



04/223.11.31 - www.isl.be

INSTITUT SAINT-LAURENT

Enseignement de Promotion Sociale

RUE SAINT-LAURENT, 33 - 4000 LIEGE

Tél : 04/223.11.31 Fax : 04/223.26.84

REGLEMENTS DE SAINT-LAURENT PROMOTION SOCIALE

(RE ISL)

Année académique 2009-2010

Table des matières

Préambule	4
Bases légales	5
Première partie : Administration et secteurs de l'Institut Saint-Laurent Promotion Sociale de Liège	6
CHAPITRE 1 : LE CADRE INSTITUTIONNEL ET LA GOUVERNANCE	7
1.1 Présentation de l'institution	7
En quelques dates...	8
En quelques chiffres...	8
En 2 finalités :	9
En une organisation :	9
1.2 Organigramme fonctionnel de l'institution	9
1.3 Administration de l'institution	10
1.4 Coordination	11
Deuxième partie : Définitions	12
Troisième partie : Règlement des études	17
CHAPITRE 1 : ORGANISATION GENERALE	18
CHAPITRE 2 : LES ETUDIANTS	19
CHAPITRE 3 : EVALUATION, SANCTION DES ETUDES	24
CHAPITRE 4 : REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DES CONSEILS DES ETUDES	29
CHAPITRE 5 : ENTREE EN VIGUEUR	31
Quatrième partie : Règlement d'ordre intérieur	32
RAISON D'ETRE	33
UTILISATION DES RESEAUX SOCIAUX	33
REGLEMENT D'ATELIER ET DES LOCAUX SPECIALISES	34
<u>1° SECURITE.</u>	34
a) Générale :	34
b) Tenue de travail :	34
c) Protection individuelle :	35
d) Travaux à l'atelier et aux machines :	35
<u>2° HYGIENE.</u>	36
<u>3° ENVIRONNEMENT / EMBELLISSEMENT DES LIEUX DE TRAVAIL.</u>	36
<u>4. MISE EN ŒUVRE AMELIORATION CONTINUE.</u>	36

REGLEMENT RELATIF A L'UTILISATION DU MATERIEL INFORMATIQUE DANS LES LOCAUX INFORMATIQUES	36
<u>1° RESPECT DES LIEUX</u>	37
<u>2 USAGE LOYAL DES MOYENS INFORMATIQUES</u>	37
<u>3° DU RESPECT DES PERSONNES ET DE LEUR VIE PRIVEE</u>	38
<u>4° DU RESPECT DE LA PROPRIETE INTELLECTUELLE</u>	38

Préambule

L'Institut Saint-Laurent de promotion sociale de Liège est un établissement d'enseignement pour adultes depuis 1921. Les formations sont dispensées en journée et en soirée, dans les secteurs suivant : Ameublement, bois, constructions mécaniques et métalliques, électricité, électromécanique, formation générale, habillement, informatique, langues (dont la langues des signes), mécanique usinage, pédagogique, police.

Certaines unités de formation (*1) comprennent des cours de laboratoire où les travaux et mesures réalisés demandent l'établissement de rapports d'expérimentation. Ces travaux à domicile, élaborés à partir d'un travail de groupe réalisé à l'Institut, amènent l'étudiant à devoir se prendre en charge en vue d'assoir la compréhension des notions théoriques mises en œuvre.

Il est intéressant également de mentionner que des enseignants de certaines unités de formation (*1) demandent aux étudiants un travail d'observation et d'analyse des pratiques correspondantes en la matière au sein de leur entreprise. Ce procédé inscrit l'étudiant dans une démarche idéale qui prolonge le processus d'apprentissage jusqu'au lieu d'activité professionnelle, autonome par rapport à la structure scolaire. Le projet pédagogique et les programmes de l'Institut Saint-Laurent de Liège font une large place non seulement aux travaux de groupe mais aussi à l'inter-formation que les étudiants se donnent réciproquement avec le concours des enseignants.

La présence et la participation assidue aux activités pédagogiques sont un moyen privilégié de la formation puisque chaque étudiant est, non seulement, un individu aux études, mais aussi, un participant à un groupe de formation (classe, groupe, équipe,...).

C'est d'abord pour ces raisons que la présence assidue aux activités pédagogiques est obligatoire dès le jour de la reprise des cours.

Tout ce qui favorise la formation sera stimulé ; ce qui l'entrave sera découragé.

Dans toute organisation, des règles de fonctionnement sont nécessaires. C'est la raison d'être de ce document et l'inscription au sein de notre Institut entraîne d'office pour l'étudiant la prise de connaissance et l'adhésion à ce document.

Ce document est complémentaire au règlement général des études tel qu'il figure dans la législation de la promotion sociale du 16 avril 1991 et des mises à jour qui en découlent.

(*1) : Voir Deuxième partie : Définitions.

Bases légales

- * Décret du Conseil de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, tel que modifié.
- * Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 18 novembre 1991 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et unités de formation de l'enseignement de promotion sociale de régime 1, tel que modifié.
- * Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 8 juillet 1993 fixant les modalités de reconnaissance de capacités acquises en dehors de l'enseignement de promotion sociale de régime 1.
- * Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 1993 portant règlement général des études dans l'enseignement secondaire de promotion sociale de régime 1.
- * Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 1993 portant règlement général des études dans l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court et de régime 1.
- * Décret du 14/11/2008 modifiant le décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion Sociale, en vue de favoriser l'intégration de son Enseignement Supérieur à l'espace européen de l'Enseignement Supérieur.

Première partie

Administration et secteurs de l'Institut Saint-Laurent Promotion Sociale de Liège

CHAPITRE 1: LE CADRE INSTITUTIONNEL ET LA GOUVERNANCE

1.1 Présentation de l'institution

Dénomination de l'établissement :

Institut Saint-Laurent - Enseignement de promotion sociale

Siège social: **rue Saint-Laurent 33 - 4000 LIEGE**

Téléphone : **04/223.11.31** - Fax. : **04/223.26.84**

Courriel: admin@isl.be - www.isl.be

N° d'immatriculation ONSS : **0003705-39**

Dénomination du Pouvoir Organisateur : **Centre d'Enseignement Saint-Laurent**

Siège social du Pouvoir Organisateur : **Rue Saint-Laurent 29 - 4000 LIEGE**

Numéro de matricule : **6.188.053** - Numéro FASE : **EC002021**

Directeur : **i.r. Nicolas Rensonnet**

Dénomination des différentes implantations de l'Institut Saint-Laurent - promotion sociale :

1. Implantation Marie-José : 71, Thier de la Fontaine - 4000 LIEGE
2. Implantation de Waremme : avenue du Prince Régent, 30 - 4300 WAREMME

Lieux de cours :

1. Institut Supérieur St-Laurent, Quai Mativa, 38 - 4000 LIEGE
2. Institut d'ens.de Prom.Soc. de la Communauté Française (organisation interréseaux) - 4671 BLEGNY
3. Haute Ecole Blaise Pascal 39 rue de la Glacière - 4100 SERAING
4. Technifutur, rue Bois Saint-Jean 15 - 4102 SERAING
5. O.I.S.P. CRENEAU rue Saint-Léonard 161 - 4000 LIEGE
6. ASBL « ZEPHIR » rue de Sluse 25 - 4600 VISE
ASBL « ZEPHIR » rue de Visé, 127 - 4602 CHERATTE BAS

L'établissement Institut Saint-Laurent est ouvert de 08h30 à 21h30 du lundi au vendredi sauf les jours de congés scolaires.

L'implantation Marie José est ouverte les lundis, mardis et jeudis de 08h30 à 17h, les mercredis de 08h30 à 14h00 et les vendredis de 08h30 à 16h.

Reconnu et subventionné par le ministère de la Communauté Française de Belgique, l'Institut Saint-Laurent fait partie du réseau de l'enseignement libre confessionnel. A ce titre, il est affilié au SeGEC et le pouvoir organisateur dont il dépend est l'a.s.b.l. Centre d'enseignement Saint-Laurent - LIEGE.

L'organigramme fonctionnel repris en page 9 symbolise les différents secteurs de notre établissement.

Cette structure est l'aboutissement d'un long processus d'évolution que l'on peut résumer :

En quelques dates...

L'Institut Saint-Laurent a vu le jour en 1919.

Les premiers cours du soir ont débuté en 1921 par une formation en soudure autogène que suivirent 30 patrons et travailleurs soucieux de se perfectionner.

A l'origine, les études organisées conduisaient à des métiers techniques du niveau secondaire.

