INSTITUT
SAINT-LAURENT
ENSEIGNEMENT POUR ADULTES

Règlement d'ordre intérieur

Table des matières

Préambule 4

Bases légales 5

Première partie : Administration et offre de formation de l'Institut Saint-Laurent – Enseignement pour Adultes 7

1. Cadre institutionnel 7

L'Institut 7

Le Pouvoir Organisateur 7

Les implantations de l'Institut 7

Lieux de cours 7

2. Présentation de l'Institut 8

L'Institut en quelques dates 8

L'Institut en quelques chiffres. 9

3. L'offre de formation de notre établissement 9

4. Administration et Coordination 9

Administration de l'institution 9

Coordination, interlocuteurs de sections ou référents 13

Deuxième partie : Définitions 14

Troisième partie : Complément aux Règlements généraux des études 18

1. Champ d'application 18

2. Organisation générale 18

3. Les étudiants 19

4. Évaluation et sanction des études 31

5. Conseil des études et jury d'épreuve intégrée 36

6. Entrée en vigueur 39

Quatrième partie : Règlements spécifiques 40

1. Utilisation des réseaux sociaux 40

2. Usage des intelligences artificielles génératives dans un contexte scolaire 40

Usage des intelligences artificielles (IA) 40

Règles spécifiques à l'usage des IA dans les activités certificatives 41

3. Règlement d'atelier et des locaux spécialisés 42

1. SÉCURITÉ 42

2. HYGIÈNE 44

3. ENVIRONNEMENT / EMBELLISSEMENT DES LIEUX DE TRAVAIL 44

4. Mise en œuvre amélioration continue 44

5. Règlement relatif à l'utilisation du matériel dans les locaux informatiques 45

1. RESPECT DES LIEUX 45

2. USAGE LOYAL DES MOYENS INFORMATIQUES 45

6. Du respect des personnes et de leur vie privée 46

7. Du respect de la propriété intellectuelle 47

8. Règlement relatif à l'utilisation des parkings 48

9. Dispositif sanitaire 48

10. Règlement général sur la protection des données 49

11. Caméras de surveillance 49

12. Règlement relatif à la prévention et la lutte contre le harcèlement, les discriminations et les violences sexuelles ainsi que l'égalité de genre 49

Préambule

Depuis 1921, la mission de l'Institut Saint-Laurent – Enseignement pour adultes 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 pour adultes[1] :

- 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 »[2] :

- 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 d'établissement** (consultable sur le site www.isl.be) 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** (consultable sur le site www.isl.be) ;
- 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.

1 Article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 (Version coordonnée au 08-05-2024)

2 Mission de l'école chrétienne 2022 – Enseignement supérieur et de promotion sociale, SeGEC.

Afin de remplir sa mission éducative et pédagogique et mener à bien son projet d'établissement, l'Institut Saint-Laurent 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 ;
- 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 de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale (Version coordonnée au 08-05-2024).
- 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 mis à jour au 01/10/1998.
- 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.
- Décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration mis à jour au 18-08-2022.
- Circulaire 3664 du 18/07/2011 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.
- 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 Études mis à jour au 11-04-2025.
- Circulaire 4700 du 29/01/2014 de la Communauté française portant sur les Recours contre les décisions des Conseils des études et des jurys dans l'enseignement de promotion sociale.
- Arrêté du 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 mis à jour le 13-06-2024.
- Règlement UE 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29-11-2017 fixant les modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense et la sanction dans une ou des unités d'enseignement de promotion sociale
- Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel mise à jour au 08-07-2024.
- Circulaire 9037 du 18/09/2023 traitant de la prévention et lutte contre le harcèlement, les discriminations et les violences sexuelles au sein des établissements de l'enseignement supérieur et de l'enseignement de promotion sociale en Fédération Wallonie-Bruxelles.
- Circulaire 9295 du 25/06/2024 traitant de la fonction de la personne de contact genre (PCG) et de sa personne relais au sein de l'établissement.
- 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 – Enseignement pour Adultes

1. Cadre institutionnel

L'Institut

Dénomination :	Institut Saint-Laurent Enseignement pour Adultes
Siège social :	rue Saint-Laurent 33 – 4000 LIÈGE
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 LIÈGE

Les implantations de l'Institut

1. ISL Saint-Laurent
   Rue Saint-Laurent 33 - 4000 Liège
2. ISL Marie-José
   Thier de la Fontaine 71 – 4000 Liège
3. ISL Reine Astrid
   Chaussée Churchill 10 - 4420 Montegnée

Lieux de cours

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

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

L'ISL Reine Astrid est ouvert les lundis, mardis, mercredis et jeudis de 08h30 à 21h30. Sauf exception, il n'est pas prévu d'organiser les cours en cette implantation le vendredi.

Reconnu et subventionné par la Fédération Wallonie - Bruxelles, l'Institut Saint-Laurent fait partie du réseau de l'enseignement libre confessionnel. À ce titre, il est affilié au SeGEC et le pouvoir organisateur dont il dépend est l'ASBL Centre d'enseignement Saint-Laurent – LIÈGE.

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.

À 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. À la demande de Fabrimétal Europe, en 1993, une expérience originale de formation en alternance d'ingénieur industriel a donné d'excellents résultats. Cette expérience a été suivie par la mise au point de programmes du niveau supérieur de type long en ingénieur industriel. L'Institut fait partie des trois écoles de la Communauté française qui peuvent organiser ces études de type long.
- en 1998 les formations en habillement et en ameublement de l'Institut Marie-José de promotion sociale, devenu une implantation de l'Institut Saint-Laurent,
- en 2001 la formation de conseiller en prévention,
- en 2002 la formation d'interprétariat en langue des signes,
- en 2003 la formation de webmaster (enseignement supérieur de type court),

- en novembre 2008 le parlement de la Communauté Française a voté le décret visant l'intégration de l'Enseignement Supérieur de Promotion Sociale à l'espace européen de Bologne. Le titre de **gradué** devient « **bachelier** », le titre d'**Ingénieur Industriel** devient « **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 « L'offre de formation de notre établissement ».

