



**MINISTERE DE LA
COMMUNAUTE FRANCAISE**

I.E.P.S.C.F.

**INSTITUT D'ENSEIGNEMENT
DE PROMOTION SOCIALE
DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
DE NAMUR**

**Place de l'Ecole des Cadets 6
5000 NAMUR**

**INFORMATIONS AUX ETUDIANTS
REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**

ANNEE SCOLAIRE 2011 / 2012

"L'enseignement de promotion sociale entend contribuer à l'épanouissement de l'individu, acteur dans la société:

- sur le plan personnel, il veut donner à chacun la possibilité de se réaliser en lui fournissant les moyens de créer son autonomie;

- sur le plan social, il aide chacun à s'intégrer adéquatement, à trouver la place qu'il mérite et à jouer un rôle actif;

- sur le plan professionnel, il permet à chacun de pouvoir gérer sa carrière, c'est-à-dire choisir, se spécialiser, se perfectionner, se recycler, ...

Ainsi toute école de promotion sociale est-elle une institution d'éducation, de formation et de qualification et entre-t-elle dans un projet éducatif moderne".

Jean MEUNIER, L'enseignement de promotion sociale, 8e Congrès des Economistes belges de langue française, Liège, 17-18 novembre 1988.

Tout être humain peut se développer et même se transformer au cours de sa vie. Il en a le désir et les possibilités.

Tout être humain, sans distinction de sexe, d'âge, d'origine, de convictions, de culture, de situation sociale a droit à notre respect et à nos égards.

La personne est à considérer dans sa globalité, l'éducation dans sa continuité.

Le milieu est primordial dans le développement de l'individu.

L'activité est à la base de l'acquisition des connaissances.

La formation naît du contact étroit et permanent avec la réalité, de l'interaction entre expression de soi et communication avec autrui.

Adapté de Gisèle DE FAILLY « Des valeurs de l'Éducation nouvelle », Quelques principes qui guident notre action, CEMEA Caen 1957.

Vous avez choisi de commencer ou de poursuivre une formation dans notre établissement. Nous vous remercions, dès à présent, pour votre confiance.

L'équipe de direction, le personnel administratif et les enseignants de l'Institut mettront tout en œuvre pour que la formation dans laquelle vous vous engagez vous apporte l'acquisition des compétences nouvelles, les relations sociales et l'épanouissement personnel qui ont motivé votre inscription et que vous êtes en droit d'attendre.

L'organisation interne de l'établissement a été conçue de manière à ce que chacun puisse se rencontrer, y travailler et y étudier avec un maximum de sérénité et de respect mutuel.

Toute institution nécessite la connaissance d'un certain nombre d'informations et le respect de certaines règles pour un fonctionnement optimum.

Nous vous invitons à en prendre connaissance dans les pages qui suivent. Par votre inscription, vous vous engagez à les respecter.

Je vous souhaite une excellente année dans l'établissement et je reste à la disposition de chacun, pour tout renseignement ou conseil.

Patrick BIHAIN
Directeur

1. L'ETABLISSEMENT

Remarque préliminaire

Le site « des Cadets » accueille plusieurs établissements scolaires : ITCF Henri Maus (secondaire) – ITCF Félicien Rops (secondaire) – H.E. Albert Jacquard (supérieur) – IEPSCF (promotion sociale).

L'Institut cohabite avec **l'ITCF Henri Maus**, établissement secondaire de plein exercice, dont il est distinct (Directeur : Monsieur Henri PARIS).

Plusieurs cours se donnent aussi dans les locaux de la **Haute Ecole Albert Jacquard** (département technique infographie – Directeur de catégorie: Monsieur Walter BENOZZI) et à **l'ITCF Félicien Rops**, rue du 4^e Génie n° 2 (Directrice : Madame Michèle BOUCHONVILLE).

Les professeurs et les étudiants de l'I.E.P.S.C.F. entreront dans l'établissement par la **porte n°6, à l'extrémité gauche du bâtiment (près du carrefour).**

Le pouvoir organisateur

Ministère de la Communauté française - Madame Marie-Dominique SIMONET, Ministre ayant dans ses attributions l'Enseignement de Promotion Sociale.

L'établissement

INSTITUT D'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE (I.E.P.S.C.F.)

Place de l'Ecole des Cadets 6 à 5000 NAMUR

Tél.(central): 081/22 29 03 – 081/22 92 39 - Fax.: 081/23 06 82

Courriel: info@iepscf-namur.be (courrier général)

Site Internet: <http://www.iepscf-namur.be>

2. L'ADMINISTRATION DE L'ETABLISSEMENT

Directeur : Patrick BIHAIN

Tél.: 081/22 29 03 – 081/22 92 39

Fax.: 081/ 22 85 87

Courriel : direction@iepscf-namur.be

Sous-directeur : Gilles GRAINDORGE

Tél. direct / Fax.: 081/23 06 82

Courriel : sous-directeur@iepscf-namur.be

Sous- directrice : Chantal MABILLE - MOREAU

Tél. direct / Fax. /Répondeur : 081/23 00 67

Courriel : sous-directrice@iepscf-namur.be

Econome : Rudi MABILLE

Tél. direct / Fax. (+ répondeur) : 081/23 18 14

Courriel : economat@iepscf-namur.be (courrier experts)

Secrétaire de direction : Carole DUMONT

Tél. direct / Fax.: 081/23 06 82

Courriel : carole.dumont@iepscf-namur.be (courrier professeurs)

Secrétariat: Véronique BLERET, Candide DEBRIL, Etienne GOBERT, Sabine LALOUX, Jacqueline LAMAILLE, Katia SALHI, Céline THOMAS.

Tél.(central): 081/22 29 03 – 081/22 92 39

Coordinatrice qualité : Fabienne JACQUES

Courriel : fabienne.jacques@iepscf-namur.be

Conseiller en prévention : Bruno MESTDAG

Courriel : bruno.mestdag@iepscf-namur.be

Personnel d'entretien : Myriam CAMBIOLI.

Alain COMBEFIS. Exerce le mandat de concierge, de personnel d'entretien à mi temps et d'adjoint au conseiller en prévention.

Jonathan MAZERAT.

Les heures d'ouverture du secrétariat

De 8h30 à 12h15 et de 13h15 à 21h15. Le samedi, de 8h30 à 16h.

3. INFORMATIONS GENERALES

Les informations d'intérêt général (relevé des formations, horaires des cours, des examens, résultats des épreuves, congés, offres d'emploi, ...) sont affichées aux valves de l'établissement, dans le hall d'entrée ou dans le passage vers les escaliers.

Les avis ponctuels concernant l'absence d'un professeur ou une convocation aux secrétariats sont affichés sur l'écran vidéo dans le hall d'entrée.

Des informations d'ordre général ainsi qu'une farde actualisée reprenant les offres d'emploi du FOREM et des agences d'Intérim sont à votre disposition sur la table en face du bureau de la direction.

Aucun document ne peut être déposé sur cette table ou affiché aux valves sans l'accord du chef d'établissement.