Sont venues s'y ajouter :

- en 1961 des études supérieures de type court : graduat en automation, en électromécanique, cours normaux techniques moyens (CNTM, ensuite CAP)
- en 1986 le graduat en informatique
- en 1992 le graduat en comptabilité
- en 1994 la formation en langue des signes
- en 1996 la formation en alternance pour deux sections qualifiantes : "Opérateur en système d'usinage" et "Agent de maintenance en électromécanique"
- en 1997 le graduat en dessin industriel des constructions mécaniques et métalliques
- en 1998 la formation d'ingénieur industriel :
à la demande de Fabrimétal Europe, en 1993, une expérience originale de formation en alternance d'ingénieur industriel a donné d'excellents résultats.
Cette expérience a été suivie par la mise au point de programmes du niveau supérieur de type long en ingénieur industriel. L'Institut fait partie des trois écoles de la Communauté française qui peuvent organiser ces études de type long.
- en 1998 les formations en habillement et en ameublement de l'Institut Marie-José de promotion sociale, devenu une implantation de l'Institut Saint-Laurent
- en 2001 la formation de conseiller en prévention
- en 2002 la formation d'interprétariat en langue des signes
- en 2003 la formation de webmaster (enseignement supérieur de type court).
- en novembre 2008 le parlement de la Communauté Française a voté le décret visant l'intégration de l'Enseignement Supérieur de Promotion Sociale à l'espace européen de Bologne. Le titre de **gradué** devient « **bachelier** », le titre d'**Ingénieur Industriel** devient « **masters en sciences de l'Ingénieur Industriel** ».
- en 2008 la formation de technicien en comptabilité

En quelques chiffres...

- 137 enseignants (chargés de cours et professeurs)
- 11 personnes dans le personnel d'administration et de direction
- 46 salles de cours en activité
- 8 laboratoires informatiques
- 7 laboratoires techniques
- 1 atelier de maintenance électromécanique et usinage
- 1 atelier de soudage
- **2000 étudiants** suivent nos cours **chaque année**
- Plus de **41 000 heures** organisées par an auxquelles s'ajoutent plus de **6000 heures** en convention avec des partenaires
- Soit plus de **550 000 Périodes.élèves** par année scolaire !

En 2 finalités :

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, notre Institut de promotion sociale doit :

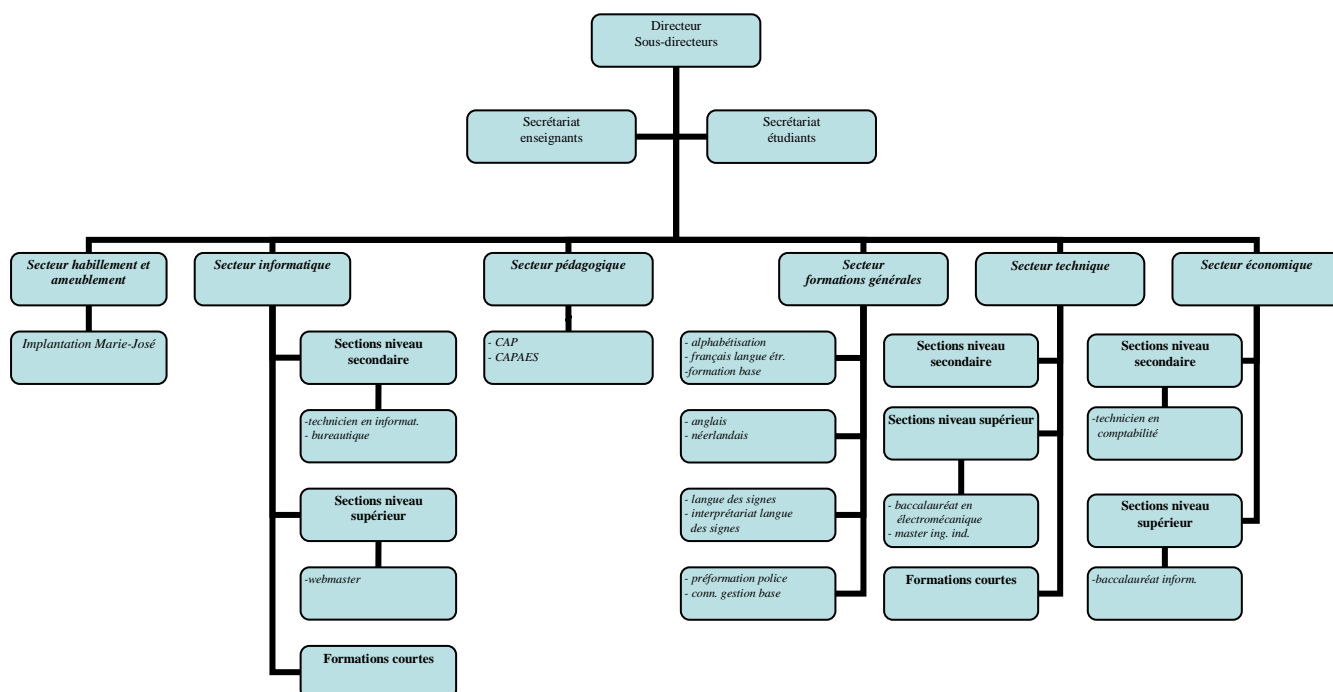
- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire;
- répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et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

En une organisation :

L'enseignement de promotion sociale organise les cours selon un système cohérent d'unités de formation capitalisables.

*Toute unité de formation peut être associée à d'autres en vue d'atteindre un ensemble global de compétences liées à une profession, à une qualification professionnelle ou à un titre d'études. L'ensemble des unités ainsi associées constitue une **section**.*

1.2 Organigramme fonctionnel de l'institution



1.3 Administration de l'institution

<p>Administration rue Saint-Laurent 33 - 4000 LIEGE Téléphone : 04/223.11.31 - Fax. : 04/223.26.84 Courriel: admin@isl.be - www.isl.be</p> <p>Directeur : i.r. Nicolas Rensonnet Sous-Directeur : Jean Huberty Coordinateur Pédagogique et des relations extérieures : Jean-Marc Delbovier Secrétaire de direction : Patrick Collyn</p>	
<p>Secrétariat étudiants Dossiers administratifs : Gestion des étudiants</p> <p><i>Marie Lambrecht</i> Téléphone 04/223.11.31 Courriel: marie.lambrecht@isl.be</p>	<p>Secrétariat étudiants Dossiers administratifs : Gestion des étudiants</p> <p><i>Leila Benslama</i> Téléphone 04/223.11.31 Courriel: leila.benslama@isl.be</p>
<p>Secrétariat étudiants Dossiers administratifs : Gestion des étudiants</p> <p><i>Isabelle SCALI</i> Téléphone 04/223.11.31 Courriel: isabelle.scali@isl.be</p>	<p>Suivi des étudiants Aide à l'orientation et au suivi des étudiants</p> <p><i>Virginie Skieresz</i> Téléphone 04/223.11.31 Courriel: virginie.skieresz@isl.be</p>
<p>Secrétariat enseignants Dossiers administratifs : Gestion du personnel</p> <p><i>Nicole Ista</i> Téléphone 04/274.52.03 Courriel: nicole.ista@isl.be</p>	<p>Secrétariat enseignants Dossiers administratifs : Gestion du personnel</p> <p><i>Virginie Skieresz</i> Téléphone 04/274.52.03 Courriel: virginie.skieresz@isl.be</p>
<p>Comptabilité Gestion comptable</p> <p><i>Nelly Grauls</i> Téléphone 04/223.11.31 Courriel: nelly.grauls@isl.be</p>	<p>Implantation Marie-José Dossiers administratifs : Gestion des étudiants et de la comptabilité</p> <p><i>Joëlle Lecomte</i> Téléphone 04/232.10.10 Courriel: joelle.lecomte@isl.be</p>
<p>Maintenance Informatique Gestion du Parc informatique</p> <p><i>Eric Morsa</i> Téléphone 04/223.11.31 Courriel: eric.morsa@isl.be</p>	<p>Maintenance Informatique Gestion du Parc informatique</p> <p><i>Camal Bessad</i> Téléphone 04/223.11.31 Courriel: camal.bessad@isl.be</p>
<p>Validation des compétences Responsable du centre CVDC EPS L</p> <p><i>Jean-Marc DELBOVIER</i> Téléphone 04/274.52.04 Courriel: jean-marc.delbovier@isl.be</p>	<p>Validation des compétences Coordinatrice du centre CVDC EPS L</p> <p><i>Sophie Vansteenbrugge</i> Téléphone 04/274.52.04 Courriel: sophie.vansteenbrugge@isl.be</p>
<p>PROSOC Développement du logiciel PROSOC</p> <p><i>Patrick Collyn</i> Téléphone 04/274.52.05 Courriel : patrick.collyn@isl.be</p>	<p>PROSOC Développement du logiciel PROSOC</p> <p><i>Joël Demonceau</i> Téléphone 04/274.52.05 Courriel: joel.demonceau@isl.be</p>