L'Institut en quelques chiffres…

- 137 enseignants (chargés de cours et professeurs),
- 15 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 1800 étudiants suivent nos cours chaque année

3. L'offre de formation de notre établissement

L'enseignement pour adultes 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 présentée sur notre site : www.isl.be

4. Administration et Coordination

Administration de l'institution

<table>
<tr><td colspan="2">

Administration

rue Saint-Laurent 33 – 4000 LIÈGE

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

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

Direction

Catherine Vercheval : catherine.vercheval@isl.be

Direction adjointe

Caroline Elo : caroline.elo@isl.be

Françoise Fonck : françoise.fonck@isl.be

Arnaud Collinge : arnaud.collinge@isl.be

Chef d'atelier pour les implantations Marie-José et Reine Astrid

Stéphanie Maréchal : stéphanie.marechal@isl.be

</td></tr>
<tr><td>

Secrétariat étudiants

Dossiers administratifs : Gestion des étudiants

Marie Lambrecht

Téléphone 04/223.11.31

Courriel : marie.lambrecht@isl.be; secetu@isl.be

</td><td>

Secrétariat étudiants

Dossiers administratifs : Gestion des étudiants

Leila Benslama

Téléphone 04/223.11.31

Courriel : leila.benslama@isl.be; secetu@isl.be

</td></tr>
<tr><td>

Secrétariat étudiants

Dossiers administratifs : Gestion des étudiants

Alicia Agro

Téléphone 04/223.11.31

Courriel : alicia.agro@isl.be; secetu@isl.be

</td><td>

Secrétariat enseignants

Dossiers administratifs : Gestion des membres du personnel

Sophie Ponsard

Téléphone 04/220.65.26

Courriel : sophie.ponsard@isl.be; secprof@isl.be

</td></tr>
<tr><td>

ISL Reine Astrid

Dossiers administratifs : Gestion des étudiants

Déborah Derochette

Téléphone 04/247.16.35

Courriel : déborab.derochette@isl.be; secetura@isl.be

</td><td>

ISL Reine Astrid

Dossiers administratifs : Gestion des étudiants

Magali Lacharon

Téléphone 04/247.16.35

Courriel : magali.lacharon@isl.be; secetura@isl.be

</td></tr>
</table>

ISL Marie-José Dossiers administratifs : Gestion des étudiants **Magali Lacharon** Téléphone 04/247.16.35 Courriel : magali.lacharon@isl.be; secetumj@isl.be	ISL Marie-José Dossiers administratifs : Gestion des étudiants **Erika Cloës** Téléphone 04/232.10.10 Courriel : erika.cloes@isl.be; secetumj@isl.be
Maintenance Informatique Gestion du Parc informatique **Didier Belhomme** Téléphone 04/220.65.28 Courriel : didier.belhomme@isl.be	Maintenance Informatique Gestion du Parc informatique **Camal Bessad** Téléphone 04/220.65.27 Courriel : camal.bessad@isl.be
Maintenance Informatique Gestion du Site Internet **Arnaud Paligot** Téléphone 04/220.65.27 Courriel : arnaud.paligot@isl.be	Gestion de la Qualité **Caroline Derome** Téléphone 04/220.65.24 Courriel : caroline.derome@isl.be
Validation des compétences Responsable et coordinatrice du centre CVDC EA **Sophie Vansteenbrugge** Téléphone 04/220.65.24 Courriel : sophie.vansteenbrugge@isl.be	Comptabilité Gestion comptable **Françoise Maboge** Téléphone 04/220.65.29 Courriel : francoise.maboge@isl.be
PROSOC Développement et maintenance du logiciel PROSOC **Patrick Collyn** Téléphone 04/220.65.25 Courriel : patrick.collyn@isl.be; ptrick.collyn@prosoc.be	PROSOC Développement et maintenance du logiciel PROSOC **Joël Demonceau** Téléphone 04/220.65.25 Courriel : joel.demonceau@isl.be; joel.demonceau@prosoc.be

PROSOC Développement et maintenance du logiciel PROSOC **Arnaud Paligot** Téléphone 04/220.65.25 Courriel : arnaud.paligot@isl.be; arnaud.paligot@prosoc.be	Conseiller juridique et communication **Benoit Plumet** Téléphone : 04/220.65.28 Courriel : benoit.plumet@isl.be
Personnes de confiance et points contact harcèlement, discriminations et violences sexuelles **Caroline Derome** : caroline.derome@isl.be **Benoit Plumet** : benoit.plumet@isl.be Téléphone 04/220.65.28	Délégué à la protection des donnée et personne contact “genre” **Benoit Plumet** Téléphone 04/220.65.28 Courriel : benoit.plumet@isl.be