4. ATTESTATIONS - DOCUMENTS DIVERS

Toute attestation doit être demandée au moyen d'un formulaire à retirer au secrétariat. Le document souhaité pourra y être retiré **dans un délai de 24 heures.**

Remarque :

En début de formation, une présence au cours de 15 jours minimum est requise avant que l'attestation puisse être délivrée.

5. ADMISSION AUX COURS - INSCRIPTIONS

Les inscriptions sont prises uniquement au secrétariat de l'établissement.

Pour être admis comme élève régulier, l'étudiant doit satisfaire aux conditions légales et réglementaires (présentation de la carte d'identité ou du permis de séjour, paiement du droit d'inscription ou présentation du document justifiant une exonération, production, s'il y a lieu, du (des) titre(s) d'études requis pour l'admission). **(Voir chapitre 8 du ROI)**

En l'absence du (des) titre(s) d'études requis pour l'admission, le Conseil des études examinera si l'étudiant répond aux conditions définies dans l' A.Gt 29-06-2004. Les résultats du test de niveau organisé en début de chaque UF seront déterminants pour l'admission de l'étudiant. L'étudiant sera informé de la décision du Conseil des études dans les 10 jours suivant le 1^{er} dixième de la formation.

CHAPITRE I^{er}. - Dispositions générales

Article 1^{er}. - Aux conditions et selon les modalités fixées par le présent arrêté, le Conseil des études visé aux articles 31, 48 et 66 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale est autorisé à prendre en considération pour l'admission aux unités de formation de l'enseignement de promotion sociale de régime 1 et la sanction de celles-ci, des capacités acquises :

- dans tout enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française;
- dans tout enseignement organisé, subventionné ou reconnu par la Communauté flamande ou la Communauté germanophone ainsi que dans tout enseignement organisé, subventionné ou reconnu par les autorités compétentes en matière d'enseignement de pays tiers à la Belgique, pour autant que ledit Conseil dispose des éléments probants nécessaires;
- dans les centres de formation de l'Office de Formation de l'Office régional et communautaire de la formation professionnelle et de l'emploi, de l'Office régional bruxellois de l'Emploi ainsi que les Centres de Formation permanente pour les Classes moyennes et les petites et moyennes entreprises;
- dans les organismes de formation agréés en vertu du décret du 17 juillet 1987 relatif à l'agrément et au subventionnement de certains organismes exerçant des activités d'insertion socio-professionnelle ou de formation professionnelle continuée ou de l'arrêté du 16 septembre 1991 relatif à l'agrément et au subventionnement d'entreprises d'apprentissage professionnel;
- par expérience professionnelle;
- par formation personnelle.

Pour l'évaluation de ces capacités, le chef d'établissement est autorisé à utiliser des périodes prélevées sur la partie de sa dotation consacrée au Conseil des études.

CHAPITRE II. - Admission des étudiants

Article 2. - § 1^{er}. *Les capacités préalables requises pour l'admission dans une unité de formation de l'enseignement de promotion sociale, ou les titres qui peuvent en tenir lieu, sont précisés aux dossiers pédagogiques des unités de formation, conformément à l'article 6 de l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 18 novembre 1991 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et unités de formation de l'enseignement de promotion sociale.*

§ 2. *Le Conseil des études peut considérer qu'un (plusieurs) titre(s) d'études obtenu(s) dans tout enseignement ainsi qu'un (plusieurs) titre(s) de compétences délivré par un centre de validation de compétences agréé peu(ven)t tenir lieu des titres visés au paragraphe précédent.*

Les documents délivrés par les centres ou organismes de formation reconnus peuvent, sur décision du Conseil des études, tenir lieu de preuve des capacités préalables requises visées à l'alinéa 1^{er}.

De même, ledit Conseil peut prendre en compte des documents justifiant d'une expérience professionnelle pour reconnaître que le candidat possède les capacités préalables requises.

Dans le cas d'absence de titres ou de documents visés dans le présent § ou lorsque le Conseil des études juge ceux-ci insuffisants, il procède à la vérification desdites capacités par épreuve(s) ou test(s).

Le Conseil des études ne vérifie pas par une nouvelle épreuve la maîtrise des compétences attestées par un titre de compétences délivré par un centre de validation de compétences agréé.

§ 3. *Le constat par le Conseil des études de ce que le candidat possède les capacités préalables requises à l'admission dans une unité de formation ne peut, de ce seul fait, entraîner la délivrance d'une attestation de réussite d'une autre unité de formation.*

Article 3. - Pour l'application de ce chapitre, seul le Conseil des études est habilité à vérifier les capacités préalables requises à l'admission dans une unité de formation. Les décisions prises par le Conseil des études en vertu de l'article 2 sont définitives. Elles sont consignées dans des procès-verbaux signés par les membres du Conseil des études. Ces procès-verbaux sont conservés pendant deux ans au siège de l'établissement et doivent pouvoir être présentés à tout moment aux membres des Services d'inspection et de vérification de l'enseignement de promotion sociale.

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant les modalités de reconnaissance des capacités acquises pour l'accès aux études, le cours et la sanction de celles-ci dans l'enseignement de promotion sociale

A.Gt 29-06-2004

M.B. 05-10-2004

Seul l'étudiant en ordre d'inscription est admis à suivre les cours et à fréquenter les laboratoires et les ateliers.

L'étudiant régulièrement inscrit sera couvert par l'assurance scolaire contractée auprès d'Ethias par l'Institut.

Tout étudiant qui s'inscrit dans l'établissement accepte, de ce fait, les règles qui régissent la vie de l'Institut, telles qu'elles sont définies dans le règlement d'ordre intérieur ou dans le règlement général des études.

***** Pour tout renseignement concernant les dossiers d'inscription, vous pouvez vous adresser aux membres du secrétariat.**

6. TEST DE NIVEAU

Avant le 1^{er} dixième de chaque UF, chaque étudiant passera un « test de niveau » auprès du(des) enseignants(s) de l'UF.

Ce test permettra à chacun de déterminer ses forces et ses lacunes afin de pouvoir envisager une remédiation éventuelle, une réorientation ou le suivi d'une UF complémentaire.

Par cette « épreuve », tout est mis en œuvre pour limiter les abandons et favoriser la réussite de chacun.

Pour les étudiants admis sur base d'un test d'admission, les résultats du test de niveau seront déterminants pour l'admission.

7. DISPENSES DE COURS ET/OU D'EXAMENS – VALORISATION DES COMPETENCES

Pour certaines activités d'enseignement, la détention d'un titre d'études, d'une attestation de réussite ou de capacités acquises en dehors de l'enseignement peut donner lieu à une valorisation des compétences acquises, avec ou sans épreuve d'évaluation, ou à une dispense de présence au cours, en tout ou partie, sans être dispensé d'examens. C'est le cas, par exemple, lorsque le cours a déjà été suivi au même niveau d'enseignement ou à un niveau supérieur pour au moins le même volume horaire. **La demande doit être introduite par l'étudiant lui-même auprès du sous-directeur, à l'exclusion de toute autre procédure.** Elle sera accompagnée d'une copie du (des) titre(s) d'études à l'appui de celle-ci et/ou de tout document qui établit la preuve des compétences acquises. La production d'un tel document n'induit cependant jamais l'obtention automatique d'une valorisation des compétences ou d'une dispense de présence au cours et/ou aux examens. De plus, le Conseil des études conserve la prérogative de soumettre l'étudiant à un test pour mesurer le degré d'acquisition des compétences fixées par le dossier pédagogique ou leur caractère actuel.

