



NAMUR-CADETS

Enseignement pour adultes
et de formation continue

Place de l'École des Cadets, 6 - 5000 Namur (Mat.: 9.236.042)

Tél. : 081 22 29 03

Email : info@namur-cadets.be

www.namur-cadets.be



**WALLONIE-BRUXELLES
ENSEIGNEMENT**

EAFC NAMUR- CADETS

Règlement d'Ordre Intérieur **(ROI)**

**A l'attention des
enseignants
et des étudiants de
l'établissement**

Année scolaire/académique 2022-2023

Table des matières

1	L'ÉTABLISSEMENT.....	7
1.1	SITE DES CADETS/ANTENNE PÉDAGOGIQUE D'ÉGHEZÉE.....	7
1.2	ORGANIGRAMME ET COORDONNÉES	8
1.3	LES HEURES D'OUVERTURE DU SECRÉTARIAT AU PUBLIC	8
2	MISE EN APPLICATION	9
3	LEXIQUE.....	10
4	INSCRIPTIONS ADMISSION AUX COURS	12
4.1	CONDITIONS D'INSCRIPTION.....	12
4.2	OBLIGATIONS	12
4.3	DOSSIER INDIVIDUEL	13
4.4	PAIEMENT DU DROIT D'INSCRIPTION	14
4.5	REMBOURSEMENT DU DROIT D'INSCRIPTION	14
4.6	EXONÉRATION DU DROIT D'INSCRIPTION	14
4.7	DROIT D'INSCRIPTION SPÉCIFIQUE À CHARGE DES ÉTUDIANTS ÉTRANGERS NON-RESSORTISSANTS D'UN PAYS MEMBRE DE L'UNION EUROPÉENNE	15
4.8	REFUS D'INSCRIPTION.....	16
4.9	ANNULLATION OU RÉORGANISATION DE LA FORMATION	16
4.10	FRAUDE(S) À L'INSCRIPTION.....	16
5	CONGÉ ÉDUCATION	17
6	CONDITIONS D'ADMISSION "PÉDAGOGIQUE"	18
6.1	CAPACITÉS PRÉALABLES REQUISES	18
6.2	UNITÉ D'ENSEIGNEMENT "ÉPREUVE INTÉGRÉE"	18
7	PRÉSENCES	20
7.1	CONDITION D'ASSIDUITÉ	20
7.2	ABSENCES.....	20
7.3	CAS PARTICULIERS	21
8	SANCTION DES ÉTUDES	22
8.1	SESSIONS.....	22
8.2	SANCTION D'UNE UNITÉ D'ENSEIGNEMENT	23
8.3	SPÉCIFICITÉ DE L'UNITÉ D'ENSEIGNEMENT "ÉPREUVE INTÉGRÉE"	24
9	RECOURS.....	27
9.1	PROCÉDURES DE RECOURS	27
9.2	REMARQUES	28
10	DISCIPLINE ET RESPECT.....	29
10.1	PROPRETÉ DES LOCAUX – RESPECT DU MATERIEL PÉDAGOGIQUE	29

10.2	ZONE NON-FUMEUR.....	29
10.3	BOISSONS.....	29
10.4	SAVOIR-ÊTRE.....	29
10.5	RESPONSABILITÉS - PARKING.....	30
10.6	SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	31
10.7	SÉCURITÉ.....	33
11	UTILISATION DES IMAGES ET DES PRODUCTIONS SCOLAIRES.....	34
11.1	UTILISATION DES IMAGES.....	34
11.2	RÉSEAUX SOCIAUX ET MÉDIAS.....	34
11.3	ENREGISTREMENTS.....	34
11.4	PRODUCTIONS SCOLAIRES.....	34
11.5	REPRODUCTION.....	35
12	SÉCURITÉ ET ASSURANCE SCOLAIRE.....	36
13	LE PLAN D'ACCOMPAGNEMENT DE L'ÉTUDIANT (PAE).....	37
14	DÉCRET DE L'ENSEIGNEMENT INCLUSIF : PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP.....	38
15	RÈGLEMENT GÉNÉRAL D'ATELIER.....	40
15.1	GÉNÉRALITÉS.....	40
15.2	SÉCURITÉ.....	40
15.3	ACCIDENTS.....	41
15.4	ART FLORAL.....	42
16	ORGANISATION GÉNÉRALE.....	43
16.1	SYSTÈME D'INFORMATION AUX ÉTUDIANTS.....	43
16.2	MODALITÉS ÉLECTORALES.....	44
16.3	PLATES-FORMES PÉDAGOGIQUES À DESTINATION DES ÉTUDIANTS.....	44
16.4	PHOTOCOPIEUR EN LIBRE SERVICE.....	44
16.5	TEST D'ADMISSION/TEST DE NIVEAU.....	44
16.6	TRAVAUX DE FIN D'ÉTUDES.....	45
16.7	CONGES SCOLAIRES.....	46
17	VALORISATION –DISPENSES ²	48
17.1	INTRODUCTION.....	48
17.2	CHAMPS D'APPLICATION.....	48
18	STAGES ³	51
19	TRAVAUX POUR TIERS.....	52
19.1	BASES RÉGLEMENTAIRES :.....	52
19.2	DÉFINITIONS.....	52
19.3	RÈGLES DE BASE :.....	53
19.4	DESTINATION DES OBJETS FABRIQUÉS :.....	53
19.5	RÉTRIBUTIONS :.....	53
20	SECURITE, BIEN-ETRE ET PREVENTION.....	54