Coordination, interlocuteurs de sections ou référents

Sections « Ameublement » ISL Marie-José & ISL Reine Astrid Chef d'atelier : **Stéphanie Maréchal** Courriel : stephanie.marechal@isl.be	Sections « Habillement » ISL Marie-José & ISL Reine Astrid Chef d'atelier : **Stéphanie Maréchal** Courriel : stephanie.marechal@isl.be
Section « Constructions mécaniques et métalliques » **Sabine Humblet** Courriel : shumblet@isl-edu.be	Sections « Électricité » **Arnaud Lemoine** Courriel : lemoinea@isl-edu.be
Sections secondaires et baccalauréat Électromécanique **Pierre Herman** Courriel : pierre.herman@isl.be	Section « Mécanique usinage » **Arnaud Collinge** Courriel : arnaud.collinge@isl.be
Sections « Bois » **Catherine Vercheval** Courriel : catherine.vercheval@isl.be	Sections « Formation générale » **Joanna Pace** Courriel : pacej@isl-edu.be
Sections « Langues » **Catherine Vercheval** Courriel : catherine.vercheval@isl.be	Sections « Langue des signes » **Catherine Vercheval** Courriel : catherine.vercheval@isl.be
Sections « Pédagogie » CAP : **Gaëtan BOTTY** : cap.isl.eps@gmail.com CAPAES : **Fabienne COMPÈRE** : fabienne.compere@isl.be	Section « Préfo Police » **Christelle Crahay** Courriel : christelle.crahay@isl.be
Section « Technicien en Comptabilité » **Caroline Derome** Courriel : caroline.derome@isl.be	Sections « Bureautique » **Natali Sacco** Courriel : natali.sacco@isl.be
Section « Webdeveloppeur » **Christophe Beck** Courriel : beckc@isl-edu.be	Sections « Technicien en informatique » **Camal Bessad** Courriel : cbessad@isl.be
Section « Bachelier en informatique de gestion » **Caroline Elo** Courriel : caroline.elo@isl.be	Section « Assistant Pharmaceutico-technique » **Françoise Fonck** Courriel : françoise.fonck@isl.be
Section « Master Ingénieur en électromécanique » **Robert Lahaye** Courriel : lahayer@isl-edu.be	Section « Alpha » **Françoise Fonck** Courriel : teodoron@isl-edu.be

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 administratifconsistant 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. **ANNÉE ACADÉMIQUE.** Dans l'enseignement de promotion sociale secondaire et supérieur, cycle dans l'organisation des missions d'enseignement qui commence le dernier lundi du mois d'août et se termine la veille de la rentrée académique suivante.

   Par exception, si le dernier lundi est un 30 août ou un 31 août, l'année académique commence l'avant-dernier lundi du mois d'août lorsque c'est le cas de la rentrée scolaire dans l'enseignement obligatoire. Les activités, décisions et actes liés à ces missions sont rattachés à une année académique, mais peuvent s'étendre en dehors de cette période
4. **ATTESTATION DE RÉUSSITE.** Document qui, sans conférer de grade académique ni octroyer de crédits, atteste de la maîtrise des acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement concernée.
5. **BACHELIER.** Grade académique de niveau 6 sanctionnant des études de premier cycle de 180 crédits au moins.
6. **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.
7. **CADRE DES CERTIFICATIONS.** Instrument de classification des certifications en fonction d'un ensemble de critères correspondant à des niveaux d'apprentissage déterminés.
8. **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.
9. **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.
10. **CODIPLÔMATION.** Forme particulière de coorganisation d'études conjointes pour lesquelles tous les partenaires en Communauté française qui codiplôment sont habilités ou cohabilités pour ces études, dont les activités d'apprentissage sont organisées, gérées et dispensées

conjointement et dont la réussite est sanctionnée collégialement et conduit à la délivrance d'un diplôme unique ou de diplômes émis selon les législations propres à chaque partenaire.

11. **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.

12. **CONNAISSANCE.** Ensemble cohérent de savoirs et d'expériences résultant de l'assimilation par apprentissage d'informations, de faits, de théories, de pratiques, de techniques relatif à un ou plusieurs domaines d'étude, de travail, artistiques ou socioprofessionnels.

13. **CONSEIL DES ÉTUDES.** Pour chaque section ou unité d'enseignement, le Conseil des études comprend les membres du personnel directeur et les membres du personnel enseignant chargés du groupe d'élèves concernés. Dans chaque établissement, le Conseil des études prend dans les limites et conditions fixées par les dossiers de référence et le règlement général des études les décisions relatives :
    - à l'admission des élèves ou étudiants ;
    - au suivi pédagogique des élèves ou étudiants ;
    - à la sanction des études ;
    - à la délivrance du diplôme correspondant au diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur.

14. **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.

15. **CRÉDIT.** Unité correspondant au temps consacré, par l'étudiant de l'enseignement supérieur, 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.

16. **DÉCRET.** Le décret du Conseil de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale.

17. **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.

18. **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.

19. **DISPENSE**. Le Conseil des études peut dispenser un étudiant, à la demande de celui-ci, de tout ou partie d'une ou de plusieurs activités d'enseignement d'une ou de plusieurs unités d'enseignement. Pour ce faire, l'étudiant fait la preuve qu'il maîtrise les acquis d'apprentissage au moins équivalents, obtenus par le biais d'activités d'enseignement ou par le biais d'activités d'apprentissage non formelles ou informelles. Dans le cas où le Conseil des études juge ces éléments peu probants, il procède à la vérification des dits acquis d'apprentissage par épreuve ou test.

20. **DOSSIER DE VALORISATION.** Ensemble des documents que l'étudiant estime probants pour justifier tous ses acquis et qu'il soumet au Conseil des études pour demander une valorisation.

21. **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.

22. **ÉQUIVALENCE.** 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 Communauté française.

23. **ENSEIGNEMENT HYBRIDE.** Forme d'enseignement mixant des activités d'apprentissage en présentiel et à distance en exploitant différents outils pédagogiques et numériques permettant la communication, l'interaction et la collaboration avec et entre les étudiants.
    Ce mode d'apprentissage peut combiner des moments d'apprentissage synchrone ou asynchrone. L'enseignement hybride peut inclure l'enseignement comodal, c'est-à-dire un enseignement où coexistent de façon simultanée un apprentissage en présentiel et à distance**.**

24. **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.

25. ÉPREUVE INTÉGRÉE. Épreuve qui sanctionne l'unité d'enseignement « épreuve intégrée ». Cette épreuve a pour objectif de vérifier si l'étudiant maîtrise, sous forme de synthèse, les capacités couvertes par les unités déterminantes mentionnées au dossier pédagogique.

26. **ÉVALUATION CONTINUE.** Évaluation 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.

27. **IMPLANTATION.** Infrastructure ou ensemble d'infrastructures regroupées dans lesquelles un établissement organise des activités d'enseignement ou de recherche.

28. **JURY D'ÉPREUVE INTÉGRÉE.** Conseil des études, élargi aux membres étrangers à l'établissement, constitué pour la sanction de l'unité d'enseignement « épreuve intégrée » et d'une section ;

29. **MASTER.** 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.