La demande sera introduite au plus tard dans les 15 jours qui suivent le début de l'unité de formation (pour le 5 octobre 2011 au plus tard lorsque la formation commence en septembre). **En dehors de ces délais, la dispense ou la valorisation des compétences sera refusée.**

La décision est traitée directement par le Conseil des études de l'établissement.

La valorisation des compétences, valable pendant tout le cursus de l'étudiant, fait l'objet d'une attestation spécifique qui sera délivrée lors de l'inscription à l'épreuve intégrée. Dans l'intervalle, l'étudiant recevra copie du procès-verbal d'accord, validé par le Conseil des études.

CHAPITRE III. - Sanction des études

Article 4. - § 1^{er}. L'attestation de réussite d'une unité de formation peut être délivrée par le Conseil des études, sur base des capacités acquises visées à l'article 1^{er}, pour autant que celles-ci correspondent aux capacités terminales de l'unité de formation, telles que fixées dans le dossier pédagogique. Pour ce faire, ledit Conseil délibère en tenant compte :

1° des résultats d'épreuves réalisées par tout enseignement, pour autant qu'elles portent sur l'évaluation de capacités équivalentes ou supérieures aux capacités terminales de cette unité de formation; dans ce cas, le Conseil des études peut si nécessaire vérifier par une épreuve les capacités de l'intéressé;

2° des titres de compétences délivrés par les centres de validation de compétences agréés; dans ce cas, le Conseil des études ne vérifie pas par une nouvelle épreuve la maîtrise des compétences visées;

3° des documents délivrés par les centres et organismes de formation reconnus, des acquis professionnels ou des éléments de formation personnelle fournis par l'élève; dans ce cas, le Conseil des études vérifie par une épreuve les capacités dont l'intéressé se prévaut en produisant les documents visés.

§ 2. La procédure décrite au présent article ne peut être utilisée que pour délivrer à un étudiant une ou plusieurs attestation(s) de réussite lui permettant de capitaliser l'ensemble des attestations de réussite des unités de formation nécessaires à la certification d'une section. De plus, il doit être inscrit à l'unité de formation "épreuve intégrée" si celle-ci est prévue au document 8ter de la section considérée.

Le document 8ter de la section est le document visé à l'article 11 de l'Arrêté de l'Exécutif du 18 novembre 1991 précité.

§ 3. L'attestation de réussite de l'unité de formation doit nécessairement être délivrée par un établissement autorisé à organiser cette unité de formation.

Dans ce cas, la composition du Conseil des études doit être conforme à celle qui est prévue en vue de la délivrance de l'attestation de réussite au terme de l'unité de formation concernée.

Article 5. - Les décisions prises par le Conseil des études en vertu de l'article 4 sont définitives. Elles sont consignées dans des procès-verbaux signés par les membres du Conseil des études. Ces procès-verbaux sont conservés au siège de l'établissement pendant deux ans et doivent pouvoir être présentés à tout moment aux membres des Services d'inspection et de vérification de l'enseignement de promotion sociale.

Arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant les modalités de reconnaissance des capacités acquises pour l'accès aux études, le cours et la sanction de celles-ci dans l'enseignement de promotion sociale

A.Gt 29-06-2004

M.B. 05-10-2004

Dans l'attente de la décision du Conseil des études, **l'étudiant n'est pas dispensé des cours.**

***** Pour tout renseignement concernant les dispenses, vous devez vous adresser à Gilles GRAINDORGE, sous-directeur.**

8. LE CONSEIL DES ETUDES

Le Conseil des études est composé des professeurs de l'unité de formation concernée et d'un membre du personnel directeur de l'établissement. Il peut faire appel à une ou plusieurs personnes extérieures retenues pour leurs compétences face aux capacités visées.

Le Conseil des études est souverain dans ses décisions par rapport aux admissions à une formation, aux validations de compétences, aux dispenses, aux admissions aux examens, aux évaluations des unités de formation et à la sanction des études.

9. EVALUATIONS - EXAMENS

FORMATIONS LONGUES – SECTIONS

Elles sont sanctionnées par un diplôme (enseignement supérieur) ou un certificat (enseignement secondaire de régime 1).

Pour les sections organisées en régime 1, l'évaluation aura lieu le **dernier jour de cours** de l'unité de formation (U.F.) ou de l'activité d'enseignement (certaines U.F. comportent plusieurs activités d'enseignement).

La 2^{ème} session se déroulera dans les **trois mois** qui suivent la fin de l'**unité de formation**. Si une U.F. constitue un prérequis à l'U.F. suivante, la 2^{ème} session aura lieu dans les 15 jours.

UNITES DE FORMATION

Elles sont sanctionnées par une attestation de réussite. L'évaluation est continue et une épreuve est organisée en fin de formation.

Dans les sections de régime 1, les unités de formation sont capitalisables pour constituer le titre d'études.

***** La réglementation concernant la sanction des études fait partie du règlement d'ordre intérieur de l'établissement qui figure en fin de ce document.**

L'absence à un examen doit être motivée et justifiée par écrit à la direction sous peine, pour l'étudiant, d'être réputé avoir abandonné la formation. Le respect de cette règle maintient le droit à une 2^{ème} session.

Tout étudiant **couvert par un certificat médical pour le jour d'un examen** garde le droit à sa session, **pour autant qu'il prenne contact avec le professeur responsable dès son retour**. Ils fixeront ensemble une date pour représenter cet examen **dans les plus brefs délais (max. 15 jours)**.

***** Pour tout renseignement concernant les modalités d'évaluation vous pouvez vous adresser à votre professeur ou à un membre de la direction.**

10. RECOURS

L'étudiant qui se considère lésé suite à une décision du conseil des études peut, dans certaines conditions, introduire un recours selon la procédure décrite dans le « Décret relatif aux recours dans l'enseignement de promotion sociale » du 27 octobre 2006, modifié par le décret du 23 janvier 2009:

Article 123ter. - § 1er. Dans le respect de la procédure décrite ci-dessous, tout élève a le droit d'introduire un recours écrit contre les décisions de refus prises à son égard par le conseil des études réuni dans le cadre d'une unité de formation «épreuve intégrée» ou d'une unité de formation déterminante organisée dans le cadre d'une section. A peine d'irrecevabilité, ce recours doit mentionner les irrégularités précises qui le motivent. Par dérogation à l'alinéa 1er, dans le respect de la procédure décrite ci-dessous, tout élève a le droit d'introduire un recours écrit contre les décisions de refus prises à son égard par le Conseil des études réuni dans le cadre des unités de formation mettant en oeuvre les formations visées au chapitre II du Titre II du décret du 2 février 2007 fixant le statut des directeurs, ainsi que des unités de formations destinées aux candidats aux fonctions de sélection et aux fonctions de promotion autres que celle de directeur et d'inspecteur. A peine d'irrecevabilité, ce recours doit mentionner les irrégularités précises qui le motivent.

