



***INSTITUT SAINT-LAURENT***

***Enseignement de Promotion Sociale***

# ***Règlement d'ordre intérieur***

## Table des matières

---

Table des matières	2
Préambule	3
Bases légales	4
Première partie : Administration et Offre de formation de L'Institut Saint-Laurent Promotion Sociale de Liège	6
1. Cadre institutionnel	6
L'Institut	6
Le Pouvoir Organisateur	6
Dénomination des différentes implantations de l'Institut	6
Lieux de cours	6
2. Présentation de l'Institut	7
L'Institut en quelques dates...	7
L'Institut en quelques chiffres...	8
L'Institut en 2 finalités	8
3. L'offre de formation de notre établissement	8
4. Administration et Coordination	10
Administration de l'institution	10
Coordination	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
Deuxième partie : Définitions	11
Troisième partie : Complément aux Règlements Généraux des études	16
1. Champ d'application	17
2. Organisation générale	17
3. Les étudiants	17
4. Evaluation et sanction des études	29
5. Conseil des études et Jury d'épreuve intégrée	34
6. Entrée en vigueur	37
Quatrième partie : Règlements spécifiques	38
UTILISATION DES RESEAUX SOCIAUX	38
REGLEMENT D'ATELIER ET DES LOCAUX SPECIALISES	39
1° SECURITE.	39
2° HYGIENE.	41
3° ENVIRONNEMENT / EMBELLISSEMENT DES LIEUX DE TRAVAIL.	41
MISE EN ŒUVRE AMELIORATION CONTINUE.	41
REGLEMENT RELATIF A L'UTILISATION DU MATERIEL DANS LES LOCAUX INFORMATIQUES.	42
1° RESPECT DES LIEUX	42
2 USAGE LOYAL DES MOYENS INFORMATIQUES	43
3° DU RESPECT DES PERSONNES ET DE LEUR VIE PRIVÉE	44
4° DU RESPECT DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	44
REGLEMENT RELATIF A L'UTILISATION DES PARKINGS	45

## Préambule

---

Depuis 1921, la **mission** de l'Institut Saint-Laurent de promotion sociale de Liège est de proposer des formations contribuant à l'épanouissement personnel, l'intégration sociale, la réorientation professionnelle ou l'évolution professionnelle de personnes adultes en reprise d'études, s'inscrivant ainsi dans le cadre des deux finalités de l'Enseignement de Promotion Sociale<sup>1</sup> :

- 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 ;

Afin de mener à bien sa mission, l'Institut s'inspire de deux grandes familles de **valeurs** qui, pour la plupart, sont des valeurs évangéliques reprises dans le document « Mission de l'école chrétienne »<sup>2</sup> :

- Dialogue, Respect, Écoute
- Autonomie, Solidarité, Implication des étudiants, Épanouissement personnel

L'Institut entend réaliser sa mission selon un ensemble d'**actions pédagogiques**, qui sont reprises dans le **projet pédagogique de l'établissement** et visent essentiellement à :

- Accueillir, accompagner et soutenir les étudiants dans leurs apprentissages et leur intégration tout au long de leur parcours de formation, tant au niveau individuel que des groupes classes ; différentes actions concrètes sont reprises dans le **Plan d'accompagnement des étudiants** ;
- Utiliser des approches pédagogiques qui donnent 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, ou qui demandent aux étudiants un travail d'observation et d'analyse des pratiques au sein de leur entreprise, prolongeant ainsi le processus d'apprentissage jusqu'au lieu d'activité professionnelle ;
- Inscrire les formations dans le milieu socio-économique de la région liégeoise et la réalité professionnelle actuelle ou future des étudiants

La présence et la participation assidues aux activités pédagogiques sont ainsi 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 pourquoi la présence assidue aux activités pédagogiques est obligatoire dès le jour de la reprise des cours.

---

<sup>1</sup> article 7 du décret de la Communauté Française du 16 avril 1991

<sup>2</sup> Mission de l'école chrétienne, Document du Conseil général de l'Enseignement Catholique, janvier 2007

Afin de remplir sa mission éducative et pédagogique, et 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.

C'est la raison d'être de ce document. L'inscription au sein de notre Institut entraîne d'office pour l'étudiant l'adhésion à ce document. Il lui revient d'en prendre connaissance.

## 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 d'enseignement 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 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration
- \* Décret du 14 novembre 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.
- \* Décret du ministère de la Communauté française du 27 octobre 2006 relatif aux recours dans l'enseignement de Promotion Sociale.
- \* Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 mai 2009 déterminant les modèles des diplômes des brevets et de leur supplément délivré par les

établissements d'enseignement de promotion sociale supérieur organisés ou subventionnés par la Communauté française.

- \* Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 mai 2009 modifiant l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 1993 portant règlement général des études de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court et de régime 1.
- \* Circulaire 3664 de la Communauté française portant sur les Instructions administratives relatives à la constitution et à la tenue des dossiers et des fiches des élèves et étudiants de l'enseignement de promotion sociale ainsi qu'à la tenue du registre matricule, du registre des droits d'inscription et des registres de présence.
- \* Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 septembre 2011 fixant les modalités de reconnaissance des capacités acquises pour l'accès aux études, le cours et la sanction de celles-ci dans l'enseignement de promotion sociale.
- \* Décret du 20 juin 2013 portant diverses mesures en matière d'enseignement de promotion sociale, définissant ses organes de pilotage et intégrant l'e-learning dans son offre d'enseignement.
- \* Décret du 7 novembre 2013 définissant le Paysage de l'Enseignement Supérieur et l'organisation Académique des Etudes.
- \* Circulaire 4700 de la Fédération Wallonie-Bruxelles portant sur les Recours contre les décisions des Conseils des études et des jurys dans l'enseignement de promotion sociale.
- \* Arrêté Gouvernement de la Communauté française du 15 mai 2014 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et unités d'enseignement de l'enseignement de promotion sociale.
- \* Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 portant règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale.
- \* Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 portant règlement général des études de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court et de type long.
- \* Tous Décrets et Arrêtés portant sur ces matières et postérieurs aux dates ci-dessus.

## Première partie : Administration et Offre de formation de L'Institut Saint-Laurent Promotion Sociale de Liège

---

### 1. Cadre institutionnel

---

#### *L'Institut*

---

Dénomination : 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  
E-mail : admin@isl.be  
N° d'immatriculation ONSS : 0003705-39  
Numéro de matricule : 6.188.053  
Numéro FASE : EC002021

Directrice : **Catherine Vercheval**

#### *Le Pouvoir Organisateur*

---

Dénomination : ASBL Centre d'Enseignement Saint-Laurent  
Siège social : Rue Saint-Laurent 29 - 4000 LIEGE

#### *Dénomination des différentes implantations de l'Institut*

---

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

#### *Lieux de cours*

---

1. Institut d'enseignement de Promotion Sociale de la Communauté Française (organisation inter-réseaux) - 4671 BLEGNY
2. HENALLUX, rue de la Glacière, 39 - 4100 SERAING
3. Technifutur, rue Bois Saint-Jean, 15 - 4102 SERAING
4. CPSE, rue des Fortifications, 25 - 4020 LIEGE
5. Laboratoires de chimie et thermodynamique de la Faculté des Sciences de l'ULg, domaine du Sart-Tilman - 4000 LIEGE

L'établissement Institut Saint-Laurent est ouvert de 08h30' à 21h35' du lundi au vendredi sauf les jours de congés scolaires. Il est également ouvert les samedis de l'année scolaire, de 08h30' à 13h00', voire 17h30' en fonction des besoins.

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

Reconnu et subventionné par la Fédération Wallonie - Bruxelles, 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.