1.4 Coordination

<p>Sections « Ameublement » Implantation Institut Saint-Laurent (anciennement Marie-José) 71, Thier de la Fontaine - 4000 LIEGE</p> <p><i>Chef d'atelier : Dominique Meessen</i></p> <p>Courriel : dominique.meessen@isl.be</p>	<p>Sections « Habillement » Implantation Institut Saint-Laurent (anciennement Marie-José) 71, Thier de la Fontaine - 4000 LIEGE</p> <p><i>Chef d'atelier : Dominique Meessen</i></p> <p>Courriel : dominique.meessen@isl.be</p>
<p>Sections « Constructions mécaniques et métalliques »</p> <p><i>Jean Huberty</i></p> <p>Courriel : jean.huberty@isl.be</p>	<p>Sections « Electricité »</p> <p><i>Jean Huberty</i></p> <p>Courriel : jean.huberty@isl.be</p>
<p>Sections « Electromécanique »</p> <p><i>Jean Huberty</i></p> <p>Courriel : jean.huberty@isl.be</p>	<p>Section « Mécanique usinage »</p> <p><i>Jean Huberty</i></p> <p>Courriel : jean.huberty@isl.be</p>
<p>Sections « Bois »</p> <p><i>Jean Huberty</i></p> <p>Courriel : jean.huberty@isl.be</p>	<p>Sections « Formation générale »</p> <p><i>Jean Huberty</i></p> <p>Courriel : jean.huberty@isl.be</p>
<p>Sections « Langues »</p> <p><i>Jean Huberty</i></p> <p>Courriel : jean.huberty@isl.be</p>	<p>Sections « Langues des signes »</p> <p><i>Patrick Collyn</i></p> <p>Courriel : patrick.collyn@isl.be</p>
<p>Sections « Pédagogiques »</p> <p><i>Fabienne Compère</i></p> <p>Courriel : fabienne.compere@isl.be</p>	<p>Section « Police »</p> <p><i>Fabienne Compère</i></p> <p>Courriel : fabienne.compere@isl.be</p>
<p>Section Technicien en Comptabilité</p> <p><i>Natali Sacco</i></p> <p>Courriel : natali.sacco@isl.be</p>	<p>Sections Bureautiques</p> <p><i>Natali Sacco</i></p> <p>Courriel : natali.sacco@isl.be</p>
<p>Section Webmaster</p> <p><i>Florence Leclercq</i></p> <p>Courriel : florence.leclercq@isl.be</p>	<p>Sections « Technicien en informatique »</p> <p><i>Jean Huberty</i></p> <p>Courriel : jean.huberty@isl.be</p>
<p>Section Bachelier en informatique</p> <p><i>Nicolas Rensonnet</i></p> <p>Courriel : nicolas.rensonnet@isl.be</p>	

Deuxième partie

Définitions

- 1) **« activités d'enseignement »**
 - a) 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;
 - b) les travaux et projets de fin d'études d'unités de formation;
 - c) les stages prévus aux dossiers pédagogiques, organisés individuellement ou en groupe, dûment encadrés et évalués;
 - d) les activités professionnelles d'apprentissage, dûment encadrées et évaluées;
 - e) les activités professionnelles de formation, dûment encadrées et évaluées;
 - f) les sessions, les épreuves et les tests;
 - g) la part supplémentaire;
 - h) les périodes supplémentaires;

- 2) **« activités professionnelles d'apprentissage »**

Dans l'enseignement secondaire, toute activité professionnelle réalisée en collaboration avec les milieux professionnels, reconnue et évaluée par le conseil des études conformément aux dossiers pédagogiques

- 3) **« activités professionnelles de formation » :**

Dans l'enseignement supérieur, toute activité professionnelle réalisée en collaboration avec les milieux professionnels, reconnue et évaluée par le conseil des études conformément aux dossiers pédagogiques ;

- 4) **« Conditions d'admission »**

Nul ne peut être admis comme élève régulier dans l'**enseignement** de promotion sociale aussi longtemps qu'il est soumis à l'obligation scolaire à temps plein telle que régie par la loi du 29 juin 1983 (M.B., 6 juillet 1983).

 - L'admission dans l'enseignement secondaire de promotion sociale s'effectue dans une unité de formation. Elle est décidée par le Conseil des études de l'établissement dans lequel l'élève s'inscrit.
 - Sur base du règlement général des études, le Conseil des études admet chaque candidat dans une unité de formation en fondant son appréciation notamment sur les éléments suivants :
 - 1° les études sanctionnées par un titre d'études;
 - 2° les résultats d'épreuves ou de tests;
 - 3° les autres études;
 - 4° les documents ou attestations de nature professionnelle.

- 5) **« Conseil des études »**

Dans chaque établissement, le Conseil des études prend dans les limites et conditions fixées par les dossiers de référence et le règlement général des études les décisions relatives :

 - 1° à l'admission des élèves;
 - 2° au suivi pédagogique des élèves;
 - 3° à la sanction des études;
 - 4° à la délivrance du diplôme correspondant au diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur.

Pour chaque section ou unité de formation, le Conseil des études comprend les membres du personnel directeur et les membres du personnel enseignant chargés du groupe d'élèves concerné. Pour la sanction des études d'une unité de formation de qualification, il est adjoint au Conseil des études des membres étrangers à l'établissement, dont le nombre et les modalités de désignation sont déterminés dans le règlement général des études.

- 6) « **cinquième dixième** »
date à laquelle la moitié des périodes prévues au dossier pédagogique d'une unité de formation ont été effectivement organisées;
- 7) « **le décret** »
le décret du Conseil de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale;
- 8) « **dossier pédagogique** »
est un document qui comporte les principaux éléments constitutifs d'une unité de formation ou d'une section :
Pour une unité de formation :
- L'intitulé
- Les finalités générales et particulières
- Les capacités préalables requises
- Le classement de l'unité de formation
- L'horaire minimal de l'unité de formation
- Le programme des cours
- Les capacités terminales
- Le chargé de cours
- Les constitutions de groupes
- 9) « **épreuve** »
pour une unité de formation, il s'agit d'une opération d'évaluation globale portant sur l'ensemble des capacités qui devraient être acquises au moment de l'opération considérée;
- 10) « **épreuve intégrée** »
épreuve qui sanctionne l'unité de formation intitulée "épreuve intégrée";
- 11) « **le Jury** »
le Conseil des Etudes, élargi aux membres étrangers à l'établissement constitué pour la sanction de l'unité de formation "épreuve intégrée";
- 12) « **premier dixième** »
date à laquelle un dixième des périodes prévues au dossier pédagogique d'une unité de formation ont été effectivement organisées;
- 13) « **part supplémentaire** »
périodes organisées en faveur d'un ou de plusieurs étudiants qui éprouvent des difficultés au début ou en cours de formation, ou qui, bien que répondant aux conditions d'admission de l'unité de formation en matière de titre, ne maîtrisent pas certaines connaissances préalables requises
- 14) « **section** »
Toute unité de formation peut être associée à d'autres en vue d'atteindre un ensemble global de compétences liées à une profession, à une qualification professionnelle ou à un titre d'études.
L'ensemble des unités ainsi associées constitue une **section**.
Chaque **section** comporte une unité de formation " épreuve intégrée " qui a pour but de vérifier si l'étudiant maîtrise, sous forme de synthèse, les capacités couvertes par les unités déterminantes (unités dont les capacités terminales sont considérées comme fondamentales).
Pour atteindre les finalités de l'enseignement de promotion sociale, les pouvoirs organisateurs des établissements d'enseignement de promotion sociale organisent des sections aux degrés inférieur et supérieur de l'enseignement secondaire et au niveau de l'enseignement supérieur (de type

court ou de type long).

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

Elles visent à la fois à :

1° faire acquérir les capacités liées aux niveaux de qualification correspondant à l'exercice d'un emploi, d'un métier ou d'une profession;

2° faire acquérir les capacités permettant l'admission ou le maintien dans un processus de formation ou d'éducation.

15) **« session »**

une période de l'année au cours de laquelle se déroule l'évaluation finale d'une unité de formation ou d'une section, la délibération et la communication des résultats aux étudiants;

16) **« test »**

une opération d'évaluation ponctuelle portant sur des capacités bien délimitées;

17) **« Titre »**

La réussite d'une unité de formation donne droit à une attestation de réussite.

La capitalisation des attestations de réussite des unités de formation constituant la section donne droit au titre délivré à l'issue de celle-ci.

Les sections sont sanctionnées par des certificats ou des certificats de qualification dans l'enseignement secondaire et par des diplômes ou des brevets dans l'enseignement supérieur.

Pour l'enseignement secondaire, les titres délivrés sont soit spécifiques à l'enseignement de promotion sociale, soit correspondant à ceux délivrés dans l'enseignement de plein exercice.

Pour l'enseignement supérieur, les titres délivrés sont soit spécifiques à l'enseignement de promotion sociale (brevet), soit identiques à ceux délivrés dans les autres formes d'enseignement supérieur.

Les sections de l'enseignement secondaire de promotion sociale sont sanctionnées :

1° soit par des titres correspondant à ceux délivrés par l'enseignement secondaire de plein exercice, y compris le certificat d'études de base, le certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré délivré à l'issue de la quatrième année d'études de l'enseignement secondaire et les titres dénommés certificats de qualification qui sont délivrés dans l'enseignement secondaire de plein exercice au terme du deuxième degré et au terme du troisième degré.

2° soit par des titres spécifiques à l'enseignement secondaire de promotion sociale.

Les unités de formation de l'enseignement secondaire de promotion sociale sont sanctionnées par des attestations de réussite.

Le titre délivré à l'issue d'une unité de formation est une attestation de réussite.

Pour une section :

Les unités déterminantes

La capitalisation

Le titre délivré à l'issue de la section est un certificat ou diplôme.