§ 2. Dans le respect de la procédure décrite ci-dessous, tout élève a le droit d'introduire un recours écrit contre les décisions de refus prises à son égard par le jury réuni dans le cadre de l'épreuve finale d'une section de régime 2. A peine d'irrecevabilité, ce recours doit mentionner les irrégularités précises qui le motivent.

§ 3. Ce recours comporte deux étapes, l'une interne à l'établissement, l'autre externe à celui-ci.

§ 4. Le chef d'établissement pour l'enseignement organisé par la Communauté française ou le pouvoir organisateur pour l'enseignement subventionné par la Communauté française prévoit, dans le règlement d'ordre intérieur de l'établissement, les modalités d'une procédure de recours interne destinée à favoriser la conciliation des points de vue et, à défaut, à instruire les contestations pouvant survenir à propos des décisions des Conseils des études et jurys visés aux §§ 1er et 2 du présent article. Néanmoins, l'introduction d'un recours interne ne peut se faire que sur la base d'une plainte écrite adressée par pli recommandé au chef d'établissement ou réceptionné par celui-ci contre accusé de réception. Cette plainte doit être déposée au plus tard le 4e jour calendrier qui suit la publication des résultats. S'il

échet, le chef d'établissement 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 par le jury.

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

L'élève qui conteste ladite décision introduit un recours externe par pli recommandé à l'Administration, 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 et la décision prise à la suite du recours interne.

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

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

Article 123quater. - § 1er. Il est créé une Commission de recours pour l'enseignement de promotion sociale. Celle-ci statue sur la recevabilité et sur la pertinence du recours adressé par le requérant à l'Administration en fonction des informations communiquées par le chef d'établissement ou son délégué, et/ou le pouvoir organisateur et/ou l'inspection de l'enseignement de promotion sociale et/ou l'administration.

Elle peut prendre des décisions de maintien ou de modification de la décision du conseil des études ou du jury. Les décisions sont prises à la majorité des deux tiers des voix exprimées. Si cette majorité n'est pas atteinte, le recours est rejeté. Le bien-fondé du recours ne conduit pas automatiquement à la décision de la réussite par le requérant de l'unité de formation ou de la section concernée par le recours.

La commission communique sa décision motivée par recommandé à l'élève et au chef d'établissement dans les trente jours calendrier hors congés scolaires. Toutefois, en ce qui concerne les recours externes introduits entre le 1er juin et le 7 juillet, la commission communiquera sa décision au plus tard le 31 août de l'année concernée.

11. TRAVAUX DE FIN D'ETUDES

L'étudiant qui présente l'épreuve intégrée (régime 1) est tenu de s'inscrire au moyen d'un formulaire spécifique disponible au secrétariat pour le 7 mai 2012 au plus tard (17 février 2012 pour la 1ère session CAP 3S (suite) et 24 août 2012 pour la 2e session - septembre).

Format des travaux

Les documents seront présentés en format A4 et reliés.

La page de couverture (un modèle figure en annexe) comportera obligatoirement les éléments suivants:

- *INSTITUT D'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE
DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE DE NAMUR
Place de l'Ecole des Cadets 6 - 5000 NAMUR*
- *SECTION (intitulé exact)*
- *INTITULE COMPLET DU TRAVAIL*
- *NOM et PRENOM DE L'ETUDIANT*
- *NOM DU (DES) PROFESSEUR(S) QUI A (ONT) SUPERVISE LE TRAVAIL*
- *ANNEE SCOLAIRE 2010/2011*
-

Dépôt des travaux

L'étudiant est tenu de déposer **6 exemplaires** du travail de fin d'études ou de l'épreuve intégrée au secrétariat de l'établissement.

Il déposera, **en même temps, 10 résumés de son travail**, de **deux pages** dactylographiées maximum (avec indication de la section, du sujet du travail et le nom et le prénom).

Les étudiants de la section « géomètre » doivent préalablement s'inscrire, par lettre recommandée adressée à la direction de l'établissement, au moins un mois avant la date de la session (voir appel au Moniteur).

Les documents seront remis avant les dates limites suivantes:

- le 9 mars 2012 pour la 1ère session CAP 3S (suite);
- le 21 mai 2012 pour la 1ère session CAP 3N et la 2ème session CAP 3S (suite);
- le 25 mai 2012 pour la 1ère session (juin);
- le 27 août 2012 pour la 2e session (septembre).

Le non respect de ces dates entraînera le refus de la présentation de l'épreuve intégrée.

12. ABSENCES

Une absence de plus de **TROIS JOURS consécutifs** doit être couverte par un document officiel (certificat médical, attestation de l'employeur, ...). L'absence consécutive et non justifiée d'une durée supérieure au dixième de la durée de la formation place l'étudiant en situation administrative d'abandon.

Les étudiants qui bénéficient du congé-éducation seront attentifs à justifier par écrit **TOUTES** leurs absences, pour éviter de perdre leurs droits.

***** Les justificatifs seront déposés au secrétariat dans les plus brefs délais, avec mention sur le document du nom et du prénom de l'étudiant, des coordonnées de la formation où il est inscrit.**

13. CONGE-EDUCATION

La demande doit être introduite à l'inscription ou dans les 15 jours qui suivent la date d'inscription. *L'attestation d'inscription*, destinée à l'employeur, sera disponible au secrétariat dans le courant du mois de septembre ou dans les quinze jours si l'inscription est postérieure. *L'attestation d'assiduité*, établie sur base des feuilles mensuelles de présences, à retirer au secrétariat, sera délivrée par le secrétariat durant la semaine qui suit les vacances de Noël, de Pâques et durant la dernière semaine de juin.

***** Pour tout renseignement concernant le congé-éducation, vous pouvez vous adresser à Sabine LALOUX.**

14. PHOTOCOPIEUR EN LIBRE SERVICE

Un photocopieur est à votre disposition, en libre service, dans le petit local du hall d'entrée, en face du secrétariat.

Les photocopies sont faites **uniquement** en utilisant une carte magnétique en vente au secrétariat au prix de 1 € (20 copies), 5 € (100 copies) ou 10€ (200 copies).

Le photocopieur du secrétariat est strictement réservé à l'usage administratif et n'est pas accessible aux étudiants.

15. COMMUNICATIONS INFORMATIQUES - GSM

Les téléchargements, l'utilisation des messageries électroniques, de réseaux sociaux, ... sont interdits au sein de l'établissement, sauf s'ils font l'objet de l'activité d'enseignement.

Si nécessaire, un contrôle pourra être opéré, poste par poste, depuis les bureaux administratifs et des sanctions prises par la direction.

L'utilisation du GSM est interdite pendant les cours, sauf autorisation spéciale de l'enseignant.

16. TRAVAUX POUR TIERS

Dans la mesure où ils s'inscrivent dans le programme des cours, des travaux peuvent être réalisés par certaines sections, à des prix avantageux. Exemples: travaux de carrosserie, dépannage d'appareils de froid, travaux de couture, travaux de menuiserie, travaux de garnissage, compositions florales de circonstance (sur commande) ...