30. **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.

31. **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.

32. **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 élèves ou étudiants.

33. **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.

34. **TEST.** Une opération d'évaluation ponctuelle portant sur des acquis d'apprentissage bien délimités.

35. **TRAVAIL OU PROJET DE FIN D'ÉTUDES.** Travail ou projet de fin d'études, tel que défini au dossier pédagogique de l'unité d'enseignement « Épreuve intégrée ».

36. **TUTEUR.** Personne de référence désignée par l'entreprise où s'effectue un stage ou une activité professionnelle de formation.
37. **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 cohérent au niveau des acquis d'apprentissage attendus.
38. **UNITÉ D'ENSEIGNEMENT DÉTERMINANTE :** toute unité d'enseignement qui est répertoriée au dossier pédagogique de la section comme participant directement aux compétences évaluées lors de l'épreuve intégrée, et qui est prise en compte pour la détermination de la mention apparaissant sur le titre d'études
39. **VALORISATION DES ACQUIS.** Processus d'analyse des compétences acquises de manière formelle, non formelle et informelle de l'étudiant, en regard des capacités préalables requises lors de l'admission ou en regard des acquis d'apprentissage dans le cadre de la dispense de certaines activités d'enseignement d'une unité d'enseignement ou de la sanction d'une unité d'enseignement.

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 » et tous les termes masculins désignant des personnes y sont utilisés à titre épicène.

2. Organisation générale

Article 1. - L'Institut Saint-Laurent – Enseignement pour Adultes est organisé par l'asbl Centre d'Enseignement Saint-Laurent Liège.

Article 2.

1° Les formations sont organisées conformément aux prescriptions légales relatives à l'Enseignement pour Adultes.

2° L'Institut Saint-Laurent – Enseignement pour Adultes exerce sa liberté pédagogique en appliquant un projet éducatif se référant explicitement aux valeurs chrétiennes ; il fait partie

de l'enseignement subventionné libre confessionnel. À ce titre, il est affilié au SeGEC (Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique) et plus particulièrement à la Direction de l'Enseignement pour Adultes.

3° Une version papier de ce document et donc de la structure de l'établissement et des sections visées par le présent règlement est à la disposition des étudiants au secrétariat où elle peut être consultée (ce document est également disponible sur le site internet www.isl.be)

4° Les programmes de formation sont approuvés par le Ministre.

Article 3. - Les cours sont dispensés en fonction de l'horaire établi, approuvé par le pouvoir organisateur et communiqué aux autorités compétentes.

Article 4.

1° Dans les ateliers, le nombre maximum d'étudiants 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 29-11-2017 fixant les modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense et la sanction dans une ou des unités d'enseignement de promotion sociale, 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 1er dixième de l'unité d'enseignement si les conditions d'admission sont remplies.

3° Aucun test ni épreuve n'est prévu pour l'admission à l'unité d'enseignement « Épreuve intégrée ».

4° À l'exception de l'unité d'enseignement « Épreuve 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 études.

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.
- avoir dûment signé le document intitulé « reçu des droits d'inscription d'un étudiant ».

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° La direction se réserve le droit de refuser l'accès aux cours d'un étudiant qui ne remplirait pas les conditions de régularité précédemment développées au premier dixième de l'unité d'enseignement concernée.

6° Le droit d'inscription (DI) et le droit d'inscription complémentaire (DIC) sont remboursés en cas d'abandon avant le premier dixième de l'unité d'enseignement concernée. Pour un abandon au-delà du premier dixième, le DI ne peut être remboursé. Quant au DIC, le remboursement est fait seulement pour les heures de cours de l'unité d'enseignement qui ne seront pas suivies par l'étudiant. Dans tous les cas, un montant forfaire de 10 € est conservé par l'ISL à titre de frais de dossier.

7° 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.

8° La direction se réserve le droit de refuser d'inscrire une personne au sein de son établissement sur décision motivée.

9° 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 plus 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.).
La direction, 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 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.

7° 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, et, par là-même, de se voir sanctionner d'une décision de refus dans l'unité d'enseignement concernée.

Article 8. - Hybridation

Les activités d'enseignement de l'Institut Saint-Laurent se déroulent principalement en présentiel. Cela étant, l'ISL se réserve la possibilité d'organiser tout ou partie de ses formations à distance pour des raisons organisationnelles, pédagogiques ou sanitaires. Cette décision et ses modalités d'application relèvent de la direction en concertation avec le Conseil des études des unités d'enseignement concernées et dans le strict respect de l'évolution des normes législatives en la matière.

Article 9. - 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 pour adultes, 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 curriculums 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** :
  - une ou des attestations, un ou des titres, des crédits d'études supérieures délivrés par un établissement d'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, la Communauté flamande, la Communauté germanophone ou un titre étranger reconnu comme équivalent par la Fédération Wallonie-Bruxelles ;
  - 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 Fédération Wallonie-Bruxelles, 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) ;
  - un ou des titres de compétences délivrés par un centre de validation des compétences agréé par le consortium de validation des compétences ;
  - une ou des attestations de réussite délivrées par des organismes de formation ayant établi une convention automatique de valorisation avec le Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

- **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 : Pour introduire une demande de valorisation

Accompagnement et conditions

1) **Accompagnement** : Tout étudiant souhaitant introduire une demande de valorisation peut se faire aider dans la constitution de son dossier par la personne responsable qui lui aura été renseignée par le secrétariat.

2) **Frais :** Dans le cas d'une demande d'étude de parcours pour une de nos formations de l'enseignement supérieur, un montant de 50 € est demandé à l'étudiant lors du dépôt de son dossier.
Ce montant est 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 n'est 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.

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.

5) Il n'y a pas de 2ème session possible pour les tests ou épreuves demandés à l'étudiant et auxquels il aurait échoué.

