiant sur la procédure à suivre telle que fixée par les autorités de l'établissement et précisée dans le règlement des études, et à faciliter les démarches de l'étudiant jusqu'au terme de la procédure d'évaluation visée au § 1er.

Sur proposition de l'ARES, le Gouvernement peut fixer la forme et le contenu du document d'admission dans ce contexte.

- **Article 130** : un minimum de 30 crédits doit avoir été suivi dans l'établissement qui délivre le diplôme.

Niveau	Total des crédits	Valorisation maximale	Nombre minimum de crédits à suivre
BES	120	60	Article 84 alinéa 1er s mais 30 en tout suivis dans l'établissement qui délivre le diplôme
BES	120	100	Article 84 alinéa 3 ^o pour des raisons motivées mais 30 en tout suivis dans l'établissement qui délivre le diplôme (cf. ambiguïté supra)
Bachelier	180	120	60 dont 30 suivis dans l'établissement qui délivre le diplôme
Master	120	60	60 dont 30 suivis dans l'établissement qui délivre le diplôme