La demande doit être introduite au moyen d'un formulaire que l'on peut obtenir au secrétariat ou à l'économat. **Elle doit être signée par la personne concernée avant de commencer le travail. La signature impliquera l'acceptation du travail et du montant de la facture.** Un devis peut être demandé au professeur. Afin d'éviter les abus, en section carrosserie, **un seul véhicule par an et par étudiant sera autorisé.**

Les travaux sont facturés - pour la main d'œuvre - à **20,00€** l'heure au coefficient 40% **(8,00€/h)** pour les membres du personnel et les étudiants et au coefficient 60% **(12,00€/h)** pour les personnes extérieures à l'établissement.

L'établissement décline toute responsabilité en cas de sinistre (vol, incendie, dégâts,...) et de malfaçon dès l'entrée des matières premières, du matériel ou du véhicule dans la propriété de l'école. Il ne sera fait suite à aucune demande d'indemnisation.

***** Pour la réalisation d'un travail, il convient de s'adresser aux professeurs de l'atelier et/ou à Rudi MABILLE, économiste.**

17. PROPRETE DES LOCAUX

L'accès aux locaux ne peut avoir lieu qu'en présence d'un professeur. Chacun s'efforcera de contribuer au bon ordre des locaux en rangeant le mobilier utilisé et à leur propreté en déposant les boîtes vides et les papiers dans les poubelles prévues à cet effet en respectant le tri.

18. RESPECT DU MATERIEL

L'Institut investit chaque année des sommes importantes pour améliorer l'équipement des sections. Malheureusement, une part de ces investissements doit être consacré à des réparations suite à une mauvaise utilisation, de la malveillance ou du vandalisme.

Nous vous demandons de respecter le matériel mis à votre disposition comme s'il s'agissait du vôtre. D'autres étudiants en ont également besoin.

Ces remarques concernent également les équipements collectifs trop souvent dégradés. Il y va du bien-être et du confort de chacun.

19. ZONE NON FUMEUR

Conformément à la législation en vigueur, **il est strictement interdit de fumer à l'intérieur et dans l'enceinte de l'établissement.** Une zone de tolérance est réservée dans le parking des membres du personnel directeur et administratif.

20. PARKING

Le stationnement des véhicules est possible Place de l'Ecole des Cadets - Rue Courtenay - Boulevard Cauchy - Rue des Bourgeois – Plaine St Nicolas - ...**Ces zones sont, pour la plupart, payantes de 10h00 à 18h00.** Soyez attentifs en garant votre véhicule.

Par contre, le stationnement à l'intérieur de l'enceinte de l'établissement est strictement réservé, à partir de 17h00, aux membres du personnel munis de l'autorisation délivrée par la direction de l'Institut. Cette mesure est également valable pour les personnes à mobilité réduite qui en feront la demande.

Des dérogations exceptionnelles et de courte durée pourront être accordées de la même manière pour certains motifs (infirmité temporaire, transport de matériel lourd ou encombrant utilisé pendant les cours,...).

Le non respect de cette règle entraînera le déplacement du véhicule aux frais de son propriétaire.

L'Institut décline toute responsabilité pour tout dommage survenu dans l'enceinte de l'établissement.

. Il ne sera fait suite à aucune demande d'indemnisation.

Les véhicules qui font l'objet de travaux en section carrosserie accèdent à l'atelier par l'entrée située dans le tournant du boulevard De Smet de Nayer et n'ont pas accès à la cour intérieure.

21. AMICALE

L'Amicale (Présidente : Chantal MABILLE) veille à assurer la promotion de l'Institut, notamment par l'achat de matériel didactique, l'organisation d'une soirée, la remise de prix aux étudiants des classes terminales, ...Elle peut également soutenir les initiatives de classes ou de sections désireuses d'organiser une manifestation au sein de l'établissement (marché de Noël, semaine langues étrangères, banquet annuel,...).

22. FOND SOCIAL EUROPEEN

Un certain nombre de nos formations ne pourraient être organisées sans l'aide du FSE. Vous les reconnaîtrez à l'★ figurant sur l'organigramme de l'établissement.

L'Agence FSE nous demande de vous informer sur ses activités par le biais du texte suivant :

LE FONDS SOCIAL EUROPEEN

Un peu d'histoire.

L'histoire du Fonds social européen est intimement liée à celle des institutions communautaires européennes.

Dès l'instauration en 1952 de la Communauté économique du charbon et de l'acier (CECA), des mesures favorisent la création de nouveaux emplois et le recyclage des travailleurs du charbon et de l'acier.

En 1957, le Traité de Rome institue le Fonds social européen « afin d'améliorer les possibilités d'emploi des travailleurs dans le marché commun et de contribuer ainsi au relèvement du niveau de vie (...) avec pour mission de promouvoir à l'intérieur de la Communauté les facilités d'emploi et la mobilité géographique et professionnelle des travailleurs. » (article 123)

Il est le plus ancien des Fonds structurels de l'Union européenne.

Sa raison d'être.

Depuis plus de 40 ans, le Fonds social européen cofinance, avec les Etats membres, des programmes dont l'objectif est de développer les compétences professionnelles des citoyens européens et d'améliorer leurs perspectives professionnelles.

Dès lors, il contribue à réduire les inégalités non seulement entre les personnes, mais aussi entre les régions les plus riches et les régions les moins développées de l'Union européenne, en aidant ces dernières à améliorer et moderniser les qualifications de leur main-d'oeuvre et à stimuler l'esprit d'entreprise. De telles mesures encouragent l'investissement national et étranger et permettent aux régions concernées d'accroître leur compétitivité et leur prospérité économiques, et surtout elles ont un impact positif sur le niveau de vie de leurs habitants.

Les activités du Fonds social européen.

Le Fonds social européen cofinance, avec les Etats membres, des programmes destinés au développement des ressources humaines.

C'est ainsi qu'il peut aider à l'insertion des personnes sur le marché du travail et aider les travailleurs à améliorer leurs perspectives professionnelles.

Il lutte également contre le chômage en facilitant l'accès au marché de l'emploi, en favorisant l'égalité des chances sur le marché du travail, en aidant au développement des compétences et qualifications professionnelles et en stimulant la création d'emplois et d'entreprises.

Il améliore la formation professionnelle, l'éducation et le conseil dans le cadre d'une politique de formation tout au long de la vie.

Il est soucieux d'accroître l'accès et la participation des femmes au marché du travail.

Le Fonds social européen, les Plans d'action nationaux pour l'emploi et la Stratégie européenne pour l'emploi.

En 1997, à Amsterdam, les Etats membres ont décidé de mieux harmoniser leurs politiques de l'emploi et leurs politiques économiques.

Ils ont confirmé, néanmoins, que la conception et la réalisation des politiques de l'emploi relevaient tout d'abord de la responsabilité des Etats membres.

Mais ils ont établi un cadre plus stratégique de coordination des politiques de l'emploi au sein de l'Union européenne.

C'est ce qu'ils ont appelé la Stratégie européenne pour l'emploi, qui a été officiellement mise en route à Luxembourg en novembre 1997 (d'où son deuxième nom : processus de Luxembourg.)

Le Fonds social européen en est l'acteur principal au niveau européen.

Les Chefs d'Etat ou de gouvernement ont prévu une série d'objectifs communs concernant la politique de l'emploi que les Etats membres se sont engagés à fixer par rapport aux 4 thématiques de base suivantes :

la capacité d'insertion professionnelle ;

l'esprit d'entreprise ;

la capacité d'adaptation ;

l'égalité des chances entre les hommes et les femmes.