18) **« travail ou projet de fin d'études »**

le travail ou le projet de fin d'études, tel que défini au dossier de l'unité de formation "épreuve intégrée";

19) **« unité déterminante »**

toute unité de formation qui est répertoriée au dossier pédagogique de la section comme participant 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;

20) « unité de formation »

Une 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, dès lors, un ensemble pédagogique au niveau de l'acquisition de compétences.

A chaque unité de formation correspondent des capacités préalables requises et des capacités terminales.

Les unités de formation peuvent être organisées isolément.

- Les sections et les unités de formation sont organisées de manière permanente ou occasionnelle. Elles peuvent être organisées à n'importe quel moment de l'année, durant la journée ou en soirée, un ou plusieurs jours par semaine, suivant un horaire intensif ou étalé.

La date de début et de fin d'une unité de formation ne peuvent être séparée de plus de 365 jours calendrier.

Chaque unité de formation est de transition ou de qualification suivant son contenu et ses objectifs particuliers.

Une unité de formation de qualification permet à l'étudiant d'accéder à un niveau de qualification suite à l'épreuve organisée à la fin d'une section, tout en offrant la possibilité de poursuivre des études, y compris dans l'enseignement supérieur.

Une unité de formation de transition prépare principalement à la poursuite des études, y compris au niveau de l'enseignement supérieur, tout en offrant la possibilité d'accéder à un niveau de qualification.

Troisième partie

Règlement des études

Le présent document s'adresse à toutes les personnes inscrites dans une unité formation organisée par l'Institut (quelque soit le volume horaire).

Le règlement des Etudes définit notamment:

- les critères d'un travail « scolaire » de qualité
- les procédures d'évaluation et de délibération des conseils des études et la communication de leurs décisions.

Le règlement des Etudes a donc une mission de clarification et d'explication. Les points qui y sont abordés sont en lien avec le dit Décret, les projets éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur.

CHAPITRE 1: ORGANISATION GENERALE

Article 1

L'Institut Saint-Laurent de promotion sociale est organisé par l'asbl Centre d'Enseignement Saint-Laurent Liège.

Article 2

- 1° Les formations de régime 1 sont organisées conformément aux prescriptions légales relatives à l'enseignement de promotion sociale.
- 2° L'Institut Saint-Laurent de promotion sociale exerce sa liberté pédagogique en appliquant un projet éducatif se référant explicitement aux valeurs chrétiennes; il fait partie de l'enseignement subventionné libre confessionnel. A ce titre, il est affilié au SeGEC (Secrétariat Général de l'enseignement Catholique) et plus particulièrement à la FEProSoC (Fédération de l'Enseignement de Promotion Sociale Catholique)
- 3° Une version papier de ce document et donc de la structure de l'établissement et des sections visées par le présent règlement sont à la disposition des étudiants au secrétariat où elles peuvent être consultées (ce document est également disponible sur le site internet www.isl.be)
- 4° Les programmes de formation sont approuvés par le Ministre.

Article 3

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

Article 4

- 1° Dans les ateliers, le nombre maximum d'étudiants, dans les cours de pratique professionnelle est celui fixé par les normes de sécurité en vigueur.
Dans les laboratoires, le nombre maximum d'étudiants conseillés par poste de travail est précisé dans le dossier pédagogique de l'unité de formation.
- 2° La défaillance occasionnelle d'un poste de travail ne peut être invoquée par l'étudiant comme non-respect d'une des clauses du règlement d'ordre intérieur.

CHAPITRE 2 : LES ETUDIANTS

Article 5

Les règles d'admission sont conformes à celles prévues dans « le décret » (voir règlement général des études du dit décret), au dossier pédagogique de l'unité de formation concernée; elles peuvent être consultées sur demande au secrétariat, pendant les heures d'ouverture prévues.

Article 6

- 1° Tout étudiant est tenu de s'inscrire à chaque unité fréquentée.
- 2° L'inscription des étudiants ne peut être postérieure au premier dixième de l'unité, sauf dérogation accordée par le Conseil des Etudes.
- 3° L'étudiant sera considéré comme régulièrement inscrit aux conditions suivantes:
 - avoir fourni les pièces requises pour la constitution de son dossier conformément aux directives ministérielles en vigueur;
 - éventuellement, avoir fourni d'autres pièces exigées par l'établissement;
 - avoir rempli la fiche d'inscription;
 - avoir acquitté les droits d'inscription ou lorsque l'établissement dispose du document attestant que l'étudiant est dans les conditions d'exemption.

Les étudiants de nationalité étrangère qui ne peuvent être exemptés du droit d'inscription spécifique sont tenus d'en acquitter le paiement au moment de l'inscription. Le paiement de la totalité de ce droit conditionne la participation aux activités d'enseignement.

- 4° Aucune attestation de congé-éducation payé ne peut être délivrée sans que le droit d'inscription ne soit acquitté.
Les demandes de documents doivent être effectuées au secrétariat.
Un délai d'un mois est requis pour la délivrance des documents demandés.
- 5° La direction motive tout refus d'inscription.

Article 7

- 1° Tout étudiant est tenu de suivre assidûment et régulièrement les activités d'enseignement de la formation dans laquelle il est inscrit.
Le Conseil des études peut dispenser un étudiant, à la demande de celui-ci, d'une partie des activités d'enseignement d'une unité de formation dans la mesure où il a suivi avec succès des activités d'enseignement couvrant des capacités au moins équivalentes.
Toutefois, cet étudiant est soumis à une épreuve portant sur ces capacités. (voir article 8 du décret)
- 2° Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, l'étudiant doit prévenir de toute absence prévisible.

Toute absence doit être justifiée auprès du secrétariat (certificat médical personnel, certificat médical attestant de l'accompagnement d'un proche, certificat de l'employeur pour absence professionnelle, etc.).

Le directeur, ou son délégué en cette matière, est chargé de déterminer individuellement les cas de prise en compte de ces absences. En effet, les absences injustifiées sont limitées impérativement à 10 % des heures de présence dans le secondaire et à 20 % dans le supérieur.

L'absence injustifiée d'un étudiant bénéficiant d'un congé-éducation est, quant à elle, limitée à 10 % par trimestre et par unité de formation.

- 3° Sauf cas de force majeure, les étudiants sont présents dès le début des activités d'enseignement.

Article 8 règlement disciplinaire

1° Les étudiants doivent observer une attitude digne et correcte; ils sont sous l'autorité du personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et administratif.

2° Un étudiant peut être sanctionné pour des négligences répétées dans son travail. En outre, tout manquement aux règles qui suivent, toute dégradation aux locaux ou au matériel, tout vol commis dans l'établissement feront l'objet d'une mesure disciplinaire.

1. Les fraudes

Toutes les tentatives de fraude ou fraudes telles que tricherie (y compris aux tests), imitation de signature, faux, faux paraphe, faux travaux (inventions, recopiations, ...), heures de stage non-prestées mais néanmoins déclarées sont interdites.

Pour l'enseignement supérieur, l'arrêté du gouvernement de la CF portant sur le règlement général des études de l'enseignement supérieur de promotion sociale est d'application.

2. Le prosélytisme

Il est strictement interdit, tant aux étudiants qu'aux membres du personnel, de faire du prosélytisme politique, linguistique ou philosophique.

3. La tenue vestimentaire

Pour chaque activité d'enseignement ainsi que pour les examens, une tenue vestimentaire décente et adaptée à la culture de la section, est exigée. Elle sera appréciée par le chef d'établissement ou son délégué. En outre, pour certaines activités d'enseignement, une tenue vestimentaire particulière et adaptée est obligatoire.

4. Le comportement

Tout comportement inadéquat (agression verbale et/ou physique, harcèlement, dégradation aux biens d'autrui, moqueries répétées, ...) entre étudiants ou vis à vis du personnel sera sanctionné.

5. Le GSM, le MP3 ou tout autre matériel analogue

L'utilisation du Walkman et du GSM est interdite durant les cours.

Le GSM doit être éteint durant ces périodes. En cas de non-respect de cette consigne, l'appareil sera confisqué pour une durée déterminée.

6. Le tabac, l'alcool et la drogue

Il est strictement interdit de fumer dans les établissements d'enseignement (*1).

La détention et/ou la consommation de toute boisson alcoolisée et/ou de toute substance illicite (drogue e.a.) est strictement interdite sur l'entièreté des sites de l'Institution.

(*1) Arrêté royal du 15 mai 1990 portant interdiction de fumer dans certains lieux publics.

7. Les dégâts matériels

Les étudiants sont responsables, conformément à la loi, des dégâts occasionnés par eux aux bâtiments, matériel et mobilier de l'institution. Une réparation des dommages peut être exigée.

8. Les biens personnels

L'Institut n'assume aucune obligation en matière de garde et/ou de conservation des biens personnels des étudiants et décline toute responsabilité pour tous vols, pertes, disparitions, dommages et accidents survenus à ces biens, que ce soit dans les locaux de l'école, les lieux de stage et de visite, les parkings attenants.

Les étudiants sont invités à interroger leur assureur "habitation privée" afin de vérifier l'extension des garanties de leur police d'assurance privée à leurs effets personnels durant leur séjour dans l'établissement.