Procédure de traitement

Deux cas peuvent se présenter :

1° L'étudiant souhaite être dispensé d'une ou plusieurs Unités d'Enseignement (UE) bien précises, qu'elles soient du niveau de l'enseignement secondaire ou supérieur.

2° L'étudiant souhaite s'inscrire dans une de nos formations de l'enseignement supérieur et a fait un parcours antérieur de formation conséquent (en Haute école, à l'Université ou dans un établissement d'enseignement pour adultes) et/ou a une expérience professionnelle probante dans le même domaine que la formation visée : il faudra alors faire une étude de parcours.

1) **Demande de dispense d'une unité d'enseignement (UE)**

L'étudiant :

a. télécharge le formulaire « demande de dispense d'une unité d'enseignement » et y indique l'intitulé de l'UE pour laquelle il souhaite obtenir la dispense OU demande une copie du formulaire « demande de dispense d'une unité d'enseignement » lors de sa venue au Secrétariat ;

b. remet, à l'enseignant concerné, le formulaire de demande complété et accompagné des documents probants pour étudier sa demande, au plus tard lors du deuxième cours de l'UE.

En interne

c. L'enseignant étudie le dossier 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 égal 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)

   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 dans les trois semaines qui suivent la réception du formulaire de demande, et en tout cas avant le cinquième dixième de l'UE.

d. L'enseignant indique sa décision quant à la demande de l'étudiant sur le formulaire et le remet au secrétariat

e. Le secrétariat ou la personne responsable de l'UE informe l'étudiant de la décision quant à sa demande via un courrier électronique.

2) Demande d'étude de parcours pour une de nos formations de l'enseignement supérieur

L'étudiant :

a. télécharge le formulaire « demande d'étude de parcours » ainsi que le dossier pédagogique relatifs à la formation à laquelle il souhaite s'inscrire.

b. complète le formulaire de demande selon les indications qui y sont mentionnées : pour chaque UE pour laquelle il souhaite obtenir une dispense, il doit indiquer différentes informations relatives aux UE réussies précédemment qui justifient sa demande de dispense ; le dossier pédagogique de notre formation l'aidera à identifier ces UE.

c. remet au secrétariat le formulaire de demande, complété et accompagné des documents probants demandés, soit pour le 30 juin, soit pour le 20 septembre de l'année civile en cours (dates limites de dépôt de dossier).
Il s'acquitte le même jour d'un montant de 50 € à valoir sur les frais d'inscription.

En interne

d. Pour chacune des UE reprises sur le formulaire pour lesquelles l'étudiant demande la dispense, 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 égal ou supérieur :
   - aux acquis d'apprentissage nécessaires pour la dispense de certaines activités d'enseignement de l'UE (dispense partielle) ;
   - 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 dans le mois qui suit le commencement de l'UE concernée.

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 cinquième jour ouvrable du mois qui suit la demande de dispense.

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

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

Article 10. - Plan d'accompagnement des étudiants

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.

Ce plan est consultable in extenso sur le site www.isl.be sous l'onglet *institut*, rubrique *qui nous sommes.*

Article 11. - 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 « **étudiant 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 pour Adultes 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 pour Adultes, 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

2. La personne de référence conviendra alors avec lui d'une date pour un entretien au cours duquel elle examinera sa demande.
   Préalablement à cet entretien, il lui est demandé de rassembler les documents probants relatifs à sa 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 pour Adultes inclusif via un envoi recommandé dans les dix jours ouvrables qui suivent la réception de la décision. Toutes les informations utiles se trouvent sur la page du site de la Fédération Wallonie-Bruxelles : https://promsoc.cfwb.be/formation-continue/linclusion-scolaire/
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 12. - 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.

A. 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, recopiages, ...), heures de stage non-prestées mais néanmoins déclarées sont interdites.

Pour l'enseignement supérieur, l'arrêté du gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles portant règlement général des études de l'enseignement supérieur de promotion sociale est d'application.

B. Le prosélytisme

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

C. 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.

D. Le comportement

Tout comportement inadéquat ou irrespectueux (agression verbale et/ou physique, harcèlement, dégradation aux biens d'autrui, moqueries répétées, ...) sera sanctionné.
Une attention toute particulière sera accordée aux comportements relevant du harcèlement, de la discrimination et de la violence sexuelle. Ceux-ci font l'objet d'un traitement spécifique dans le présent ROI (Cf. p. 52).

E. L'utilisation du GSM est interdite durant les cours.
Le GSM doit être éteint durant ces périodes.

F. Le tabac, l'alcool et la drogue.
Il est strictement interdit de fumer dans les établissements d'enseignement et dans un rayon de 10 mètres, aux entrées et sorties de ceux-ci (Loi du 26 mars 2024 modifiant la loi du 22 décembre 2009 instaurant une réglementation relative à l'interdiction de fumer dans certains lieux et à la protection de la population contre la fumée du tabac.)
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.

G. 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.

H. 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.

I. 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 sauver, 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, sauver 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.

De manière générale la législation relative aux droits de la propriété intellectuelle est d'application pour tous supports pédagogiques utilisés dans le cadre des activités d'enseignement de l'Institut Saint-Laurent. Les supports de cours mis à disposition des étudiants par leurs professeurs sont donc également soumis aux droits de la propriété intellectuelle. Toute diffusion, transmission ou autre exploitation est interdite sans l'autorisation expresse de l'auteur du support dont question.

Article 13. - 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 ou par mail.

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 recommandé avec accusé de réception.

5° Autres sanctions

- Des sanctions (annulation de périodes prestées en stage) peuvent être prises par le Conseil des études 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. Évaluation 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 (acquis d'apprentissage ou capacités terminales) tel que précisé au dossier pédagogique.

2° En début de chaque unité d'enseignement (avant le premier dixième), l'enseignant informe par écrit 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 collégialement.

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.

Toute autre condition doit être portée à la connaissance des étudiants par l'enseignant.