Le FSE soutient et complète également les activités des Etats membres qui visent à développer le marché du travail ainsi que les ressources humaines dans le cadre des plans d'action nationaux pour l'emploi (PNAE) qui s'inscrivent pleinement dans la Stratégie européenne pour l'emploi.

Montant des aides.

L'effort combiné des Etats membres et de l'Union européenne représente un investissement considérable et significatif pour l'avenir de l'Europe.

En effet, entre 2000 et 2006, le Fonds social européen allouera quelque 80 milliards d'euros à un large éventail de mesures en faveur des ressources humaines et du marché de l'emploi.

On estime qu'il fournit 8% des dépenses consacrées aux politiques actives du marché du travail.

Le montant alloué à la Belgique francophone est d'environ 600 millions d'euros.

Les programmes du Fonds social européen.

L'Objectif 1

Il promeut le développement des régions en retard de développement dont le produit intérieur brut (PIB) moyen par habitant est inférieur à 75% de la moyenne de l'Union européenne.

L'Objectif 2

Il vise la reconversion économique et sociale de zones en mutation économique, de zones rurales en déclin, de zones en crise dépendantes de la pêche et les quartiers urbains en difficulté.

L'Objectif 3

Il vise l'adaptation et la modernisation des politiques et systèmes d'éducation, de formation et d'emploi.

L'Initiative communautaire Equal

Elle expérimente de nouveaux moyens de lutte contre les discriminations et les inégalités dans le domaine de l'emploi.

Le cofinancement et l'additionnalité.

Tout projet soutenu par le Fonds social européen doit, pour être développé, impérativement bénéficier du soutien des pouvoirs publics de l'Etat membre concerné, qui vient en plus de celui de l'Union européenne, d'où ce concept d'additionnalité. Dès lors, les financements de l'Union européenne sont ajoutés à ceux des pouvoirs publics nationaux, selon le principe de cofinancement, et ils permettent de mener des politiques plus ambitieuses vu que les moyens financiers disponibles sont plus importants. Il en résulte également que les activités développées représentent un budget équivalent au double des montants d'intervention européenne.

Concrètement, sans ce principe d'additionnalité et de cofinancement, un stagiaire aurait pu bénéficier de formations mais par exemple, l'éventail de choix n'aurait très certainement pas été aussi vaste !

23. COMPORTEMENT AU SEIN DE L'ETABLISSEMENT

Les étudiants doivent se comporter de manière correcte et respectueuse envers leurs pairs et tous les membres du personnel de l'établissement.

L'interdiction de l'accès à une séance de cours pourra être prononcée par un membre de la direction, notamment sur demande de l'enseignant, à toute personne sous influence de substances pouvant altérer l'attention, la disponibilité, les relations avec autrui, le travail ou la participation.

Le port de signes convictionnels susceptibles de troubler la vie du groupe ou de l'établissement pourra être interdit.

En accord avec le décret sur la neutralité dans l'enseignement de la Communauté française, tout prosélytisme est formellement interdit.

Le chef d'établissement ou son délégué peut prononcer un rappel à l'ordre ou un renvoi temporaire, l'étudiant étant préalablement entendu.

Le chef d'établissement ou son délégué peut prononcer le renvoi définitif ou la non admission aux examens, l'étudiant étant préalablement entendu. La décision est écrite et motivée.

24. CALENDRIER GENERAL DES VACANCES ET CONGES

- le lundi 26 et le mardi 27 septembre 2011	Communauté française
- du lundi 31 octobre au samedi 5 novembre 2011 inclus	Congé de détente
- le vendredi 11 novembre 2011	Armistice
- du samedi 24 décembre 2011 au samedi 7 janvier 2012 inclus	Vacances d'hiver
- du lundi 20 février au samedi 25 février 2012 inclus	Congé de détente
- du samedi 31 mars au samedi 14 avril 2012 inclus	Vacances de printemps
- du lundi 30 avril au mardi 1 mai 2012	Fête du travail
- du jeudi 17 mai au samedi 19 mai 2012	Ascension
- le lundi 28 mai 2012	Pentecôte

2011					2012						
	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	
1.	Je (1)	Sa	Ma	Je	Di	Me	Je	Di	Ma Fête 1er	Ve	1.
2.	Ve	Di	Me	Ve	Lu	Je	Ve	Lu	Me	Sa	2.
3.	Sa	Lu(6)	Je	Sa	Ma	Ve	Sa	Ma	Je	Di	3.
4.	Di	Ma	Ve	Di	Me	Sa	Di	Me	Ve	Lu(37)	4.
5.	Lu(2)	Me	Sa	Lu(15)	Je	Di	Lu(26)	Je	Sa	Ma	5.
6.	Ma	Je	Di	Ma	Ve	Lu(22)	Ma	Ve	Di	Me	6.
7.	Me	Ve	Lu(11)	Me	Sa	Ma	Me	Sa	Lu(33)	Je	7.
8.	Je	Sa	Ma	Je	Di	Me	Je	Di	Ma	Ve	8.
9.	Ve	Di	Me	Ve	Lu(18)	Je	Ve	Lu	Me	Sa	9.
10.	Sa	Lu(7)	Je	Sa	Ma	Ve	Sa	Ma	Je	Di	10.
11.	Di	Ma	Ve Armistice	Di	Me	Sa	Di	Me	Ve	Lu(38)	11.
12.	Lu(3)	Me	Sa	Lu(16)	Je	Di	Lu(27)	Je	Sa	Ma	12.
13.	Ma	Je	Di	Ma	Ve	Lu(23)	Ma	Ve	Di	Me	13.
14.	Me	Ve	Lu(12)	Me	Sa	Ma	Me	Sa	Lu(34)	Je	14.
15.	Je	Sa	Ma	Je	Di	Me	Je	Di	Ma	Ve	15.
16.	Ve	Di	Me	Ve	Lu(19)	Je	Ve	Lu(30)	Me	Sa	16.
17.	Sa	Lu(8)	Je	Sa	Ma	Ve	Sa	Ma	Je Ascension	Di	17.
18.	Di	Ma	Ve	Di	Me	Sa	Di	Me	Ve Congé	Lu(39)	18.
19.	Lu(4)	Me	Sa	Lu(17)	Je	Di	Lu(28)	Je	Sa	Ma	19.
20.	Ma	Je	Di	Ma	Ve	Lu(24)	Ma	Ve	Di	Me	20.
21.	Me	Ve	Lu(13)	Me	Sa	Ma	Me	Sa	Lu(35)	Je	21.
22.	Je	Sa	Ma	Je	Di	Me	Je	Di	Ma	Ve	22.
23.	Ve	Di	Me	Ve	Lu(20)	Je	Ve	Lu(31)	Me	Sa	23.
24.	Sa	Lu(9)	Je	Sa	Ma	Ve	Sa	Ma	Je	Di	24.
25.	Di	Ma	Ve	Di	Me	Sa	Di	Me	Ve	Lu(40)	25.
26.	Lu(5) C.R.	Me	Sa	Lu	Je	Di	Lu(29)	Je	Sa	Ma	26.
27.	Ma C.F.	Je	Di	Ma	Ve	Lu(25)	Ma	Ve	Di	Me	27.
28.	Me	Ve	Lu(14)	Me	Sa	Ma	Me	Sa	Lu(36)Pentecôte	Je	28.
29.	Je	Sa	Ma	Je	Di	Me	Je	Di	Ma	Ve	29.
30.	Ve	Di	Me	Ve	Lu(21)		Ve	Lu(32) Congé	Me	Sa	30.
31.		Lu(10)		Sa	Ma		Sa		Je		31.