9. L'utilisation des œuvres protégées par le droit d'auteur

L'Institut respecte les droits de toute personne qui participe à la création et à la diffusion d'œuvres protégées par le droit d'auteur telles que la musique, les films, les logiciels, les jeux et les autres œuvres littéraires, artistiques et scientifiques créés par des tiers.

Les étudiants ne peuvent en aucun cas effectuer, sauvegarder, transmettre ou mettre à disposition des copies non autorisées d'œuvres protégées par le droit d'auteur sur ses systèmes, ses équipements ou autres médias.

Les étudiants ne peuvent pas télécharger, mettre à disposition, sauvegarder ou distribuer des copies non autorisées d'œuvres protégées par le droit d'auteur via Internet en utilisant les systèmes, équipements ou autres matériels de l'institut.

Les étudiants ne peuvent pas utiliser le réseau pour installer des systèmes d'échange de fichiers ou pour gérer un serveur ou un index P2P.

Les activités ou les fichiers constatés en violation avec ce règlement feront immédiatement l'objet d'une suppression, cessation ou confiscation.

Article 9 : Les mesures disciplinaires

Des sanctions peuvent être appliquées et ce après audition de l'étudiant afin d'estimer la gravité des faits. Dans un délai de 3 jours ouvrables suivant cette audition, le directeur, ou son délégué, déterminera cette (ces) sanction(s).

Lors de l'audition, un secrétaire (membre du personnel de l'Institut) peut être présent pour rédiger le procès-verbal.

1. Les sanctions en cas de fraude

Toute tentative de fraude, fraude avérée ou de tentative de fraude constatée lors d'un test ou d'une épreuve, entraîne sur-le-champ la saisie de tout document ou matériel compromettant et l'audition de l'étudiant par le Directeur ou en son absence par son délégué. Un procès-verbal de cette audition est rédigé.

L'une et/ou l'autre des sanctions pédagogiques suivantes est alors applicable :

- l'obligation de recommencer l'épreuve/ concernée;
- l'attribution de la cote zéro ou de toute autre mention indiquant l'échec de l'étudiant pour le test ou l'épreuve concerné (évaluation continue uniquement) ;
- l'attribution de la cote zéro ou de toute autre mention indiquant l'échec de l'étudiant pour l'unité de formation ;
- le refus.
- autres mesures disciplinaires reprises dans cet article 9.2, 9.3 et 9.4

Dans le cas de fraude ou tentative de fraude dans le cadre des stages, l'autorisation de continuer les stages relève exclusivement du chef d'établissement ou son délégué.

2. **Le rappel à l'ordre**
Il peut être prononcé par le chef d'établissement ou son délégué.
Cette mesure d'ordre sera prise en connaissance de cause, ce qui impose l'audition de l'étudiant concerné. Un procès-verbal de synthèse, signé par les deux parties, sera remis à l'étudiant.

3. **L'exclusion temporaire de quatre jours maximum**
L'exclusion temporaire de quatre jours ouvrables maximum peut être prononcée par le chef d'établissement ou son délégué.
Cette mesure d'ordre sera prise selon la procédure qui suit :
 - Convocation écrite, mentionnant les faits reprochés, adressée à l'étudiant ;
 - Audition de l'étudiant ;
 - Rédaction d'un procès-verbal d'audition signé sur-le-champ par les deux parties et qui sera remis à l'étudiant ou envoyé par recommandé ;
 - Communication de la sanction à l'étudiant par courrier simple avec accusé de réception.

4. **L'exclusion supérieure à quatre jours ou l'exclusion définitive**
L'exclusion supérieure à quatre jours et l'exclusion définitive peuvent être ordonnées par le Pouvoir organisateur.
Cette mesure d'ordre sera prise selon la procédure qui suit :
 - Convocation écrite, mentionnant les faits reprochés, adressée à l'étudiant ;
 - Audition de l'étudiant ;
 - Rédaction d'un procès-verbal d'audition signé sur-le-champ par les deux parties et qui sera remis à l'étudiant ou envoyé par recommandé ;
 - Communication de la sanction à l'étudiant par courrier simple avec accusé de réception.

5. **Autres sanctions**
 - Des sanctions (annulation de périodes prestées en stage) peuvent être prises par le Conseil des Etudes de la section.
 - Tout dommage causé par un étudiant à un local, au mobilier, aux installations est réparé à ses frais, sans préjudice des mesures disciplinaires qui pourraient être infligées du même chef.

Article 10 : Les recours

Dans le respect de la procédure décrite ci-dessous, tout élève a le droit d'introduire un recours écrit contre les décisions de refus prises à son égard par le Conseil des études ou le Jury réuni dans le cadre d'une unité de formation épreuve intégrée, d'une unité de formation déterminante organisée dans le cadre d'une section de régime 1.

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

Ce recours comporte deux étapes :

- · l'une interne à l'établissement,
- · l'autre externe à celui-ci.

1° Recours interne

L'introduction d'un recours interne ne peut se faire que sur la base d'une plainte écrite

- adressée par pli recommandé au(à la) Directeur(trice) ou réceptionné par celui(elle)-ci contre accusé de réception,
- déposée au plus tard le 4e jour calendrier qui suit la publication des résultats.

Le (La) Directeur(trice) examine la recevabilité du recours (délai, motivation), s'il échet, il réunit à nouveau le Conseil des études ou le Jury; ces derniers peuvent prendre une

décision valablement s'ils sont composés du Président et de deux membres au moins du Conseil des études ou du Jury quand ils comprennent plus de deux membres.

Toute nouvelle décision ne pourra être prise que par le Conseil des études ou le Jury.

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

2°

Recours externe

L'élève qui conteste la décision prise dans le cadre du recours interne introduit un recours externe par pli recommandé à l'Administration de la Communauté française, avec copie au Chef d'établissement. L'Administration transmet immédiatement le recours au Président de la Commission de recours. Ce recours est obligatoirement introduit dans les sept jours calendrier qui suivent l'envoi de la décision relative au recours interne.

Doivent être jointes à ce recours :

- la motivation du refus,
- la décision prise à la suite du recours interne.

Le recours ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du Conseil des études ou du Jury relatives à d'autres étudiants.

En l'absence de décision au terme du recours interne, l'élève joint le récépissé postal de l'introduction ou l'accusé de réception de son recours interne.

La Commission de recours statue sur la recevabilité et sur la pertinence du recours adressé par le requérant à l'Administration en fonction des informations communiquées par le Chef d'établissement ou son délégué, et/ou le Pouvoir organisateur et/ou l'Inspection de l'Enseignement de promotion sociale et/ou l'Administration.

Elle peut prendre des décisions de maintien ou de modification de la décision du Conseil des études ou du Jury. Les décisions sont prises à la majorité des deux tiers des voix exprimées. Si cette majorité n'est pas atteinte, le recours est rejeté.

Le bien-fondé du recours ne conduit pas automatiquement à la décision de la réussite par le requérant de l'unité de formation ou de la section concernée par le recours.

La Commission communique sa décision motivée par recommandé à l'élève et au Chef d'établissement dans les trente jours calendrier hors congés scolaires.

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

CHAPITRE 3 : EVALUATION, SANCTION DES ETUDES

Article 11

- 1° Chaque unité de formation donne lieu à une évaluation se rapportant uniquement à l'horaire minimum y afférent (programme) tel que précisé au dossier pédagogique.
- 2° L'évaluation et la sanction des études prennent en considération les résultats de l'évaluation continue, en ce compris, s'il échet, les résultats d'épreuves.
- 3° Dans cette évaluation entrent en ligne de compte uniquement les capacités terminales.
- 4° Le Conseil des études évalue collégalement.

Article 12

L'attestation de réussite est délivrée par le Conseil des études après délibération tenant compte des évaluations portant sur les capacités terminales fixées au dossier pédagogique de l'unité de formation;

Article 13

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

Article 14

En début de chaque unité de formation, le professeur informe les étudiants des modalités de son système d'évaluation.

Article 15: Unités de formation, à l'exception de l'épreuve intégrée.

- 1° Conditions générales de participation aux examens

Pour être admis aux examens, l'étudiant doit, sauf dérogation accordée par le Ministre:

- être inscrit comme étudiant régulier aux cours des unités de formation correspondantes dans l'établissement où il désire présenter les examens;
- ne pas avoir été absent de manière injustifiée pour plus du maximum autorisé des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé;

- 2° Organisation des sessions

Lorsque rien d'autre n'est précisé, si l'évaluation de l'unité de formation comporte une épreuve terminale, celle-ci a lieu au(x) dernier(s) cours.

Toutes autres conditions doivent être portées à la connaissance des étudiants par l'enseignant.

En cas d'ajournement, le Conseil des études fixe la date et les matières faisant l'objet de l'épreuve à présenter par l'étudiant. Celle-ci est nécessairement organisée avant la date du premier dixième de l'unité de formation dont elle constitue un des prérequis; dans les autres cas, elle est organisée au plus tard dans un délai de trois mois (rem : pour l'épreuve intégrée voir article 16).

Le directeur de l'établissement peut aussi autoriser un étudiant ajourné à se présenter une seconde fois lors de l'évaluation finale de la même unité de formation organisée pour un autre groupe d'étudiants.