L'épreuve de deuxième session est nécessairement organisée avant la date du premier dixième de l'unité d'enseignement à laquelle l'unité d'enseignement concernée est prérequise ; dans les autres cas, elle est organisée dans un délai compris entre une semaine et quatre mois après la première session.

La direction 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(s) 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 à l'article 13, 1° peut être prononcée par le chef d'établissement.

3° Résultats

Le Conseil des études peut prendre 3 types de décision : réussite, ajournement ou refus.

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 savoir-faire et 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 motive sa décision et 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.

La décision d'ajournement ne fait l'objet d'aucune cote chiffrée.

Le CE. ne peut prendre une décision de refus d'un étudiant en 1ère session sauf :
- si l'étudiant est en abandon,
- si l'étudiant n'a pas présenté son examen sans justifier valablement son absence,

- si l'étudiant n'a pas respecté les conditions d'assiduité prévue par le ROI art 7, 3° et 8°, lequel établit que 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).

Dans ces 3 cas, il appartient au Conseil des études de statuer sur le type de décision qu'il convient de prendre (refus ou ajournement).

L'étudiant qui échoue en deuxième session est refusé.

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

Les résultats seront communiqués aux étudiants par voie d'affichage selon un dispositif d'anonymisation afin de répondre aux prescrits du RGPD.

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 "Épreuve intégrée"

1° Organisation générale

Il faut distinguer l'unité d'enseignement « Épreuve intégrée » de l'épreuve intégrée elle-même, qui est l'épreuve sanctionnant cette unité d'enseignement.

L'unité d'enseignement « Épreuve 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. Toutefois, des questions portent sur l'intégration des savoirs, aptitudes et compétences correspondant aux acquis d'apprentissage couverts par les unités

déterminantes. 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 premier dixième de l'unité d'enseignement « Épreuve 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.

À la suite de 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 à l'étudiant de la dernière attestation de réussite d'une unité déterminante et sa prise en compte pour l'inscription à l'épreuve intégrée est de trois ans.

En tout état de cause, il appartient au Conseil des études de se prononcer sur la validité d'une attestation de réussite produite par un étudiant, ledit conseil étant légalement souverain dans son appréciation du degré de maîtrise des acquis d'apprentissage d'un étudiant, tel que visé par le dossier pédagogique concerné, en vertu du principe d'autonomie pédagogique accordé à l'Enseignement pour Adultes. Il dispose dès lors de la possibilité de ne pas reconnaître une attestation de réussite produite par un étudiant, ce, quelle que soit sa date de délivrance.

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 « Épreuve 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 "Épreuve 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 "Épreuve 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 « Épreuve 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 qu'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. À 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. - Épreuves 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. - 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 épreuve intégrée ou 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 4ème jour calendrier qui suit la publication des résultats.

Le chef d'établissement examine la recevabilité du recours (délai, motivation). S'il échet, il réunit à nouveau le Conseil des études ou le jury ; ces derniers peuvent prendre une décision valablement s'ils sont composés du président et de deux membres au moins du Conseil des études ou du Jury quand ils comprennent plus de deux membres.

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

Cette procédure de recours interne ne peut excéder les sept jours calendrier hors congés scolaires qui suivent la publication des résultats, en ce compris l'envoi à l'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 à la suite du 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 pour Adultes 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 01/09/2024.

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

1. Utilisation des réseaux sociaux

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

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des 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.

2. Usage des intelligences artificielles génératives dans un contexte scolaire

Usage des intelligences artificielles (IA)

L'établissement encourage une utilisation éthique et responsable des systèmes d'intelligence artificielle dans les activités de formation, dans le respect des objectifs pédagogiques et des

acquis d'apprentissage visés. Sauf disposition contraire spécifiée par le chargé de cours, l'usage des intelligences artificielles génératives est autorisé et encouragé dans les contextes suivants :

- accéder à des ressources variées et faciliter leur compréhension ;
- offrir un soutien personnalisé dans l'acquisition de nouvelles compétences ;
- assister à la création de projets, supports, plans, rapports, etc. ;
- améliorer et optimiser des textes rédigés par les apprenants (assistant linguistique ou stylistique) ;
- favoriser l'innovation dans les méthodes d'enseignement et d'apprentissage pour adultes ;
- toute autre utilisation explicitement prévue dans le document d'intention pédagogique.

Règles spécifiques à l'usage des IA dans les activités certificatives

L'utilisation des intelligences artificielles est strictement encadrée pour garantir l'intégrité des évaluations certificatives. Les règles suivantes s'appliquent :

Interdictions

- L'usage d'IA est prohibé dans les activités certificatives visant à évaluer des compétences ou des acquis d'apprentissage qui pourraient être faussés par son recours (p. ex., rédaction intégrale par l'IA, résolution d'exercices techniques sans intervention personnelle).
- Toute forme de fraude ou substitution à l'effort personnel via l'IA est strictement interdite.

Autorisation conditionnelle

Lorsque l'IA est utilisée dans le cadre d'un travail certificatif (p. ex., recherche documentaire, amélioration stylistique), l'apprenant doit :

- mentionner explicitement le recours à l'IA dans une section dédiée, en précisant l'outil utilisé et la nature de l'intervention ;
- respecter les consignes données par l'enseignant pour différencier les apports de l'IA et les réflexions personnelles.

Tout manquement à ces règles peut entraîner des sanctions déterminées par le Conseil des études.

Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur (apprenant ou membre du personnel) est responsable d'utiliser les outils d'intelligence artificielle avec esprit critique et discernement, tout en étant conscient des limites, des biais, et des erreurs que ces outils peuvent générer. Il s'engage à :

- s'assurer que tout contenu généré respecte les droits de propriété intellectuelle et les droits d'auteur existants ;
- créditer correctement les créateurs originaux lorsqu'une œuvre dérivée est créée à l'aide d'IA ;
- mentionner clairement les contributions de l'IA dans les travaux académiques, en suivant les modèles prévus par l'établissement (p. ex., ajout d'un logo ou d'une note explicative)

3. Règlement d'atelier et des locaux spécialisés

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

Ce règlement pourra donc 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 12 du présent ROI.