## 2. Présentation de l'Institut

---

### *L'Institut 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 venus 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. A 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 « **master en sciences de l'Ingénieur Industriel** »,
- en 2008 la formation de technicien en comptabilité,
- le détail de l'offre actuelle est repris au point « Organisation et offre de formation de l'Institut ».

## *L'Institut 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,
- **Environ 2000 étudiants** suivent nos cours **chaque année**

## *L'Institut 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.

## **3. L'offre de formation de notre établissement**

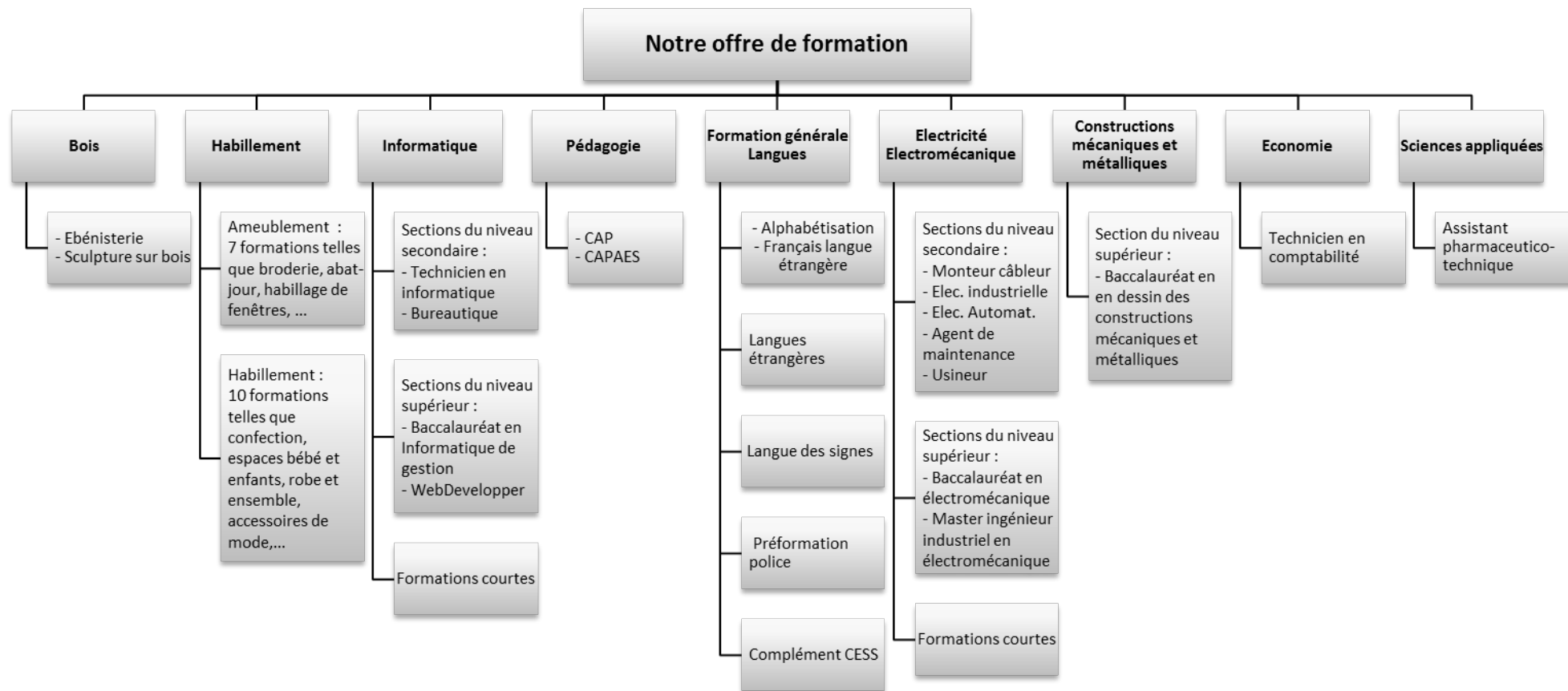
---

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

Toute unité d'enseignement 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**.

L'offre de formation de notre établissement est résumée en page 9.





#### 4. Administration et Coordination

---

##### *Administration de l'institution*

---

<p>Administration rue Saint-Laurent 33 - 4000 LIEGE Téléphone : 04/223.11.31 - Fax. : 04/223.26.84 Courriel: <a href="mailto:admin@isl.be">admin@isl.be</a> - <a href="http://www.isl.be">www.isl.be</a></p> <p>Directrice : Catherine Vercheval <a href="mailto:catherine.vercheval@isl.be">catherine.vercheval@isl.be</a></p> <p>Directeur adjoint : Damien Wéra <a href="mailto:damien.wera@isl.be">damien.wera@isl.be</a></p> <p>Directrice adjointe : Caroline Elo <a href="mailto:caroline.elo@isl.be">caroline.elo@isl.be</a></p> <p>Chef d'atelier implantation Marie-José : Dominique Meessen <a href="mailto:dominique.meessen@isl.be">dominique.meessen@isl.be</a></p>	
<p>Secrétariat étudiants Dossiers administratifs : <i>Gestion des étudiants</i></p> <p><i>Leila Benslama</i> <i>Marie Lambrecht</i> <i>Isabelle Scali</i> Courriel : <a href="mailto:secetu@isl.be">secetu@isl.be</a> Téléphone 04/223.11.31</p>	
<p>Secrétariat enseignants Dossiers administratifs : <i>Gestion des membres du personnel</i></p> <p><i>Nicole Ista</i> <i>Sophie Ponsard</i> Courriel : <a href="mailto:secprof@isl.be">secprof@isl.be</a> Téléphone 04/220.65.26</p>	
<p>Comptabilité Gestion comptable</p> <p><i>Nelly Grauls</i> Courriel : <a href="mailto:nelly.grauls@isl.be">nelly.grauls@isl.be</a> Téléphone 04/220.65.29</p>	<p>Implantation Marie-José Dossiers administratifs : <i>Gestion des étudiants et de la comptabilité</i></p> <p><i>Joëlle Lecomte</i> Courriel : <a href="mailto:joelle.lecomte@isl.be">joelle.lecomte@isl.be</a> Téléphone 04/232.10.10</p>

## Deuxième partie : Définitions

---

1. **ACQUIS D'APPRENTISSAGE.** Énoncé de ce que l'étudiant doit savoir, comprendre et être capable de réaliser au terme d'un processus d'apprentissage, d'un cursus ou d'une unité d'enseignement validée ; les acquis d'apprentissage sont définis en termes de savoirs, d'aptitudes et de compétences.
2. **ADMISSION.** Processus administratif et académique consistant à vérifier qu'un étudiant remplit les critères l'autorisant à entreprendre un cycle d'études déterminé et à en définir les conditions complémentaires éventuelles.
3. **AESS.** Agrégé de l'Enseignement Secondaire Supérieur, grade académique de spécialisation de niveau 7 délivré conformément au décret du 8 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur ou du décret du 17 mai 1999 relatif à l'enseignement supérieur artistique.
4. **ANNÉE ACADÉMIQUE.** Cycle dans l'organisation des missions d'enseignement qui commence le 14 septembre et se termine le 13 septembre suivant ; les activités, décisions et actes liés à ces missions sont rattachés à une année académique, mais peuvent s'étendre en dehors de cette période. Toutefois, pour les législations relatives au statut du personnel, l'année académique s'achève le 30 septembre.
5. **PROGRAMME ANNUEL DE L'ÉTUDIANT.** Ensemble cohérent, approuvé par le jury, d'unités d'enseignement d'un programme d'études auxquelles un étudiant s'inscrit régulièrement pour une année académique durant laquelle il participe aux activités, en présente les épreuves et sera délibéré par le jury.
6. **ATTESTATION.** Document qui, sans conférer de grade académique ni octroyer de crédits, atteste la participation à une formation et, le cas échéant, l'évaluation associée et son niveau.
7. **AUTORITÉS ACADÉMIQUES.** Les instances qui, dans chaque établissement, sont habilitées à exercer les compétences liées à l'organisation de l'enseignement.
8. **BACHELIER (BA).** Grade académique de niveau 6 sanctionnant des études de premier cycle de 180 crédits au moins.
9. **BACHELIER DE SPÉCIALISATION.** Études menant à un grade académique de bachelier particulier (de niveau 6) sanctionnant des études spécifiques de premier cycle de 60 crédit au moins, complétant une formation préalable de bachelier.
10. **BREVET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (BES).** Titre de niveau 5 sanctionnant des études de 120 crédits au moins ayant un caractère professionnalisant et donnant accès à un métier clairement identifié.