L'inscription à une unité ou des unités de formation implique l'inscription à l'ensemble des épreuves de celle(s)-ci.

Remarque: En cas de fraude ou de tentative de fraude constatée aux interrogations, aux examens ou lors d'une épreuve, une des sanctions reprise dans l'«Article 9 : Les mesures disciplinaires :1°» peut être prononcée par le chef d'établissement.

3° Résultats

L'attestation de réussite de l'unité de formation est accordée à l'étudiant qui fait la preuve qu'il maîtrise à un niveau suffisant les compétences correspondant aux capacités terminales de cette unité, telles que précisées au dossier pédagogique.

Le Conseil des études décide donc de la réussite de l'étudiant en tenant compte de l'acquisition de l'ensemble des capacités terminales précisées et non des connaissances et/ou de savoir-faire et de savoir-être de chacune des activités d'enseignement qui la composent.

Pour l'enseignement secondaire et l'enseignement supérieur de type court, l'attestation de réussite délivrée à l'étudiant mentionne le degré de réussite par un pourcentage au moins égal à 50.

Pour l'enseignement supérieur de type long, l'attestation de réussite délivrée à l'étudiant mentionne le degré de réussite par un pourcentage au moins égal à 60.

Pour l'enseignement secondaire, le degré de réussite résulte de l'évaluation continue, éventuellement complétée par l'évaluation finale de chaque activité d'enseignement.

Pour l'enseignement supérieur, le degré de réussite résulte de l'évaluation continue, obligatoirement complétée par l'évaluation finale de chaque activité d'enseignement.

Le Conseil des études peut ajourner ou refuser un étudiant. Dans ce dernier cas, la décision doit être motivée.

En cas d'ajournement, le Conseil des études fixe la date et les matières, en lien avec une ou plusieurs capacités terminales, faisant l'objet de l'épreuve à présenter par l'étudiant.

Article 16: Unité de formation "Epreuve intégrée"

1° Définitions

Il faut distinguer l'unité de formation « Epreuve intégrée » de l'épreuve intégrée (examen) sanctionnant cette unité de formation.

L'unité de formation « Epreuve intégrée » est sanctionnée par une épreuve qui a un caractère global et :

- qui peut pour l'enseignement secondaire, prendre la forme d'une mise en situation, d'un projet, d'un travail de synthèse, d'une monographie ou d'une réalisation pratique commentés;
- qui, pour l'enseignement supérieur, prend la forme d'un projet ou d'un travail de fin d'étude.

Cette épreuve a pour objectif de vérifier si l'étudiant maîtrise, sous forme de synthèse, les capacités couvertes par les unités déterminantes de la section concernée.

L'épreuve intégrée est présentée devant le Jury (voir Définitions).

Elle ne comporte pas d'interrogations systématiques sur la connaissance des matières enseignées dans chaque unité constitutive de la section, mais bien sur la bonne application des fondements théoriques des solutions choisies.

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

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

2° Conditions de participation à l'examen

Est autorisé à participer à l'épreuve intégrée, l'étudiant qui réunit les conditions suivantes;

- être régulièrement inscrit à l'unité de formation "épreuve intégrée".
- être titulaire des attestations de réussite de toutes les autres unités de formation constitutives de la section, quel que soit l'établissement d'enseignement de promotion sociale qui a délivré ces attestations.
Sont également prises en considération les attestations de réussite délivrées sur la base de l'arrêté fixant les modalités de reconnaissance des capacités acquises en dehors de l'enseignement de promotion sociale de régime 1.

Remarque:

- le conseil des études peut, sur décision motivée, demander à un étudiant qui possède l'attestation de réussite d'une unité de formation de s'y réinscrire ;
- pour certaines sections, les modalités de capitalisation des unités de formation précisent que certaines attestations de réussite ne sont plus capitalisables après un délai déterminé.

3° Organisation des sessions

L'établissement organise deux sessions pour l'épreuve intégrée. La seconde session est organisée dans un délai compris entre un et trois mois après la clôture de la première session.

Les étudiants qui n'ont pas pu participer à la première session pour des motifs jugés valables par le Conseil des études, sont autorisés à se présenter à la seconde session. L'étudiant qui souhaite s'inscrire à la seconde session doit prévenir un enseignant en charge de l'encadrement de cette unité dans un délai d'un mois précédant la date prévue pour l'organisation de cette session.

Si la même épreuve intégrée est organisée pour un autre groupe d'étudiants dans le délai visé au 1er alinéa, l'établissement n'est pas tenu d'organiser une épreuve particulière pour les étudiants ajournés. Les étudiants ajournés de même que les étudiants visés à l'alinéa précédent qui souhaitent participer à cette épreuve doivent s'y inscrire.

Le directeur peut refuser la participation à l'épreuve intégrée à l'étudiant qui ne se serait pas inscrit dans les délais.

L'étudiant qui échoue en seconde session est refusé. Il peut cependant se réinscrire à cette même unité de formation « Epreuve intégrée », mais nul ne peut présenter plus de quatre fois la même épreuve intégrée.

4° Résultats

L'attestation de réussite de l'unité de formation "épreuve intégrée" est délivrée à l'étudiant qui fait la preuve qu'il maîtrise à un niveau suffisant les capacités terminales, telles que définies dans le dossier pédagogique de l'unité de formation.

Le Conseil des études ou le jury fondent leur appréciation sur la base de critères préalablement définis et communiqués à l'étudiant lors de son inscription à l'unité de formation « Epreuve intégrée ».

Pour tous niveaux d'enseignement, l'attestation de réussite mentionne le degré de réussite par un pourcentage au moins égal à 60.

Dans l'appréciation du degré de réussite, il n'est pas tenu compte des éventuelles activités d'enseignement préalables à l'épreuve.

Lorsqu'un étudiant ne réussit pas l'épreuve intégrée, il peut la représenter dans un délai ne dépassant pas trois ans tout en respectant le délai de validité des attestations de réussite des unités de formation constitutives de la section.

Article 17: Section ne comportant pas d'unité de formation "Epreuve intégrée"
(Uniquement dans l'Enseignement secondaire)

1° La certification

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

2° Les résultats

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

Ce pourcentage final est calculé à partir du pourcentage obtenu dans chacune des unités déterminantes. Pour ce calcul, chaque unité déterminante intervient proportionnellement au nombre de périodes qui lui est attribué.

Par dérogation à l'alinéa précédent, pour les unités de formation dont l'horaire minimum est constitué de périodes de stage, une pondération peut être prévue qui ne soit pas directement proportionnelle au nombre de périodes.

Cette pondération particulière sera communiquée aux étudiants.

Article 18: Section comportant une unité de formation "Epreuve intégrée"

1° La certification

Termine ses études avec succès:

- dans l'enseignement secondaire, l'étudiant qui obtient au moins 60 % des points attribués à l'épreuve intégrée;
- dans l'enseignement supérieur de type court et de type long, l'étudiant qui possède les attestations de réussite de toutes les unités de formation d'une section et qui obtient au moins 60 % des points au résultat final.

2° Les résultats

Les certificats (enseignement secondaire) ou les diplômes et les brevets (enseignement supérieur de type court et de type long) délivrés à l'issue de sections portent l'une des mentions suivantes: fruit (uniquement pour l'enseignement secondaire), satisfaction, distinction, grande distinction, la plus grande distinction, selon que le pourcentage final atteint au moins respectivement 50 (uniquement pour l'enseignement secondaire), 60, 70, 80, 90 %.

Donc, aucun diplôme n'est délivré en deçà de 60 %.

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

Par dérogation à l'alinéa précédent, pour les unités de formation dont l'horaire minimum est constitué de périodes de stage, une pondération peut être prévue qui ne soit pas directement proportionnelle au nombre de périodes.

Cette pondération particulière sera communiquée aux étudiants.

CHAPITRE 4 : REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DES CONSEILS DES ETUDES

Article 19

- 1° Pour chaque unité de formation, le Conseil des études comprend au moins un membre du personnel directeur de l'établissement, ou, pour l'enseignement supérieur, son délégué, et les membres du personnel enseignant chargés du groupe d'étudiants concernés.
- 2° Pour la sanction d'une unité de formation de qualification, il est adjoint au Conseil des études des membres étrangers à l'établissement. Ces derniers sont choisis, sur avis du Conseil des études, par le pouvoir organisateur ou son délégué, en raison de leurs compétences par rapport aux finalités de l'unité de formation.
- 3° Pour la sanction d'une unité de formation "épreuve intégrée", le jury comprend également au moins un professeur ou expert de chaque unité de formation déterminante de la section.
- 4° Tous les membres visés aux 1°, 2° et 3° ont voix délibérative.
- 5° Lorsque le Conseil des études doit comprendre des membres étrangers à l'établissement, il se compose au minimum d'un tiers et au maximum de la moitié de membres étrangers à l'établissement; cependant le nombre de membres étrangers à l'établissement peut être limité à trois.
- 6° Le directeur de l'établissement ou son délégué, membre du personnel directeur de son établissement (pour l'enseignement supérieur, le délégué ne doit pas forcément être membre du comité directeur), préside le Conseil des études.
- 7° Pour délibérer valablement de la réussite d'une unité de formation, deux tiers au moins des membres du Conseil des études doivent être présents. Le Conseil des études prend, autant que faire se peut, ses décisions sur base d'un consensus. A défaut de consensus, les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ayant voix délibérative. En cas de parité des voix, la voix du président est prépondérante.