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DE L'IEPSCF NAMUR

CHAPITRE 1 : ORGANISATION GENERALE

Article 1er

L'Institut d'Enseignement de promotion sociale de la Communauté française de Namur (I.E.P.S.C.F.) est organisé par la Communauté française. Le Ministre ayant l'enseignement de promotion sociale dans ses attributions en est le pouvoir organisateur.

Article 2

L'IEPSCF s'inscrit dans le projet pédagogique de l'enseignement de promotion sociale, qui lui-même s'inscrit dans le projet éducatif de l'enseignement de la Communauté française.

Article 3

§1 L'IEPSCF organise des sections de régime 1.

- Le régime 1 est régi par le décret du 16 avril 1991.

§2 Les sections sont organisées au niveau de l'enseignement secondaire inférieur, de l'enseignement secondaire supérieur et de l'enseignement supérieur de type court.

§3 L'enseignement supérieur de type court, organisé dans l'établissement, se répartit en enseignement technique, économique, social, pédagogique.

§4 Les programmes des cours ont été approuvés par le service d'Inspection du Ministère de l'Education ou le Gouvernement de la Communauté française.

Article 4

Les cours sont donnés suivant un horaire établi en début de formation et communiqué à l'Administration et à l'Inspection.

Article 5

§1 Le nombre maximum d'étudiants par poste de travail est fixé comme suit:

- laboratoire informatique : 2
- poste de soudure classique : 1
- poste de soudure TIG : 2
- section habillement : 2

§2 La défaillance occasionnelle d'un poste de travail ne peut être invoquée par l'étudiant comme non-respect d'une des clauses du règlement d'ordre intérieur.

CHAPITRE 2 : LES ETUDIANTS

Article 6

Les règles d'admission sont précisées dans les règlements généraux des études et dans les dossiers pédagogiques des unités de formation. Elles peuvent être consultées sur demande au secrétariat de l'Institut.

Article 7

Tout étudiant est tenu de s'inscrire pour chaque section ou unité fréquentée.

La réinscription n'est jamais automatique.

L'inscription doit être prise avant la fin du premier dixième des cours, sauf dérogation accordée par le chef d'établissement.

L'étudiant est considéré comme régulièrement inscrit aux conditions suivantes :

- avoir fourni les documents requis pour la constitution de son dossier conformément aux directives ministérielles en vigueur;
- avoir complété et signé une fiche d'inscription;
- avoir acquitté le droit d'inscription ou avoir fourni à l'établissement le document attestant que l'étudiant est dans les conditions d'exemption du droit d'inscription.

Le droit d'inscription n'est pas récupérable en cas d'abandon des cours. Un remboursement est éventuellement accordé, sur demande écrite et motivée à la direction de l'établissement, aux personnes qui se désistent endéans le premier dixième de la formation à condition de ne pas avoir fréquenté les cours. La demande de remboursement via un formulaire délivré à l'économat sera accompagnée de l'original du reçu délivré lors de l'inscription. La somme remboursée sera exclusivement virée sur un compte bancaire déduction faite des frais de dossier d'un montant de 20 Euros.

Une attestation de congé-éducation ne peut être délivrée si l'inscription n'est pas complète et régulière.

Les demandes de documents doivent être faites au secrétariat en utilisant le formulaire prévu à cet effet.

Les documents seront délivrés dans un délai de 24 heures sauf si leur rédaction impose de recueillir des informations ou de consulter les archives.

Article 8

Les étudiants doivent se comporter de manière correcte envers tous les membres du personnel de l'établissement.

Des mesures peuvent être prises à l'égard des étudiants dont le comportement n'est pas conforme aux règles du savoir vivre ou qui font preuve de négligences répétées dans leur travail.

Le chef d'établissement ou son délégué peut prononcer un rappel à l'ordre ou un renvoi temporaire, l'étudiant étant préalablement entendu.

Le chef d'établissement ou son délégué peut prononcer le renvoi définitif ou la non-admission aux examens, l'étudiant étant préalablement entendu. La décision est écrite et motivée.

Article 9

- §1 Tout étudiant est tenu de fréquenter assidûment et régulièrement les activités d'enseignement de la formation dans laquelle il s'est inscrit.
- §2 Toute absence doit être justifiée au secrétariat dans les meilleurs délais (la boîte aux lettres peut être utilisée) par un certificat médical, un certificat de l'employeur pour absence professionnelle, etc.
L'étudiant doit prévenir le secrétariat de toute absence prévisible.
Le chef d'établissement, ou son délégué, apprécie la validité du motif d'absence.
- §3 Un étudiant satisfait à la condition d'assiduité s'il ne s'absente pas, sans motif valable, de plus de 10% des activités d'enseignement dans le secondaire et de plus de 20% dans le supérieur. La validité du motif est appréciée par le chef d'établissement.
- §4 L'absence injustifiée d'un étudiant bénéficiant du congé-éducation est limitée à 10% par trimestre et par unité de formation.

Article 10

Le stationnement des véhicules ne peut se faire à l'intérieur de l'enceinte de l'établissement sauf dérogation spéciale accordée par le chef d'établissement.
Il est strictement interdit de gêner les entrées et sorties de véhicules de service qui pourraient être amenés à intervenir (pompiers, ambulance, ...) ainsi que les camions de la section poids-lourds et les cars du plein exercice.
Les véhicules qui font l'objet de travaux en section carrosserie accèdent à l'atelier par une entrée spécifique et n'ont pas accès à la cour intérieure.

Article 11

Les arrêtés royaux du 31 mars 1987 et du 19 janvier 2005 portant interdiction de fumer dans certains lieux publics concernent, notamment, les locaux où est dispensé l'enseignement
Conformément à la législation en vigueur, **il est strictement interdit de fumer à l'intérieur et dans l'enceinte de l'établissement.** Une zone de tolérance est réservée provisoirement dans le parking des membres du personnel directeur et administratif.

Article 12

L'IEPSCF partage des locaux avec l'enseignement de plein exercice et l'enseignement supérieur.
Chacun veillera à respecter et à tenir en ordre les classes et les ateliers.
Toute dégradation ou dommage causé par un étudiant sera réparé à ses frais, sans préjudice des mesures disciplinaires qui pourraient être prises.

CHAPITRE 3 : EVALUATION, EXAMENS, SANCTION DES ETUDES

Article 13

Les étudiants doivent remettre les travaux demandés par les professeurs dans la forme et dans les délais fixés.