11. **CADRE DES CERTIFICATIONS.** Instrument de classification des certifications en fonction d'un ensemble de critères correspondant à des niveaux d'apprentissage déterminés.
12. **CAPAES.** Certificat d'Aptitude Pédagogique Approprié à l'Enseignement Supérieur visé par le décret du 17 juillet 2002 définissant le Certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'Enseignement supérieur (CAPAES) en hautes écoles et dans l'enseignement supérieur de promotion sociale et ses conditions d'obtention.
13. **CERTIFICAT.** Document qui, sans conférer de grade académique, atteste la réussite d'une formation structurée de 10 crédits au moins organisée par un établissement d'enseignement supérieur, l'octroi par cet établissement des crédits associés et le niveau de ceux-ci.
14. **CERTIFICATION.** Résultat formel d'un processus d'évaluation et de validation qui établit qu'un individu possède au terme d'un apprentissage les acquis correspondants à un niveau donné et qui donne lieu à la délivrance d'un diplôme ou d'un certificat.
15. **CODIPLÔMATION.** Forme particulière de coorganisation d'études conjointes pour lesquelles tous les partenaires en Fédération Wallonie-Bruxelles qui codiplômement y sont habilités ou cohabilités pour ces études, dont les activités d'apprentissage sont organisées, gérées et dispensées conjointement et dont la réussite est sanctionnée collégalement et conduit à la délivrance d'un diplôme unique ou de diplômes émis selon les législations propres à chaque partenaire.
16. **COMPÉTENCE.** Faculté évaluable pour un individu de mobiliser, combiner, transposer et mettre en œuvre des ressources individuelles ou collectives dans un contexte particulier et à un moment donné ; par ressources, il faut entendre notamment les connaissances, savoir-faire, expériences, aptitudes, savoir-être et attitudes.
17. **CONNAISSANCE.** Ensemble cohérent de savoirs et d'expériences résultant de l'assimilation par apprentissage d'informations, de faits, de théories, de pratiques, de techniques relatifs à un ou plusieurs domaines d'étude, de travail, artistiques ou socioprofessionnels.
18. **COORGANISATION.** Partenariat entre deux ou plusieurs établissements qui choisissent, par convention, de participer effectivement à l'organisation administrative et académique des activités d'apprentissage d'une formation ou d'un programme d'études conjoint pour lequel l'un d'entre eux au moins est habilité ; une telle convention peut porter sur l'offre et l'organisation d'enseignements, l'échange de membres du personnel ou le partage d'infrastructures.

19. **CRÉDIT.** Unité correspondant au temps consacré, par l'étudiant de l'enseignement supérieur, au sein d'un programme d'études, à une activité d'apprentissage dans une discipline déterminée.  
Un crédit correspond forfaitairement à 30 heures d'activités d'apprentissage. Cette charge horaire n'est que partiellement consacrée à des enseignements organisés directement par l'établissement. Elle comprend également d'autres activités associées, telles que les travaux, exercices personnels, préparations, études, projets, recherches documentaires, épreuves.
20. **CURSUS.** Ensemble cohérent d'un ou plusieurs cycles d'études constituant une formation initiale déterminée ; au sein d'un cursus, les grades intermédiaires peuvent être « de transition », donc avoir pour finalité principale la préparation au cycle suivant, et le grade final est « professionnalisant ».
21. **CYCLE.** Etudes menant à l'obtention d'un grade académique ; l'enseignement supérieur est organisé en trois cycles.
22. **DÉCRET.** Le décret du Conseil de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale.
23. **DEGRÉ DE MAÎTRISE.** Pour autant que le seuil de réussite soit atteint, le degré de maîtrise correspond au niveau de maîtrise des acquis d'apprentissage, au regard des critères déterminés du degré de maîtrise. Il correspond à un pourcentage compris entre 50 et 100.
24. **DIPLÔME.** Document qui atteste la réussite d'études conformes aux dispositions décrétales et le titre ou grade académique conféré à l'issue de ce cycle d'études.
25. **DOSSIER PÉDAGOGIQUE.** Le dossier pédagogique d'une unité d'enseignement est un document qui comporte :
- les capacités préalables requises pour l'admission à l'unité d'enseignement ;
  - l'horaire de référence minimum de l'unité d'enseignement ;
  - le contenu minimum de l'unité d'enseignement ;
  - les acquis d'apprentissage à maîtriser à l'issue de l'unité d'enseignement ;
  - la part d'autonomie de l'horaire de référence minimum de l'unité d'enseignement ;
  - s'il échet, la part supplémentaire maximale de l'horaire de référence de l'unité d'enseignement.

Le dossier pédagogique d'une unité d'enseignement constitutive d'une section sanctionnée par le grade de master, par le grade de bachelier, par le grade de spécialisation, par le brevet de l'enseignement supérieur ou constitutive d'une section complémentaire d'abstraction délivrant le grade de bachelier de transition ou répondant à une législation particulière exigeant un nombre de crédits précis, comporte en outre le nombre de crédits qui lui est associé.

26. **EQUIVALENCE.** Processus visant à assimiler, pour un étudiant, ses compétences et savoirs, certifiés par un ou plusieurs titres, certificats d'études ou diplômes étrangers, à ceux requis à l'issue d'études dans les établissements d'enseignement supérieur organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles.
27. **ÉTUDIANT FINANÇABLE.** Etudiant régulièrement inscrit qui, en vertu de caractéristiques propres, de son type d'inscription ou du programme d'études auquel il s'inscrit, entre en ligne de compte pour le financement de l'établissement d'enseignement supérieur qui organise les études.
28. **ÉPREUVE.** Opération d'évaluation globale portant sur un ensemble d'acquis d'apprentissage, liés à une unité d'enseignement, qui devraient être acquis au moment de l'opération considérée.
29. **ÉVALUATION CONTINUE.** Evaluation qui se déroule pendant tout le cheminement de la formation et qui porte sur un ou des acquis d'apprentissage (savoir, aptitudes, compétences) du dossier pédagogique. Elle est formative en donnant des appréciations sur les acquis d'apprentissage et en conduisant, s'il échet, à des remédiations. Elle est certificative en contrôlant les acquis à la fin d'une séquence d'apprentissage. Seuls les éléments relevant de l'évaluation certificative sont pris en considération pour évaluer les acquis d'apprentissage.
30. **GRADE ACADEMIQUE.** Titre sanctionnant la réussite d'un cycle d'études correspondant à un niveau de certification, reconnu par le décret Paysage et attesté par un diplôme.
31. **HABILITATION.** Capacité accordée par décret à un établissement d'enseignement supérieur d'organiser un programme d'études sur un territoire géographique déterminé, de conférer un grade académique et de délivrer les certificats et diplômes associés.
32. **IMPLANTATION.** Infrastructure ou ensemble d'infrastructures regroupées dans lesquelles un établissement organise des activités d'enseignement ou de recherche.
33. **INSCRIPTION RÉGULIÈRE.** Inscription pour une année académique portant sur un ensemble cohérent et validé par le jury d'unités d'enseignement d'un programme d'études pour lequel l'étudiant satisfait aux conditions d'accès et remplit ses obligations administratives et financières.
34. **JURY.** Instance académique chargée, à titre principal, de l'admission aux études, du suivi des étudiants, de l'évaluation des acquis d'apprentissage, de leur certification et de l'organisation des épreuves correspondantes.
35. **MASTER (MA).** Grade académique de niveau 7 sanctionnant des études de deuxième cycle de 60 crédits au moins et, si elles poursuivent une finalité particulière, de 120 crédits au moins.