Article 20

En début de formation, pour chaque cours, les dispositions en matière d'évaluation sont portées à la connaissance des étudiants.

Article 21

Les modalités d'évaluation liées à la détermination du degré de maîtrise seront portées à la connaissance des étudiants.

Article 22

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

Les résultats de la délibération sont affichés ou communiqués oralement dans un délai d'une semaine.

En cas de contestation écrite relative à une erreur matérielle et reçue dans un délai de quatre jours suivant la publication des décisions du Conseil des études, son Président ou le délégué de celui-ci réunit, dans un délai maximum de quatre jours ouvrables, le Conseil des études lorsque celui-ci n'est composé que de deux personnes ou, dans les autres cas, un Conseil restreint composé du président et de deux membres au moins du Conseil des études. Ce Conseil ainsi réuni statue sur les cas litigieux.

Les délibérations du Conseil des études sont secrètes. Les décisions sont actées dans le procès-verbal concerné.

Les refus sont motivés.

Lors de la délibération d'une épreuve intégrée, le Conseil des études peut acter une suggestion de remédiation (inscription dans une unité de formation, par exemple).

Article 23

L'étudiant peut consulter les épreuves ou tests qu'il a présenté(e)s par écrit en présence du professeur et du directeur ou de son délégué. Il introduira une demande à cet effet, endéans un délai de 4 jours ouvrables suivant la proclamation et/ou l'affichage des résultats.

Article 24

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

Le Conseil des études est chargé d'apprécier les cas de force majeure ou les motifs légitimes d'absence à une épreuve. La décision sera transmise à l'étudiant par l'affichage des décisions de la délibération.

CHAPITRE 5 : ENTREE EN VIGUEUR

Article 25

Le présent règlement entre en vigueur à partir du 1/09/2010

Article 26

En cas de changement de législation en cours d'année, toute disposition du présent règlement contraire à la (aux) nouvelle(s) disposition(s) est automatiquement abrogée. Les étudiants en seront avertis par voie d'affichage.

Quatrième partie

Règlement d'ordre intérieur

RAISON D'ETRE

Pour remplir sa mission éducative et pédagogique, pour mener à bien son projet d'établissement, l'Institut Saint-Laurent Promotion Sociale veut organiser, avec ses différentes composantes, les conditions de vie en commun pour que :

- chacun y trouve un cadre de vie favorable au travail et à l'épanouissement personnel
- chacun puisse faire siennes des règles fondamentales qui régissent les relations entre les personnes et la vie en société
- chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités
- l'on puisse apprendre à chacun à développer des projets en groupe

Ceci suppose que soient définies certaines règles qui permettent à chacun(e) de se situer. Elles sont à mettre en résonance avec les projets éducatif et pédagogique de l'Institut.

Utilisation des réseaux sociaux

L'Institut rappelle qu'il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (blog, GSM, réseaux sociaux,...) :

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des élèves les plus jeunes (par exemple, pas de production de site à caractère extrémiste, pornographique) ;
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrantes, diffamatoires, injurieux.... ;
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (ex. : interaction de copie ou de téléchargement d'œuvre protégée) ;
- d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur), des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou base de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont libres de droit ;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme... ;
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personne ;
- de diffuser des informations qui peuvent tenir la réputation de l'école ou être contraire à la morale et aux lois en vigueur ;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- d'inclure sur son site des adresses renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers ;
- de s'adonner au piratage informatique tel qu'incriminé par l'article 550ter du Code pénal.

Toute atteinte dont serait victime soit l'Institut, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire telle que définie à l'article 9 du règlement des études, sans préjudice d'autres recours éventuels.

Avertissement relatif à la protection de la vie privée : les fournisseurs d'accès Internet ont l'obligation de surveiller ce qui se passe sur leur réseau (sites, chat, news, mail...).

Lorsque les étudiants utilisent le réseau pédagogique de l'école, ils sont conscients que cette connexion n'est ni personnelle, ni privée et que l'activité est tracée (enregistrée) et susceptible d'être contrôlée

Règlement d'atelier et des locaux spécialisés

La réglementation concernant l'hygiène et la sécurité sur les lieux de travail s'applique désormais également aux élèves travaillant dans les ateliers.

Nous sommes donc amenés à éditer ce règlement.

Ce règlement pourra être revu et modifié en fonction de dispositions légales nouvelles.

En cas de non respect des règles de sécurité, les fautes feront l'objet d'une sanction telle que définie à l'article 9 du règlement des études.

Il ne s'agit pas d'imposer des contraintes par plaisir mais d'augmenter votre confort et votre sécurité à l'atelier. C'est-à-dire :

- éviter les accidents.
- obtenir une meilleure hygiène.
- rendre notre école plus accueillante.

1° SECURITE.

a) Générale :

- Le personnel de toute entreprise est tenu d'arriver sur le lieu de travail 10 minutes avant l'heure. Les élèves sont tenus d'arriver à l'heure, c'est à dire d'être présent au local de cours au plus tard à l'heure de début prévue à l'horaire.
- L'accès, aux ateliers, aux locaux et aux vestiaires est interdit en dehors des heures de cours et en l'absence de professeur.
- Il est interdit de fumer à l'intérieur des bâtiments et de manger dans les endroits autre que ceux prévus à cet effet.

b) Tenue de travail :

- La salopette est la tenue appropriée pour les travaux d'atelier. L'habit de travail composé de 2 pièces (veste + pantalon) est aussi autorisé.
- L'habit de travail doit présenter les caractéristiques suivantes :
 - la matière ne peut être à base de matériau inflammable (ex : le nylon).
 - les manches doivent être serrantes.
 - présenter un état de propreté impeccable.
 - le système de fermeture (bouton, pression, fermeture éclair...) doit être en ordre et en matière isolante pour les électriciens.
- La tenue de travail flottante style cache poussière est interdite.
- Les pantoufles de sport en matière synthétique sont interdites plus particulièrement à l'atelier de soudure. L'utilisation des chaussures de sécurité (pointe en acier) est obligatoire s'il y a manipulation de pièces lourdes.
- Le port d'écharpe, cravate flottante, pendentif, chaînette, breloques, bagues, boucles d'oreilles ou autre est interdit lors de travaux aux machines (tour, fraiseuse, foreuse, machine à bois, moteur électrique et mécanique...).

- En cas de cheveux longs, le port d'un bonnet ou filet est obligatoire pour le travail à certaines machines (foreuse, fraiseuse, tour...). Les cheveux doivent être enveloppés de telle façon qu'ils ne présentent aucun danger de préhension.

c) Protection individuelle :

- Pour certains travaux particuliers présentant un risque de blessure, le port de protections individuelles est obligatoire. Ainsi, selon le cas, utiliser gants, lunettes, tablier de cuir, casque, écran de soudure, protecteur ou garant de machine etc.

d) Travaux à l'atelier et aux machines :

- Les règles générales et particulières de sécurité, ainsi que les règles de l'art enseignées aux cours théoriques (technologie, méthode...) suivant votre spécialité, sont d'application pour les travaux pratiques (atelier, laboratoire...).
- Nous voulons cependant vous rappeler quelques points que nous estimons très importants pour votre sécurité et pour celle des autres :
 - vérifiez avant utilisation l'état de votre machine, de l'outillage, du matériel mis à disposition ainsi que du matériel personnel ;
 - prévenez votre professeur dès que vous constatez un manquement ou un défaut ;
 - utilisez correctement les outils à mains ;
 - utilisez les moyens mis à votre disposition afin de travailler sans risque à l'approche des éléments tournants et dangereux des machines (tire-copeaux, pinceau...);
 - ne travaillez pas aux machines sans protecteurs, garants, écrans ou autres mécanismes de sécurité placés sur celle-ci pour vous protéger ;
 - n'effectuez jamais de graissage, de montage ou démontage lorsque la machine est en mouvement ;
 - ne mettez jamais vos doigts ou mains sur des parties tournantes des machines ;
 - ne mettez jamais en marche une machine, un engin sans vous être assuré personnellement que quelqu'un n'est pas en train d'y travailler ou ne se trouve dans la zone de danger ;
 - ne touchez pas au système électrique d'une machine, d'un appareil si vous n'êtes pas habilité à le faire. En cas de panne, prévenez votre professeur ;
 - si vous devez utiliser des appareils électriques portatifs, veillez à ce que ceux-ci soit en ordre (câble, fiche, machine...);
 - en cas de réparation à une machine, assurez-vous toujours que l'alimentation électrique est coupée. Ne pas oublier de placer, éventuellement, le panneau réglementaire de non-enclenchement indiquant le travail sur la ligne ;
 - évitez au maximum de travailler sous tension. Si obligation il y a, utilisez le matériel adéquat ;
 - pensez à l'évacuation des fumées, poussières, gaz toxique en utilisant les moyens mis à votre disposition ;
 - Ne taquinez pas et/ou ne distrayez pas des personnes travaillant aux machines, engins, échelles, installations électriques ;
 - ne jouez pas avec de l'air comprimé et ne l'utilisez pas pour nettoyer votre vêtement de travail encore sur vous ;
 - si une personne commet une « imprudence », intervenez immédiatement, c'est la meilleure façon de rendre service ;
 - **si vous vous blessez à l'école, c'est le jour même qu'il faut signaler la chose. Les accidents déclarés le lendemain, et sans témoin, ne pourront pas être**

pris en considération par l'école. Pour information, une trousse de secours est disponible aux secrétariats des différentes implantations ;

- si l'état d'un blessé ou d'un malade nécessite un transport, celui-ci ne peut s'opérer que par une ambulance ;

2° HYGIENE.