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

1° éviter les accidents ;
2° obtenir une meilleure hygiène ;
3° rendre notre école plus accueillante.

1. SÉCURITÉ

a) Généralités

1° 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 présents au local de cours au plus tard à l'heure de début prévue à l'horaire.
2° L'accès aux ateliers, aux locaux et aux vestiaires est interdit en dehors des heures de cours et en l'absence de professeur.
3° 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

1° La salopette est la tenue appropriée pour les travaux d'atelier. L'habit de travail composé de 2 pièces (veste + pantalon) est aussi autorisé.
2° L'habit de travail doit présenter les caractéristiques suivantes :
   a. la matière ne peut être à base de matériau inflammable (ex : le nylon) ;
   b. les manches doivent être serrantes ;
   c. présenter un état de propreté impeccable ;
   d. le système de fermeture (bouton, pression, fermeture éclair…) doit être en ordre et en matière isolante pour les électriciens ;
3° La tenue de travail flottante style « cache poussière » est interdite ;
4° 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.
5° 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…).

6° 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

1° 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...).

2° Rappel de quelques points très importants pour la sécurité de chacun :

a. avant utilisation, vérifiez l'état de votre machine, de l'outillage, du matériel mis à disposition ainsi que du matériel personnel ;
b. prévenez votre professeur dès que vous constatez un manquement ou un défaut ;
c. utilisez correctement les outils à mains ;
d. 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...) ;
e. ne travaillez pas aux machines sans protecteurs, garants, écrans ou autres mécanismes de sécurité placés sur celle-ci pour vous protéger ;
f. n'effectuez jamais de graissage, de montage ou démontage lorsque la machine est en mouvement ;
g. ne mettez jamais vos doigts ou mains sur des parties tournantes des machines ;
h. 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 ;
i. 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 ;
j. si vous devez utiliser des appareils électriques portatifs, veillez à ce que ceux-ci soient en ordre (câble, fiche, machine...) ;
k. en cas de réparation à une machine, assurez-vous toujours que l'alimentation électrique est coupée. N'oubliez pas de placer, éventuellement, le panneau réglementaire de non-enclenchement indiquant le travail sur la ligne ;
l. évitez au maximum de travailler sous tension. Si obligation il y a, utilisez le matériel adéquat ;
m. pensez à l'évacuation des fumées, poussières, gaz toxiques en utilisant les moyens mis à votre disposition ;

n. ne taquinez pas et/ou ne distrayez pas des personnes travaillant aux machines, engins, échelles, installations électriques ;
o. ne jouez pas avec de l'air comprimé et ne l'utilisez pas pour nettoyer votre vêtement de travail encore sur vous ;
p. si une personne commet une « imprudence », intervenez immédiatement, c'est la meilleure façon de rendre service ;
q. 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 ;
r. si l'état d'un blessé ou d'un malade nécessite un transport, celui-ci ne peut s'opérer que par une ambulance.

2. HYGIÈNE

1° 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.
2° Lavez-vous les mains chaque fois que vous finissez une activité d'atelier.

3. ENVIRONNEMENT / EMBELLISSEMENT DES LIEUX DE TRAVAIL

1° Avant d'embellir, il faut éviter à tout prix de souiller ou de détériorer ;
2° trop de dégradations se commettent encore. Les sommes considérables dépensées à cet effet empêchent des réalisations et achats autrement utiles pour notre communauté ;
3° ne touchez jamais à un extincteur, dévidoir, sauf en cas de nécessité. Il pourrait un jour vous sauver la vie ;
4° RESPECTEZ les locaux, les armoires ainsi que le matériel mis à votre disposition. Si vous constatez quelques détériorations, signalez-les ;
5° jetez toujours vos papiers et détritus dans les poubelles appropriées ;
6° collaborez toujours avec la direction, le comité de Prévention et de Protection de l'Institut Saint-Laurent, il y va de votre sécurité et de celle des autres.

4. Mise en œuvre amélioration 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.

5. Règlement relatif à l'utilisation du matériel 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 Article 12 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 :

1° ne pas déplacer le mobilier et le matériel informatique ;
2° manipuler avec soin les divers composants des postes de travail (écran, clavier, souris…) ;
3° ne pas dérégler les écrans.

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

1° éteindre l'interrupteur de l'écran ;
2° éteindre l'interrupteur de la tour ;
3° remettre les chaises à leur place et correctement rangées.

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

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

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

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

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

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

2. USAGE LOYAL DES MOYENS INFORMATIQUES

Le matériel (y compris les machines virtuelles), 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 incessibles. 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 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 :

1° les étudiants se conforment à ce règlement d'ordre intérieur, ainsi qu'aux directives particulières du gestionnaire des installations ;
2° 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 ;
3° l'utilisation des jeux en ligne, le téléchargement de musique et film sur support personnel (disque dur externe, clé USB, ...) sont strictement interdits.

6. 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 :

1° 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.
2° il est strictement interdit d'utiliser le matériel informatique :
    a. pour diffuser, stocker ou consulter des documents :
        i. à caractère injurieux ;
        ii. à caractère érotique ou pornographique ;
        iii. à caractère diffamatoire ;
        iv. à caractère raciste, haineux ou violent ;
    b. 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.

7. 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 :

1° 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 ;

2° 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 ;

3° que le droit des marques protège bien souvent les noms de domaine des sites Internet ;

4° 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 ;

5° 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.

8. Règlement relatif à l'utilisation des parkings

Le parking situé le long des bâtiments de cours de l'unité principale sise au n°33 de la rue Saint-Laurent (laboratoires, électricité, électromécanique…) est exclusivement réservé au personnel de l'Institut Saint-Laurent – Enseignement pour Adultes, 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 attenant 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 l'Enseignement pour Adultes, 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 les parkings dont il dispose.