36. **MASTER DE SPÉCIALISATION.** Etudes menant à un grade académique de master particulier (de niveau 7), délivré par une université ou en codiplômation avec une université, sanctionnant des études spécifiques de deuxième cycle de 60 crédit au moins, complétant une formation préalable de master.
37. **MENTION.** Appréciation par un jury de la qualité des travaux d'un étudiant lorsqu'il lui confère un grade académique.
38. **OPTION.** Ensemble cohérent d'unités d'enseignement du programme d'un cycle d'études représentant 15 à 30 crédits.
39. **ORIENTATION.** Ensemble d'unités d'enseignement d'un programme d'un cycle d'études correspondant à un référentiel de compétence et un profil d'enseignement spécifiques et sanctionnés par un grade académique distinct.
40. **PASSERELLE.** Processus académique admettant un étudiant en poursuite d'études dans un autre cursus.
41. **PREMIER DIXIÈME.** Moment auquel s'effectue la comptabilisation des étudiants inscrits dans des unités d'enseignement qui ne sont pas organisées en e-learning. Il est défini en fonction des dates d'ouverture et de fermeture de l'unité d'enseignement considérée.
42. **PRÉREQUIS D'UNE UNITÉ D'ENSEIGNEMENT.** Ensemble d'autres unités d'enseignement d'un programme d'études dont les acquis d'apprentissage doivent être certifiés et les crédits correspondants octroyés par le jury avant inscription à cette unité d'enseignement, sauf dérogation accordée par le jury.
43. **PROFIL D'ENSEIGNEMENT.** Ensemble structuré des unités d'enseignement, décrites en acquis d'apprentissage, conformes au référentiel de compétences du ou des cycles d'études dont elles font partie, spécifique à un établissement d'enseignement supérieur organisant tout ou partie d'un programme d'études et délivrant les diplômes et certificats associés.
44. **PROGRAMME D'ÉTUDES.** Ensemble des activités d'apprentissage, regroupées en unités d'enseignement, certaines obligatoires, d'autres au choix individuel de chaque inscrit, conforme au référentiel de compétences d'un cycle d'études ; le programme précise les crédits associés et l'organisation temporelle et en prérequis ou corequis des diverses unités d'enseignement.
45. **RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES.** Ensemble structuré de compétences spécifiques à un grade académique, un titre ou une certification.
46. **SECTEUR.** Ensemble regroupant plusieurs domaines d'études.

47. **SECTION.** Une section est constituée d'un ensemble cohérent d'unités d'enseignement permettant d'atteindre un ensemble global de compétences liées à une profession, à une qualification professionnelle ou à un titre d'études.
48. **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 aux étudiants.
49. **SEUIL DE RÉUSSITE.** Le seuil minimum de maîtrise de tous les acquis d'apprentissage d'une unité d'enseignement, pour l'obtention de l'attestation de réussite d'une unité, correspondant à un pourcentage au moins égal à 50.
50. **STAGES.** Activités d'intégration professionnelle particulières réalisées en collaboration avec les milieux socioprofessionnels en relation avec le domaine des études, reconnues et évaluées par le jury concerné.
51. **TEST.** Une opération d'évaluation ponctuelle portant sur des acquis d'apprentissage bien délimités.
52. **TRAVAIL OU PROJET DE FIN D'ÉTUDES.** Le travail ou le projet de fin d'études, tel que défini au dossier de l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée ».
53. **TUTEUR.** La personne de référence désignée par l'entreprise où s'effectue un stage ou une activité professionnelle de formation.
54. **TYPE.** Caractéristique d'études supérieures liée à sa finalité professionnelle, ses méthodes pédagogiques et le nombre de cycles de formation initiale ; l'enseignement supérieur de type court comprend un seul cycle, celui de type long comprend deux cycles de base.
55. **UNITÉ D'ENSEIGNEMENT.** Activité d'apprentissage ou ensemble d'activités d'apprentissage qui sont regroupées parce qu'elles poursuivent des objectifs communs et constituent un ensemble pédagogique au niveau des acquis d'apprentissage attendus.
56. **VALORISATION DES ACQUIS.** Processus d'évaluation et de reconnaissance des acquis d'apprentissage issus de l'expérience ou de la formation et des compétences d'un candidat dans le contexte d'une admission aux études.

### Troisième partie : Complément aux Règlements Généraux des études

Ce complément 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.



Il a donc une mission de clarification et d'explication. Les points qui y sont abordés sont en lien avec les deux AGCF du 02-09-2015, les projets éducatif et pédagogique du Pouvoir Organisateur.

## 1. Champ d'application

---

Le présent document s'adresse à toutes les personnes inscrites dans une unité d'enseignement organisée par l'Institut (quel que soit le volume horaire). Le terme « étudiant » est utilisé, dans le présent document, à titre épïcène.

## 2. Organisation générale

---

### 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](http://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 lors des cours de pratique professionnelle est celui fixé par les normes de sécurité en vigueur.
- 2° Dans les laboratoires, le nombre maximum d'étudiants conseillé par poste de travail est précisé dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement.
- 3° 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.

## 3. Les étudiants

---

## **Article 5 : Admission**

- 1° Les règles d'admission à une unité d'enseignement sont conformes à celles prévues par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 septembre 2011, ainsi qu'au dossier pédagogique de l'unité d'enseignement concernée. Elles peuvent être consultées sur demande au secrétariat, pendant les heures d'ouverture prévues.
- 2° Le Conseil des études vérifie avant le 1<sup>er</sup> dixième si les conditions d'admission sont remplies.
- 3° Aucun test ni épreuve n'est prévu pour l'admission à l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée ».
- 4° À l'exception de l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée », le Conseil des études peut refuser, sur décision motivée, à un étudiant qui en fait la demande, une troisième inscription dans une unité d'enseignement donnée.

## **Article 6 : Inscription**

- 1° Tout étudiant est tenu de s'inscrire à chaque unité d'enseignement 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.
- 4° 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.
- 5° Le droit d'inscription, ainsi que le droit d'inscription complémentaire, seront intégralement remboursés en cas d'abandon avant le 1/10<sup>ème</sup> de l'unité d'enseignement concernée. Pour un abandon au-delà du 1/10<sup>ème</sup>, le remboursement sera fait seulement pour les heures de cours de l'unité d'enseignement qui ne seront pas suivies par l'étudiant.
- 6° Aucune attestation de congé-éducation payé ne peut être délivrée sans que le droit d'inscription soit acquitté.  
Les demandes de documents doivent être effectuées au secrétariat. Il appartient à l'étudiant de veiller à respecter les délais pour solliciter la délivrance de ces attestations, en laissant au secrétariat un temps raisonnable pour la réalisation
- 7° La direction motive tout refus d'inscription.