- Il est normal que chaque élève ait à cœur d'observer les règles élémentaires d'hygiène et de propreté corporelle. C'est respecter aussi son prochain que de ne pas offenser son odorat.
- Lavez-vous les mains chaque fois que vous finissez une activité d'atelier.

3° ENVIRONNEMENT / EMBELLISSEMENT DES LIEUX DE TRAVAIL.

- Avant d'embellir, il faut éviter à tout prix de souiller ou de détériorer.
- Trop de dégradations se commettent encore. Les sommes considérables dépensées à cet effet empêchent des réalisations et achats autrement utiles pour notre communauté.
- Ne touchez jamais à un extincteur, dévidoir, sauf en cas de nécessité ; il pourrait un jour vous sauver la vie.
- RESPECTEZ les locaux, les armoires ainsi que le matériel mis à votre disposition. Si vous constatez quelques détériorations, signalez-les.
- Jetez toujours vos papiers et détritrus dans les poubelles appropriées.
- Collaborez toujours avec la direction, le comité de Prévention et de Protection de l'Institut Saint-Laurent, il y va de votre sécurité et de celle des autres.

4. MISE EN ŒUVRE AMELIORATION CONTINUE.

Pour toute anomalie constatée dans le fonctionnement,

Pour toute suggestion d'amélioration continue,

Pour tout problème relatif à la confidentialité des épreuves,

Il vous est demandé de faire part de ces éléments à un membre de la direction.

Règlement relatif à l'utilisation du matériel informatique dans les locaux informatiques.

En obtenant l'accès aux laboratoires informatiques, l'utilisateur admet avoir pris connaissance des règlements et s'engage à en respecter les dispositions.

Les laboratoires informatiques sont réservés exclusivement aux étudiants inscrits aux différents modules devant utiliser le matériel informatique.

L'utilisation exceptionnelle de matériel informatique extérieur à l'Institut est subordonnée à l'autorisation de l'enseignant qui dispense le cours concerné. Dès lors, l'utilisation de ce matériel doit se faire obligatoirement dans le respect de ce règlement.

Toute dérogation au présent règlement constitue une infraction et peut être sanctionnée. (voir Partie 3, Chapitre 2 article 9 de ce présent règlement).

1° RESPECT DES LIEUX

De toute évidence, le respect des lieux est un des premiers points où nous demandons votre collaboration.

Veillez à:

- ne pas déplacer le mobilier et le matériel informatique ;
- manipuler avec soin les divers composants des postes de travail (écran, clavier, souris, ...);
- ne pas dérégler les écrans.

En fin de cours ou lorsque vous quittez un local, veillez à

- éteindre l'interrupteur de l'écran ;
- éteindre l'interrupteur de la tour ;
- remettre les chaises à leur place et correctement rangées.

Si vous utilisez des racks, veillez à remettre correctement les racks d'origine dans la machine.

Si vous utilisez des machines virtuelles, celles-ci ne doivent pas être copiées sur votre espace de stockage personnel.

Signalez aux gestionnaires toute anomalie constatée à tout le moins via un mail à l'adresse labo@isl.be.

Sauf autorisation préalable de l'enseignant, les étudiants ne peuvent occuper les locaux sans la présence de celui-ci.

Comme précisé dans ce règlement, afin d'éviter une dégradation rapide du matériel et du mobilier, la consommation de boisson et de nourriture y est interdite.

Afin de maintenir les locaux propres, veillez à utiliser les poubelles présentes dans les couloirs.

2 USAGE LOYAL DES MOYENS INFORMATIQUES

Le matériel (y compris les machines virtuelles), le logiciel, l'accès au réseau, c'est-à-dire tant l'utilisation des ressources accessibles via le réseau que la fourniture de services d'Internet (services de dialogue, mise à disposition de contenus informationnels, courrier électronique, groupes de discussion) doivent être utilisés pour les buts auxquels ces outils sont destinés : améliorer à tous les niveaux le fonctionnement de l'institution dans ses tâches d'enseignement, de recherche, d'administration et de services à la Communauté.

En particulier, les droits d'accès aux ressources informatiques sont personnels et inaccessibles. Dans la mesure où ces droits d'accès sont matérialisés par un code (identité électronique), chaque personne, titulaire de ce code et soumise aux présents principes, veille à prendre les mesures de sécurité appropriées pour garder ce code confidentiel. L'usage des moyens d'accès par d'autres personnes que leur titulaire engage en principe la responsabilité de ce dernier. Il est rappelé que toute négligence ou toute légèreté en la matière peut compromettre la sécurité d'autres étudiants et/ou membres du personnel.

L'usage du courrier électronique est réservé à des fins didactiques. Il en sera fait une utilisation parcimonieuse et raisonnable d'envoi simultané à de nombreux destinataires.

L'utilisateur veillera à l'intégrité du matériel et du logiciel. Il se servira des ressources partagées (poste de travail, temps de traitement d'un ordinateur multiprogrammé, moyens de transmission d'information,...) avec le maximum d'efficacité, en fonction du résultat à atteindre

et en évitant de dégrader le service. L'utilisateur se conformera aux directives du gestionnaire et n'hésitera pas à prendre conseil auprès de lui.

Principes spécifiques additionnels pour les étudiants lors de l'utilisation des moyens informatiques :

- les étudiants se conforment à ce règlement d'ordre intérieur, ainsi qu'aux directives particulières du gestionnaire des installations ;
- les étudiants n'apporteront aucune modification aux équipements mis à leur disposition. En particulier, aucun logiciel ne peut être installé, modifié, remplacé ou supprimé sans l'autorisation du gestionnaire. Il en est de même concernant toutes personnalisations ou modifications de la configuration du poste de travail ;
- l'utilisation des jeux en ligne, le téléchargement de musique et film sur support personnel (disque dur externe, clé USB,...) sont strictement interdits.

3° DU RESPECT DES PERSONNES ET DE LEUR VIE PRIVÉE

L'Institut met en place un système de contrôle pour éviter les utilisations abusives.

Il s'engage à n'effectuer aucun contrôle systématique personnalisé a priori. La surveillance ne pourra se faire qu'à la demande des autorités judiciaires, ou à celle explicite et motivée du directeur.

Lors de l'envoi de courrier, les utilisateurs veilleront dans toute la mesure du possible à ce que leur message ne contienne ni virus ni code malicieux. Au cas où un tel envoi a malgré tout eu lieu, l'utilisateur cherchera à prévenir, par les moyens appropriés et le plus tôt possible, les destinataires internes ou externes du message ainsi que son correspondant informatique. Si possible, il indiquera la manière de parer aux dégâts que pourrait causer le virus.

De plus et en bref :

- un utilisateur ne peut pas utiliser les systèmes informatiques du laboratoire pour harceler d'autres utilisateurs par des communications non souhaitées par les tiers ou pour afficher/diffuser des informations illégales.
- **il est strictement interdit d'utiliser le matériel informatique :**
 - pour diffuser, stocker ou consulter des documents :
 - à caractère injurieux,
 - à caractère érotique ou pornographique,
 - à caractère diffamatoire,
 - à caractère raciste, haineux ou violent ;
 - pour la consultation et l'utilisation de site de rencontres, de réseautage social, de conversations, de jeux,....

4° Du respect de la propriété intellectuelle

Lors de l'utilisation des moyens informatiques, chaque utilisateur respecte les droits des tiers à propos des informations ou programmes utilisés ou accédés.

En particulier, il est rappelé :

- qu'une copie de logiciel, hormis celle de sécurité est toujours illégale sauf accord d'utilisation ou licence obtenue auprès du titulaire des droits d'exploitation de ce logiciel. Les autorisations prévues par ces accords devront être respectées strictement;
- que les signes distinctifs, inventions et/ou créations originales sont susceptibles de protection au titre d'un droit de propriété intellectuelle. Sous réserve des exceptions

légales, l'exploitation sur l'Internet de telles créations suppose l'obtention auprès des titulaires des droits patrimoniaux et moraux, des droits et/ou des autorisations prévus par la loi ;

- que le droit des marques protège bien souvent les noms de domaine des sites Internet;
- que les bases de données sont protégées au bénéfice de leur créateur dans l'Union Européenne, le cas échéant par le droit d'auteur ou par un droit spécifique;
- que les mentions relatives à l'auteur de l'œuvre, au titulaire des droits et à l'identification numérique de l'œuvre ne peuvent être supprimées ou modifiées sans l'accord de l'auteur et/ou des ayants droits.