SANCTION DES ETUDES DANS L'ENSEIGNEMENT DE REGIME 1 (circulaire PS 288/94)

Article 14 Unité de formation autre que l'unité "épreuve intégrée"

§1 Délibération

Le Conseil des études délibère en tenant compte des éléments d'évaluation formative et continue relevés par lui, éventuellement complétés, après vérification par ledit Conseil, par des documents délivrés par les centres et organismes de formation reconnus, ou par des acquis professionnels ou encore par des éléments de formation personnelle.

Le président du Conseil des études clôt la délibération lorsqu'une décision a été prise pour tous les étudiants. Les décisions sont susceptibles d'être modifiées aussi longtemps que la délibération n'est pas clôturée.

§2 Résultats

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

Le Conseil des études décide de la réussite de l'étudiant en tenant compte du niveau d'acquisition de l'ensemble cohérent de connaissances et/ou de savoir-faire et de savoir-être que forme l'unité et non de chacune des activités qui la composent.

Le degré de réussite résulte de l'évaluation continue, éventuellement complétée par l'évaluation finale de chaque activité.

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

§3 Sessions

Le Conseil des études peut ajourner ou refuser un étudiant. L'étudiant est refusé en première session si ses résultats et/ou son comportement (fréquentation irrégulière des cours, travaux non remis, ...) ne sont pas jugés satisfaisants par le Conseil des études pour avoir des chances de réussite en seconde session. Ce refus doit être motivé. L'étudiant qui n'obtient pas 50% des points en seconde session est refusé.

En cas d'ajournement, le Conseil des études fixe les matières faisant l'objet de la seconde épreuve ainsi que la date de cette dernière. Celle-ci est nécessairement organisée avant la date du premier dixième de l'unité de formation dont elle constitue un des prérequis; dans les autres cas, elle est organisée au plus tard dans un délai de trois mois.

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

Article 15 Unité de formation "épreuve intégrée"

§1 Définitions

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

L'unité de formation "épreuve intégrée" est sanctionnée par une épreuve qui a un caractère global et qui peut prendre la forme d'une mise en situation, d'un projet, d'un travail de synthèse, d'une monographie ou d'une réalisation pratique commentée (enseignement secondaire) ou qui peut consister en la présentation et la défense d'un projet ou d'un travail de fin d'étude (enseignement supérieur de type court).

Cette épreuve a pour objectif de vérifier si l'étudiant maîtrise, sous forme de synthèse, les capacités couvertes par les unités déterminantes reprises au document 8ter de la section concernée.

Dans l'enseignement secondaire, l'épreuve intégrée est présentée devant le Conseil des études. Lorsque l'unité de formation « épreuve intégrée » est classée comme unité de qualification, le Conseil des études est élargi à des membres étrangers à l'établissement. Dans l'enseignement supérieur, le Conseil des études, élargi à des membres étrangers à l'établissement, est dénommé le Jury.

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

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

Le Conseil des études fixe les modalités de déroulement de l'épreuve intégrée. Il établit la liste des critères sur lesquels se fondera son appréciation. Ces modalités et ces critères sont communiqués à l'étudiant lors de son inscription à l'unité "épreuve intégrée".

§2 Conditions de participation

Est autorisé à participer à l'épreuve intégrée l'étudiant qui répond aux conditions suivantes :

1. être régulièrement inscrit dans l'unité "épreuve intégrée";
2. posséder les attestations de réussite de toutes les unités de formation constitutives de la section, à l'exception de celle de l'unité « épreuve intégrée »; ces attestations doivent avoir été délivrées dans le délai prescrit par le dossier pédagogique de l'unité « épreuve intégrée » ou par celui de la section.

Les étudiants qui participent à une épreuve intégrée doivent constituer leur dossier comportant une photocopie de chacune des unités réussies. Ce dossier sera déposé au secrétariat 15 jours avant la date de l'épreuve.

§3 Organisation des sessions

L'établissement organise deux sessions pour l'épreuve intégrée. La seconde session est organisée dans un délai compris entre un et trois mois après la clôture de la première session. L'inscription à une seconde session se fait, au plus tard, 15 jours avant le début de celle-ci.

Les étudiants qui n'ont 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'horaire des épreuves est communiqué par voie d'affichage aux valves de l'établissement au moins quinze jours avant les épreuves.

En cas d'épreuve orale, l'étudiant doit être présent une demi-heure avant le moment fixé en ce qui le concerne.

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

Lorsqu'un étudiant ne réussit pas l'épreuve intégrée, il peut la représenter dans un délai ne dépassant pas trois ans.

L'attestation de réussite, mentionne le degré de réussite par un pourcentage au moins égal à 60.

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

Le Conseil des études peut ajourner ou refuser un étudiant. L'étudiant est refusé en première session si ses résultats ne sont pas jugés satisfaisants pour avoir des chances de réussite en seconde session. Ce refus doit être motivé. L'étudiant qui n'obtient pas 60% des points en seconde session est refusé.

En cas d'ajournement, le Conseil des études fixe les matières faisant l'objet de la seconde session ainsi que la date de cette dernière.

§4 Résultats

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

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

Article 16 Section ne comportant pas d'unité de formation « épreuve intégrée » (uniquement dans l'enseignement secondaire)

Termine avec succès ses études, l'étudiant qui a obtenu l'attestation de réussite de chacune des unités de formation constitutives de la section.

Le pourcentage final est calculé à partir du pourcentage obtenu dans chacune des unités de formation déterminantes de la section. Pour ce calcul, chaque unité intervient proportionnellement au nombre de périodes qui lui est attribué dans l'horaire minimum.

Article 17 Section comportant une unité de formation « épreuve intégrée »

Le résultat final d'une telle section est calculé à partir du pourcentage obtenu dans l'unité de formation "épreuve intégrée" (sanctionnée par l'épreuve elle-même) et dans chacune des unités de formation déterminantes de la section (définies dans le dossier pédagogique). Pour ce calcul, l'unité "épreuve intégrée" intervient pour 1/3 et les unités de formation déterminantes pour 2/3.

Chaque unité déterminante intervient proportionnellement au nombre de périodes qui lui est attribué dans l'horaire minimum.

Lorsqu'une ou plusieurs unités déterminantes sont des unités de stage, leurs incidences sur le pourcentage final peuvent être pondérées. Les étudiants sont avertis de cette disposition particulière au début de chaque unité de stage.

Dans l'enseignement secondaire, l'étudiant termine avec succès une section comportant une unité "épreuve intégrée" lorsqu'il obtient un pourcentage au moins égal à **60** à l'épreuve intégrée et un pourcentage au moins égal à **50** lors de la sanction de la section (selon le mode de calcul décrit plus haut).

Dans l'enseignement supérieur, l'étudiant termine avec succès une section comportant une unité

"épreuve intégrée" lorsqu'il obtient un pourcentage au moins égal à **60** à l'épreuve intégrée et un pourcentage au moins égal à **60** lors de la sanction de la section (selon le mode de calcul décrit plus haut).

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

CHAPITRE 5 : ENTREE EN VIGUEUR

Article 18

Le présent règlement entre en vigueur à partir de l'année scolaire 2011/2012

Article 19

En cas de modification de la législation en cours d'année scolaire, toute disposition du présent règlement qui serait contraire à de nouvelles dispositions légales est automatiquement abrogée.