- 8° L'école ne demande pas d'extrait de casier judiciaire à l'inscription. L'étudiant doit toutefois être conscient que, dans le cadre de son stage ou de sa future profession, l'institution ou l'entreprise pourra exiger la production d'un extrait du casier judiciaire (modèle 1 ou modèle 2) si elle l'estime nécessaire ou obligatoire au vu de la réglementation sectorielle dont elle dépend. Il est de la seule responsabilité de l'étudiant d'être à même de produire ce document.

#### **Article 7 : Condition d'assiduité**

- 1° Tout étudiant est tenu de suivre assidûment et régulièrement les activités d'enseignement de la formation dans laquelle il est inscrit.
- 2° Sauf cas de force majeure, les étudiants sont présents dès le début des activités d'enseignement, selon l'horaire établi.
- 3° L'étudiant ne peut s'absenter sans motif valable de plus de deux dixièmes des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé (enseignement secondaire), ou de quatre dixièmes (enseignement supérieur).
- 4° 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.

- 5° L'absence injustifiée d'un étudiant bénéficiant d'un congé-éducation est, quant à elle, limitée à 10 % des heures de présence prévues, **par trimestre et par unité d'enseignement**.
- 6° L'étudiant qui suit des Unités d'enseignement organisées en e-learning est considéré comme régulier s'il assiste, sauf absence pour motif valable, aux séances en présentiel et s'il présente les épreuves prévues en 1<sup>ère</sup> ou 2<sup>ème</sup> session.
- 7° L'étudiant dont la qualité de sportif de haut niveau, d'espoir sportif ou de partenaire d'entraînement est reconnue conformément aux dispositions légales en la matière, satisfait à la condition d'assiduité s'il ne s'absente pas, sans motif valable, de plus de cinq dixièmes des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé.
- 8° L'étudiant qui ne remplit pas la condition d'assiduité s'expose au risque de se voir refuser l'accès aux évaluations par le Conseil des études.

#### **Article 8 : Valorisation des Acquis d'Enseignement et d'Expérience (VAE)**

##### **1° Introduction**

Conformément à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 novembre 2017 fixant les modalités de valorisation des acquis en référence à l'article 8 du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, le Conseil des études est autorisé à prendre en considération, pour l'admission, la dispense d'activités d'enseignement et la sanction dans une ou plusieurs UE, les

capacités acquises dans un processus d'enseignement, auprès d'un organisme de formation agréé, via l'expérience professionnelle ou la formation personnelle.

L'arrêté s'inscrit dans le cadre de la Déclaration de politique communautaire 2014-2019 « Fédérer pour réussir » exprimant la volonté « d'augmenter le taux de participation des adultes à la formation tout au long de la vie, notamment en valorisant la reconnaissance des acquis de l'expérience ».

Ces dispositions permettent d'accorder davantage de souplesse à la définition des parcours personnels d'études et à l'organisation des curriculum dans le cadre du système modulaire. Elles facilitent également la mobilité des étudiants en assurant la portabilité des valorisations au travers des Attestations de réussite Valorisation.

Il y a lieu de distinguer **trois types de valorisation des acquis** :

- la valorisation des acquis d'un étudiant pour son **admission** dans une ou plusieurs UE ;
- la valorisation des acquis pour une **dispense** d'une partie des activités d'enseignement dans une UE ;
- la valorisation des acquis pour la **sanction** d'une ou plusieurs UE.

**Sont considérés comme acquis** :

- **Formels** :

- o 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, la Communauté flamande, la Communauté germanophone ou un titre étranger reconnu comme équivalent par la Communauté française ;
- o des attestations d'unité d'acquis d'apprentissage délivrées par des organismes de formation concerné par l'Accord de coopération conclu à Bruxelles le 27 mars 2009 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française concernant la création du Service francophone des métiers et des qualifications, en abrégé « S.F.M.Q. » (<http://www.sfmq.cfwb.be/>) ;

ou

des certificats d'apprentissage de l'enseignement de plein exercice délivrés par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des indépendants et Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) ou par le Service de Formation des Petites et Moyennes Entreprises de la Région Bruxelloise (SFPME) ;

- o un ou des titres de compétences délivrés par un centre de validation des compétences agréé par le Consortium de validation des compétences ;
  - o 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.
- **Non-formels** : les acquis issus d'activités planifiées, structurées qui ne sont pas explicitement désignées comme des activités d'apprentissage en termes

d'objectifs, de temps ou de ressources mais qui comprennent des éléments importants d'apprentissage. Elles possèdent un caractère intentionnel de la part de l'apprenant.

- **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, de temps ou de ressources. Elles possèdent la plupart du temps un caractère non intentionnel de la part de l'apprenant, involontaire.

## 2° Dispositions générales

- 1) Tout étudiant souhaitant introduire une demande de valorisation pourra se faire aider dans la constitution de son dossier par la personne responsable qui lui aura été renseignée par le Secrétariat étudiants.
- 2) **Frais** : Dans le cas d'une demande d'étude de parcours, impliquant de vérifier les possibilités de sanction / dispense pour plusieurs UE sur base d'un parcours initié dans un autre établissement, un montant de 50 € sera demandé à l'étudiant lors du dépôt de son dossier.  
Ce montant sera déduit des frais d'inscription si l'étudiant s'inscrit à la formation concernée au sein de notre établissement. En cas de non inscription, ce montant ne sera pas remboursé.
- 3) **Refus de dossiers** :  
Ne sera pas examiné tout dossier :
  - Incomplet ;
  - Déposé au-delà de la date limite indiquée sur le formulaire de demande remis à l'étudiant.
- 4) Toute demande de sanction d'une UE sur base d'une valorisation d'acquis informels ou non-formels conduit à l'organisation d'un test ou d'une épreuve.

## 3° Dispositif pour le traitement des demandes de valorisation

### 1) Introduction de la demande :

Lors de son inscription au Secrétariat étudiants, l'étudiant fait part de sa demande de dispense pour une ou plusieurs unités d'enseignement du programme de formation auquel il s'inscrit. Il recevra alors un formulaire de demande à compléter et précisant les pièces probantes à fournir pour venir en appui de sa demande.

### 2) Pour une demande de dispense d'une Unité d'Enseignement (UE) :

- a. Le secrétariat remet à l'étudiant un formulaire « demande de dispense d'une Unité d'Enseignement », mentionnant les différents documents probants à fournir et sur lequel sera indiquée la date limite de dépôt du dossier.

- b. L'étudiant remet à l'enseignant concerné le formulaire de demande complété, accompagné des documents probants pour étudier la demande, au plus tard pour la date limite de dépôt indiquée sur le formulaire
- c. L'enseignant étudie le dossier de l'étudiant en vérifiant si les documents probants d'acquis formels, ou les documents justifiant des acquis d'apprentissage non-formels ou informels, prouvent la maîtrise de capacités de niveau égale ou supérieur :
  - Aux capacités préalables requises pour l'admission ;
  - Ou à certains acquis d'apprentissage nécessaires pour la dispense de certaines activités d'enseignement de l'UE ;
  - Ou à tous les acquis d'apprentissage nécessaires pour la sanction de l'UE (dispense totale)

Pour une demande d'admission ou de dispense

Dans le cas où les documents probants d'acquis formels sont insuffisants, l'enseignant fait passer un test ou une épreuve avant la date de communication des résultats indiquée sur le formulaire.

Pour une demande de sanction

Dans le cas où les documents probants d'acquis formels sont insuffisants, ou dans le cas d'une demande de valorisation d'acquis informels ou non-formels, l'enseignant fait passer un test ou une épreuve avant la date de communication des résultats indiquée sur le formulaire.