9. Dispositif sanitaire

La direction de l'ISL met en œuvre tous les moyens dont elle dispose pour assurer la sécurité et l'intégrité physique de ses étudiants et de son personnel. À cet effet, elle veille quotidiennement à appliquer les mesures sanitaires prescrites par l'administration dont elle dépend. Il appartient à tout un chacun présent dans l'enceinte de l'institut de se conformer aux règles en vigueur en la matière. À défaut, la direction se réserve le droit de refuser l'accès à ses bâtiments.

10.Règlement général sur la protection des données

L'ISL se conforme au règlement général sur la protection des données.

Tout étudiant est invité à prendre connaissance de la déclaration de protection des données laquelle est accessible sur le site www.isl.be sous l'onglet *institut*, rubrique *protection des données.*

11.Caméras de surveillance

L'ISL est équipé de 8 caméras de surveillance

Celles-ci sont placées aux endroits suivants :

- Zone de parking de l'implantation sise au n°33 de la rue Saint-Laurent
- Salle d'attente du secrétariat étudiants
- Zone d'accès à l'espace direction et administration
- Entrée principale du bâtiment
- Cafétéria des étudiants
- Zone de placement du système d'alarme incendie

Des pictogrammes spécifiques disposés aux différents accès du bâtiment informent le visiteur de l'existence du dispositif de surveillance.

La surveillance par caméras a pour seule finalité de prévenir et détecter toute atteinte aux personnes et aux biens. Le but recherché est donc la sécurité des personnes et des biens. Seul le responsable du traitement, le Pouvoir Organisateur ou son mandataire, ont accès à ces images. Les images sont enregistrées et conservées sur un disque dur dédié à cet effet durant 30 jours. Ces images pourront être utilisées pour identifier et sanctionner les personnes qui seraient filmés en situation de contravention avec le règlement d'ordre intérieur de l'ISL.

12.Règlement relatif à la prévention et la lutte contre le harcèlement, les discriminations et les violences sexuelles ainsi que l'égalité de genre

Par voie de circulaire (9037 - 18/09/2023) la fédération Wallonie-Bruxelles rappelle les missions des établissements scolaires dans le cadre de la lutte contre le harcèlement, les discriminations et les violences sexuelles.

À cette fin, l'ISL établit un « point de contact » dont la mission est d'informer adéquatement les victimes, auteurs et témoins des législations et services d'aide existants et mis à leur disposition.

Ce point de contact est constitué des personnes de confiance désignées par l'ISL :

- Madame Caroline DEROME - caroline.derome@isl.be
- Monsieur Benoit PLUMET - Benoit.plumet@isl.be

Tél : 04 / 220 65 28

Si vous êtes d'une manière ou d'une autre confronté à l'une des situations décrites ci-dessous, que ce soit en qualité de victime, d'auteur ou de témoin, il vous est possible de contacter les personnes renseignées, ce, de manière strictement confidentielle.

Aux termes du Décret relatif à la lutte contre certaines formes de discrimination du 12/12/2008,

1. Par **harcèlement**, il y a lieu d'entendre : « la situation dans laquelle un comportement non désiré qui est lié à l'un des critères protégés d'une personne survient avec pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité et de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant »
2. Par **harcèlement sexuel**, il y a lieu d'entendre : « la situation dans laquelle un comportement non désiré à connotation sexuelle, s'exprimant physiquement, verbalement ou non verbalement, survient avec pour objet ou pour effet de porter atteinte à la dignité d'une personne et, en particulier, de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant »
3. Par **discrimination**, il y a lieu d'entendre : « la situation qui se produit lorsque sur la base de l'un des critères protégés, une personne est traitée de manière moins favorable qu'une autre personne ne l'est, ne l'a été ou ne le serait dans une situation comparable »
4. Par **critères protégés**, il y a lieu d'entendre : « la nationalité, une prétendue race, la couleur de peau, l'ascendance ou l'origine nationale ou ethnique, l'âge, l'orientation sexuelle, la conviction religieuse ou philosophique, un handicap, le sexe et les critères apparentés que sont la grossesse, l'accouchement et la maternité, ou encore le changement de sexe, l'état civil, la naissance, la fortune, la conviction politique, la langue, l'état de santé actuel ou futur, une caractéristique physique ou génétique ou l'origine sociale »

Les personnes qui vous accueilleront seront à même de vous renseigner quant aux suites qu'il conviendra de réserver à la situation particulière que vous rencontrez.

Par ailleurs, la circulaire 9295 du 25/06/2024 relative à la fonction de personne de contact genre (PCG) et à l'identification de personnes relais rappelle les missions de l'Enseignement pour Adultes en matière de d'information, de sensibilisation et de mise en réseau de la problématique de l'égalité de genre. À cette fin, le SeGEC a institué une fonction spécifique dite Personne de Contact Genre laquelle aura notamment pour mission de contribuer à l'implantation et au développement d'une politique de genre au sein des établissements d'Enseignement pour Adultes, lesquels seront pourvus de personnes relais auxquelles il vous est loisible de vous adresser pour toute question relative à cette thématique.

Les personnes désignées en qualité de relais sont les personnes de confiance désignées supra.

De manière générale, la direction de l'ISL rappelle avec force et insistance que tout comportement pouvant porter atteinte à la dignité, à l'intégrité physique ou morale, aux biens ou aux droits des étudiants ou des membres du personnel fera l'objet de justes sanctions en regard dudit comportement. Il convient, par conséquent de s'abstenir de toute forme d'intimidation, violence,

menace, harcèlement ou discrimination envers toute personne citée plus haut, sur base notamment, mais non limitativement, de son sexe, son identité de genre, son orientation sexuelle, son origine ethnique, sa nationalité, ses croyances politiques, philosophiques ou religieuse, ou sa situation de handicap.

Il convient également d'attirer l'attention de tous sur le fait que ce type de comportement est susceptible d'engager la responsabilité pénale de la personne qui s'en rendrait coupable et pourrait, par là même, ouvrir la voie à l'indemnisation du préjudice subi dans le chef de la victime.