- d. L'enseignant communique au Secrétariat sa décision quant à la demande de l'étudiant, au plus tard à la date de communication des résultats indiquée sur le formulaire.
- e. Le Secrétariat informe l'étudiant de la décision quant à sa demande via un courrier électronique.

**3) Pour une demande d'études de parcours :**

Cela concerne les étudiants qui ont initié leur parcours de formation dans un autre établissement et qui souhaitent valoriser les cours qu'ils y ont réussis.

- a. Le secrétariat remet à l'étudiant un formulaire « demande d'études de parcours », mentionnant les différents documents probants à fournir.
- b. L'étudiant complète le formulaire de demande en y indiquant les différentes Unités d'Enseignement de la formation dont il souhaite la sanction ou la dispense de certaines activités d'enseignement.

Le programme complet de chacune de nos formations, ainsi que l'ensemble de leurs dossiers pédagogiques, sont accessibles via la page web de la formation (onglet « Programme de la formation ») sur notre site [www.isl.be](http://www.isl.be)

- c. L'étudiant remet au Secrétariat le formulaire de demande, complété, et accompagné des documents probants pour étudier la demande, au plus tard

pour le 20 septembre de l'année civile en cours (date limite unique de dépôt de dossier).

Il s'acquitte le même jour d'un montant de 50 € à valoir sur les frais d'inscription.

- d. Pour chacune des UE reprises sur le formulaire, dont l'étudiant demande la sanction ou la dispense de certaines activités d'enseignement, le Conseil des études vérifie si les documents probants d'acquis formels, ou les documents justifiant des acquis d'apprentissage non-formels ou informels, prouvent la maîtrise de capacités de niveau égale ou supérieur :
- Aux acquis d'apprentissage nécessaires pour la dispense de certaines activités d'enseignement de l'UE ;
  - Ou à tous les acquis d'apprentissage nécessaires pour la sanction de l'UE (dispense totale)

Dans le cas où les documents probants d'acquis formels sont insuffisants, ou dans le cas d'une demande de valorisation d'acquis informels ou non-formels, le Conseil des études fait passer un test ou une épreuve avant le 30 septembre de l'année civile en cours.

- e. La décision du Conseil des études pour chacune des UE faisant l'objet d'une demande de la part de l'étudiant est notée sur le formulaire de demande, et est communiquée à l'étudiant via un courrier électronique au plus tard le 5<sup>ème</sup> jour ouvrable du mois d'octobre de l'année civile en cours.

#### **4) Cas particulier des stages et activités professionnelles de formation :**

Le Conseil des études peut reconnaître l'activité professionnelle d'un étudiant, à la demande de celui-ci, comme tenant lieu de tout ou partie des stages ou activités professionnelles de formation dans la mesure où l'étudiant fait la preuve que cette activité professionnelle en cours correspond au contenu du programme de l'Unité d'enseignement concernée. Il n'est toutefois pas dispensé des épreuves, tests, rapports et évaluations prévus au dossier pédagogique de l'Unité d'enseignement.

#### **5) Décision du Conseil des études**

En cas de refus de la demande, le message notifiant la décision du Conseil des études sera accompagné d'un document de motivation de la décision de refus. Ce refus peut porter sur une partie ou la totalité de la demande de dispense / sanction introduite par l'étudiant.

Il n'y a pas de 2<sup>ème</sup> session possible pour les tests ou épreuves auxquels l'étudiant aurait échoué.

Dès lors que les décisions prises ou actées par le Conseil des études sont définitives et ne sont pas susceptibles de recours, tel que défini dans la circulaire « Recours contre les décisions des Conseils des études et des jurys d'épreuve intégrée dans l'enseignement de promotion sociale », les décisions contentieuses peuvent faire l'objet d'un recours en annulation devant le Conseil

d'Etat, conformément à l'article 14, § 1er, des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat du 12 janvier 1973.

Les voies de recours au Conseil d'Etat doivent être mentionnées dans la notification individuelle de la décision à l'étudiant.

## **Article 9 : Plan d'accompagnement des étudiants**

### **1° Introduction**

Le plan d'accompagnement vise à coordonner l'ensemble des activités liées à l'accompagnement des étudiants qui sont généralement en reprise d'études et peuvent avoir quitté l'enseignement de plein exercice depuis longtemps.

Pour notre établissement, le plan d'accompagnement vise essentiellement à assurer un suivi et un soutien des étudiants tout au long de leur parcours de formation en vue d'atteindre les acquis d'apprentissage avec les meilleures chances de succès.

La coordination des activités prévues dans le plan d'accompagnement de l'établissement est assurée par l'ensemble de l'équipe de direction.

### **2° Activités prévues**

Pour cette année scolaire 2019-2020, nous poursuivons les activités suivantes :

- Réunions générales d'information sur les différentes formations organisées par l'établissement : des conseils sont donnés aux futurs étudiants dans le choix de leur formation
- Réunions d'information et entretiens de motivation pour les formations du secondaire : pour les candidats étudiants non retenus, des conseils de réorientation leurs sont donnés
- Séances de préparation au test d'admission en mathématiques pour le Complément CESS
- Organisation d'UE préparatoires en vue de permettre aux étudiants de réactualiser leurs connaissances ou d'acquérir les connaissances de base nécessaires à une bonne suite du parcours de formation :
  - En Bachelier Electromécanique : UE Mathématiques Préparatoires et UE Electricité Préparatoire
  - En Bachelier Informatique de Gestion : UE Bases de programmation
  - En Master ingénieur en Electromécanique : UE Mathématiques Préparatoires, UE Mécanique Préparatoire et UE Electrotechnique et Electronique de Puissance Préparatoires
- Fonction de Référent de section, mise en place dans une majorité des sections : assurer l'accueil des nouveaux étudiants, veiller au suivi de la bonne intégration des étudiants dans leur formation et à prendre les mesures adéquates en cas de problèmes rencontrés (au niveau de l'apprentissage, du comportement), en concertation avec la direction



## Article 10 : Accueil et accompagnement d'étudiants présentant des besoins spécifiques

### 1° Définitions

L'enseignement inclusif a pour objectif de mettre 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 ;
- à l'insertion socioprofessionnelle (notamment les stages).

Par « Etudiant en situation de handicap », on entend un étudiant qui présente des incapacités physiques, mentales, intellectuelles ou sensorielles durables dont l'interaction avec diverses barrières peut faire obstacle à sa pleine et effective participation à l'Enseignement de promotion sociale sur la base de l'égalité avec les autres

Par « Aménagements raisonnables », on entend toute mesure appropriée, prise 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.

### 2° Dispositif spécifique

1) Tout étudiant en situation de handicap, et souhaitant bénéficier d'aménagements raisonnables, est invité, au plus tard dix jours avant le début de la formation, à prendre contact avec la personne de référence pour l'enseignement inclusif : Dounia CHAOUI MEZABI, tél : 0475/29 52 39 et mail : [chaoui.d@gmail.com](mailto:chaoui.d@gmail.com)

2) La personne de référence conviendra alors avec vous d'une date pour un entretien au cours duquel elle examinera votre demande.

Préalablement à cet entretien, il vous est demandé de rassembler les documents probants relatifs à votre demande :

- Preuve ou attestation délivrée par une administration publique compétente et reconnaissant un handicap, une invalidité, ...
- Rapport d'un spécialiste du domaine médical ou paramédical concerné ou d'une équipe pluridisciplinaire.

3) Avant le premier dixième de l'unité / des unités d'enseignement à laquelle / auxquelles s'inscrit l'étudiant, le Conseil des études rend une décision motivée sur la demande d'aménagements et précise, le cas échéant, la nature de ceux-ci. Cette décision est transmise à l'étudiant demandeur via mail à l'adresse que celui-ci aura communiquée à la Personne de référence.

Si la demande d'aménagement a été rejetée, l'étudiant concerné peut introduire un recours auprès de la Commission de l'Enseignement de promotion sociale inclusif via un envoi recommandé dans les dix jours ouvrables qui suivent la réception de la décision)

4) Pour toute demande jugée recevable, et au plus tard dans le mois qui suit l'acceptation de la demande, un plan d'accompagnement individualisé est établi, décrivant les modalités d'accompagnement par la Personne de référence et les aménagements pertinents et raisonnables.

### **Article 11 : 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 fera 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 Fédération Wallonie-Bruxelles 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 nature des activités est exigée. Elle sera éventuellement appréciée par le chef d'établissement ou son délégué.

4. Le comportement.

Tout comportement inadéquat ou irrespectueux (agression verbale et/ou physique, harcèlement, dégradation aux biens d'autrui, moqueries répétées, ...) sera sanctionné.

5. L'utilisation du GSM est interdite durant les cours.  
Le GSM doit être éteint durant ces périodes.
6. Le tabac, l'alcool et la drogue.  
Il est strictement interdit de fumer dans les établissements d'enseignement.  
(Arrêté royal du 15 mai 1990 portant interdiction de fumer dans certains lieux publics.)  
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.  
  
Les étudiants dont le comportement est manifestement affecté par l'usage d'alcool, de médicaments, de stupéfiants ou d'autres substances peuvent être écartés des activités d'enseignement. Il pourra être fait appel aux forces de l'ordre ou être déposé plainte en fonction de la gravité des faits.
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 créées par des tiers.
  - Les étudiants ne peuvent en aucun cas 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 12 : 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, et l'étudiant peut être accompagné d'une personne de son choix.

### 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 d'enseignement ;
- le refus.
- autres mesures disciplinaires reprises dans les article 12.2, 12.3 et 12.4

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.

#### 4. Evaluation et sanction des études

---

##### **Article 13 : Dispositions générales**

- 1° Chaque unité d'enseignement donne lieu à une évaluation se rapportant uniquement à l'horaire minimum y afférent (programme) tel que précisé au dossier pédagogique.
- 2° En début de chaque unité d'enseignement (avant le premier dixième), l'enseignant informe les étudiants des modalités d'évaluation. Dans cette évaluation entrent en ligne de compte uniquement les acquis d'apprentissage fixés au dossier pédagogique de l'unité d'enseignement.
- 3° 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.
- Lorsque des travaux sont imposés, ils doivent être remis dans la forme et les délais fixés par les enseignants, sous peine de ne pas être pris en compte.
- 4° Le Conseil des études évalue collégalement.

##### **Article 14 : Unités d'enseignement autres que l'épreuve intégrée.**

- 1° Conditions générales de participation aux épreuves de fin d'unités d'enseignement
- Pour être admis à ces épreuves, l'étudiant doit, sauf dérogation accordée par le Ministre :
- être inscrit comme étudiant régulier aux cours des unités d'enseignement 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
- L'établissement organise deux sessions pour toute unité d'enseignement autre que l'épreuve intégrée. Toutefois, lorsque l'évaluation est réalisée à partir de

productions nécessitant un environnement ou un matériel particulier (ateliers, laboratoires, visites, stages...) dont l'accessibilité ne peut être garantie, le conseil des études peut estimer que l'impossibilité de préparer valablement une seconde session rend celle-ci inenvisageable. Les étudiants en sont avertis en début d'unité d'enseignement via le document d'intentions pédagogiques.

Lorsque rien d'autre n'est précisé, si l'évaluation de l'unité d'enseignement 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.

L'épreuve de 2<sup>ème</sup> session est nécessairement organisée avant la date du premier dixième de l'unité d'enseignement dont elle constitue un des prérequis ; dans les autres cas, elle est organisée dans un délai compris entre une semaine et quatre mois.

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 d'enseignement organisée pour un autre groupe d'étudiants.

L'inscription à une unité ou des unités d'enseignement 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 10 : Les mesures disciplinaires, 1<sup>o</sup>» peut être prononcée par le chef d'établissement.

### 3° Résultats

L'attestation de réussite de l'unité d'enseignement est accordée à l'étudiant qui fait la preuve qu'il maîtrise à un niveau suffisant les compétences correspondant aux acquis d'apprentissage 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 acquis d'apprentissage précisés et non des connaissances et/ou de savoir-faire et de savoir-être de chacune des activités d'enseignement qui la composent.

L'attestation de réussite délivrée à l'étudiant mentionne le degré de réussite par un pourcentage au moins égal à 50 :

- 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.

En cas d'ajournement, le Conseil des études fixe la date et les matières, en lien avec un ou plusieurs acquis d'apprentissage, faisant l'objet de l'épreuve de deuxième session à présenter par l'étudiant

L'étudiant qui échoue en deuxième session est refusé.

Le Conseil des études doit motiver toute décision d'ajournement ou de refus.

#### 4° Cas d'une unité d'enseignement « Stage » ou « Activité professionnelle »

Le stage ou l'activité professionnelle d'apprentissage repose sur une convention signée par l'entreprise ou le service qui reçoit l'étudiant, l'établissement scolaire et l'étudiant. Elle fixe les objectifs, les exigences, les modalités et les critères de suivi et d'évaluation des prestations en fonction des éléments repris dans le dossier pédagogique concerné.

L'entreprise désigne un tuteur pour chaque étudiant en stage ou en activité professionnelle d'apprentissage ; l'évaluation posée par le tuteur constitue un des éléments pris en compte par le Conseil des études qui reste seul habilité à sanctionner les études.

### **Article 15 : Unité d'enseignement "Epreuve intégrée"**

#### 1° Organisation générale

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

L'unité d'enseignement « 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'études.

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

Elle ne comporte pas de questions systématiques sur les acquis d'apprentissage des unités déterminantes de la section, mais bien sur la bonne application des fondements théoriques des solutions choisies. Si certaines de ces unités d'enseignement 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 les fondements théoriques de ces activités.

L'épreuve intégrée est présentée devant le jury d'épreuve intégrée.

#### 2° Conditions de participation à l'épreuve intégrée

Les modalités (y compris les critères d'évaluation) et le délai d'inscription à l'épreuve intégrée sont fixés par le Conseil des études et communiqués aux étudiants avant le 1<sup>er</sup> dixième de l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée ».

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

- être régulièrement inscrit à l'unité d'enseignement "épreuve intégrée".
- être inscrit à l'épreuve intégrée dans les délais fixés par le Conseil des études.
- être titulaire des attestations de réussite de toutes les autres unités d'enseignement constitutives de la section.
- avoir produit un travail de préparation soutenu et être arrivé à un état d'avancement conforme aux prescriptions établies par l'(es) enseignant(s) chargé(s) de l'encadrement de l'épreuve intégrée.

Suite à la délibération du Conseil des études relative aux évaluations des différents états d'avancement, l'étudiant peut ne pas être autorisé à présenter son travail. Ceci entraîne l'ajournement ou le refus de l'étudiant pour l'unité d'enseignement « épreuve intégrée ».

Remarques :

- le Conseil des études peut, sur décision motivée, demander à un étudiant qui possède l'attestation de réussite d'une unité d'enseignement de s'y réinscrire ;
- Le délai maximum entre la délivrance de la dernière attestation de réussite d'une unité déterminante délivrée à l'étudiant et sa prise en compte pour l'inscription à l'épreuve intégrée est de trois ans.

### 3° Organisation des sessions

L'établissement organise deux sessions pour toute unité d'enseignement « épreuve intégrée ». La seconde session est organisée dans un délai compris entre un et quatre 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.

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

### 4° Résultats

L'attestation de réussite de l'unité d'enseignement "épreuve intégrée" est délivrée à l'étudiant qui fait la preuve qu'il maîtrise à un niveau suffisant tous les acquis d'apprentissage, tels que définis dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement.

L'attestation de réussite délivrée à l'étudiant mentionne le degré de réussite par un pourcentage au moins égal à 50

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



L'étudiant qui échoue en seconde session est refusé. Il peut cependant se réinscrire à cette même unité d'enseignement « Epreuve intégrée » dans un délai ne dépassant pas trois ans et tout en respectant le délai de validité des attestations de réussite des unités d'enseignement constitutives de la section. Nul ne peut présenter plus de quatre fois la même épreuve intégrée.

**Article 16 : Section ne comportant pas d'unité d'enseignement "Epreuve intégrée" (Uniquement dans l'Enseignement secondaire)**

1° La certification

Termine ses études avec succès l'élève qui obtient les attestations de réussite de chacune des unités d'enseignement constitutives de la section et obtient au moins 50 au pourcentage final.

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 d'enseignement 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 17 : Section comportant une unité d'enseignement "Epreuve intégrée"**

1° La certification

Termine ses études avec succès l'étudiant qui possède les attestations de réussite de toutes les unités d'enseignement constitutives de la section et obtient au moins 50% au pourcentage final.

2° Les résultats

Les certificats (enseignement secondaire) ou les diplômes (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, 60, 70, 80, 90 %.

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

Par dérogation à l'alinéa précédent, pour les unités d'enseignement 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.

## 5. Conseil des études et Jury d'épreuve intégrée

---

### Article 18 : Composition

- 1° Pour chaque unité d'enseignement, autre que l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée », le Conseil des études comprend au moins un membre du personnel directeur de l'établissement ou, pour l'enseignement supérieur, son délégué et le(s) membre(s) du personnel enseignant chargés du groupe d'étudiants concernés.
- 2° Pour la sanction d'une unité d'enseignement de qualification, il est adjoint au Conseil des études un à trois 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 d'enseignement.
- 3° Pour la sanction d'une unité d'enseignement "épreuve intégrée" et la sanction d'une section, le jury comprend un membre du personnel directeur de l'établissement ou son délégué, ce dernier n'appartenant pas au Conseil des études de l'unité d'enseignement ou de la section concernée, au moins un enseignant chargé de l'unité d'enseignement « épreuve intégrée », au moins trois enseignants de la section, dont au moins un d'une unité d'enseignement déterminante de la section., ainsi que une à trois personnes étrangères à l'établissement et choisies en fonction de leurs compétences par rapport aux finalités de la section.
- 4° Tous les membres visés aux 1°, 2° et 3° ont voix délibérative.
- 5° 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.
- 6° Pour délibérer valablement de la réussite d'une unité d'enseignement, deux tiers au moins des membres du Conseil des études doivent être présents. Autant que faire se peut, le Conseil des études prend 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 19 : Délibération

Les délibérations du Conseil des études sont secrètes.

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

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

Les décisions sont actées dans le procès-verbal concerné et les refus sont motivés.

Les résultats de la délibération sont affichés aux valves ou communiqués oralement dans les deux jours ouvrables.

#### **Article 20 : Consultation des copies**

L'étudiant peut consulter les épreuves ou tests qu'il a présentés par écrit, lors des rencontres étudiants - enseignants organisées en fin d'année scolaire, ou en introduisant une demande à cet effet auprès de l'enseignant concerné.

#### **Article 21 : Epreuves orales**

Lors d'une épreuve orale évaluée par le seul enseignant 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 d'enseignement.

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.

#### **Article 22 : Les recours**

Dans le respect de la procédure décrite ci-dessous, tout étudiant 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 d'enseignement épreuve intégrée, d'une unité d'enseignement 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, et respecter l'ensemble des consignes suivantes sous peine d'irrecevabilité :

- la plainte doit être une plainte écrite, adressée par pli recommandé au chef d'établissement ou réceptionnée par celui-ci, ou un de ses représentants, contre accusé de réception ;
- la plainte doit mentionner les irrégularités précises qui motivent le recours, c'est-à-dire qu'il ne suffit pas pour l'étudiant de dire qu'il conteste, il doit encore expliquer l'objet de sa contestation ;
- 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<sup>ème</sup> jour calendrier qui suit la publication des résultats.

Le Chef d'établissement examine la recevabilité du recours (délai, motivation). S'il échet, il/elle 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'étudiant, 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'étudiant qui conteste la décision prise dans le cadre du recours interne introduit un recours externe par pli recommandé à l'Administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles, 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'étudiant 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 d'enseignement ou de la section concernée par le recours. La Commission communique sa décision motivée par envoi recommandé à l'étudiant 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.

## 6. Entrée en vigueur

---

### **Article 23**

Le présent règlement entre en vigueur à partir du 1/09/2019.

### **Article 24**

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 : Règlements spécifiques

---

### UTILISATION DES RESEAUX 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 étudiants 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. : échange 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 personnes ;
- 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.

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

Nous sommes donc amenés à éditer ce règlement qui 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 étudiants 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 chaussures 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, il faut 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 chaque spécialité, sont d'application pour les travaux pratiques (atelier, laboratoire...).
- Rappelons quelques points très importants pour votre sécurité et pour celle des autres :
  - avant utilisation, vérifiez 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 toxiques en utilisant les moyens mis à votre disposition ;



- Ne taquez 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 étudiant 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.

## 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.

## REGLEMENT RELATIF A L'UTILISATION DU MATERIEL 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](mailto: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.

Le matériel (y compris les machines virtuelles), les logiciels, 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 des possibilités 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 sites de rencontres, de réseautage social, de conversations, de jeux,....

Les contacts avec le personnel administratif, enseignant, et les membres de la direction ou ses représentants se déroulent, sauf convention expresse, dans les locaux de l'Institut et aux heures normales de présence de ces membres du personnel. Les étudiants veilleront en particulier à ne pas perturber les activités d'enseignement.

Les coordonnées privées (téléphone, adresse, mail...) des membres du personnel ne sont normalement pas accessibles aux étudiants. Lorsqu'elles leur sont fournies, les étudiants veilleront à ne les utiliser que dans le cadre scolaire, pour les questions et dans les limites qui ont été fixées.

### 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.

## REGLEMENT RELATIF A L'UTILISATION DES PARKINGS

Le parking situé le long des bâtiments de cours de la Promotion Sociale (laboratoires, électricité, électromécanique...) est exclusivement réservé au personnel de l'Institut Saint-Laurent de Promotion Sociale, selon des règles déterminées par la direction de l'Institut.

Les étudiants « de jour » sont invités :

- À privilégier les transports en commun, en se renseignant sur les formes d'abonnements scolaires et interventions possibles de la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
- À se garer dans les rues avoisinantes ;
- À payer un emplacement, aux conditions fixées par les gestionnaires du parking attachant à l'Enseignement secondaire de plein exercice Saint-Laurent, dans les limites des places disponibles.

En soirée, l'accès au parking de l'enseignement secondaire est possible pour les étudiants inscrits aux cours de Promotion sociale, moyennant l'achat d'une carte magnétique y donnant l'accès. Ces cartes sont en vente au secrétariat de l'Institut. L'Institut décline toute responsabilité en cas d'accident sur le parking de l'enseignement secondaire ou de la promotion sociale.