ANNEXE 1 : Principales bases légales.....	56
ANNEXE 2 : Refus de diffusion d'images dans le cadre d'une activité scolaire.....	58
ANNEXE 3 : ROI de la section Esthétique.....	60
ANNEXE 4 : ROI de la section Pédicure spécialisée.....	62
ANNEXE 5 : ROI de la section Esthétique canine.....	64

ANNÉE SCOLAIRE / ACADEMIQUE

2022/2023

Chère étudiante, cher étudiant,

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

Plus que jamais dans le contexte socio-économique actuel, la formation continue des adultes est au cœur des enjeux et des défis de notre société. En ouvrant ses portes en permanence à toute personne désirant parfaire sa formation, se réorienter, se spécialiser ou tout simplement en recherche d'épanouissement personnel, l'E AFC Namur-Cadets s'inscrit pleinement dans une dynamique de formation tout au long de la vie. E AFC signifiant : Enseignement pour Adultes et de Formation Continue.

Solidement ancré dans le tissu socio-économique de la région namuroise, intégré dans le système d'Enseignement Supérieur et Universitaire en Fédération Wallonie-Bruxelles, membre du pôle académique namurois, l'Institut d'Enseignement de Promotion Sociale de la Communauté française de Namur-Cadets organise un enseignement de niveau secondaire et supérieur de type court.

Véritable institution culturelle au cœur de la capitale de la Wallonie, notre établissement offre à ses nombreux étudiants un éventail diversifié de formations qui va de l'alphabétisation à la formation continuée la plus pointue permettant à chaque adulte de trouver une formation adaptée à sa situation personnelle, sociale, culturelle et scolaire.

Toute l'équipe de notre institut mettra tout en œuvre pour que la formation dans laquelle vous vous engagez vous apporte l'acquisition de savoirs, aptitudes et compétences nouvelles, les relations sociales et l'épanouissement personnel qui ont motivé votre inscription et que vous êtes en droit d'attendre.

Soumis aux procédures d'évaluation réalisées par l'Agence de la Qualité de l'Enseignement supérieur, le défi que nous relevons au quotidien est de proposer un enseignement de qualité, dispensé par des chargés de cours et des experts du terrain passionnés par leur mission, attentifs à vos projets et soucieux d'actualiser en permanence les méthodes didactiques adaptées à un public adulte. Les membres du personnel de l'institut sont tous porteurs d'un même message: "SE FORMER AUJOURD'HUI POUR MIEUX S'EPANOUIR DEMAIN". Notre mission est d'accompagner chacun de nos étudiants vers la réussite de son projet professionnel voire de son projet de vie.

Toute institution nécessite la connaissance d'un certain nombre d'informations et le respect de certaines règles pour un fonctionnement optimum: respect des personnes, sens de l'écoute et de la tolérance, observance des consignes, régularité et respect des horaires, maintien d'une atmosphère propice au travail, utilisation soigneuse des locaux et du matériel.

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

Nous vous souhaitons une bonne et fructueuse année scolaire/académique dans l'établissement et vous prions de croire dans le dévouement de toute l'équipe de Namur-Cadets.

Christophe Lochy
Directeur
20 mai 2022

PRÉAMBULE

L'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale (EPS) en définit les finalités générales, à savoir concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire et 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.

1 L'ÉTABLISSEMENT

L'E AFC Namur-Cadets dépend du pouvoir organisateur Wallonie-Bruxelles Enseignement, réseau d'enseignement organisé par la Communauté française (Fédération Wallonie-Bruxelles).

L'E AFC Namur-Cadets est membre fondateur du Pôle académique namurois, membre fondateur de l'Académie Namuroise des Langues Vivantes et Membre de l'Académie CISCO.

L'E AFC Namur-Cadets 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 (Wallonie-Bruxelles Enseignement).

L'E AFC Namur-Cadets organise des sections et des unités d'enseignement régies par le décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale. Les sections sont organisées au niveau de l'enseignement secondaire et de l'enseignement supérieur de type court. Les cours sont donnés suivant un horaire établi en début de formation et communiqué à l'Administration et à l'Inspection. Chaque section de l'enseignement de Promotion sociale s'accompagne d'un dossier pédagogique (DP).

L'organisation modulaire et capitalisable des unités d'enseignement de notre enseignement de Promotion sociale permet d'accorder davantage de souplesse à la définition des parcours personnels de formation et à l'organisation des curriculums.

1.1 SITE DES CADETS/ANTENNE PÉDAGOGIQUE D'ÉGHEZÉE

Le site "des Cadets" accueille plusieurs établissements scolaires: ITCF Henri Maus (secondaire) – H.E. Albert Jacquard (supérieur) – l'E AFC Namur-Cadets (enseignement secondaire et supérieur de promotion sociale).

L'Institut cohabite avec l'ITCF Henri Maus et la HEAJ, établissements secondaire et supérieur de plein exercice, dont il est distinct. Les étudiants de l'E AFC Namur-Cadets entreront dans l'établissement par la porte n°6, à l'extrémité gauche du bâtiment (près du carrefour).

Sauf avis contraire de la Direction, les étudiants sortiront du bâtiment, après les activités d'apprentissage, par la porte du n°6 de la place des Cadets.

Certaines sections (notamment géomètre-expert immobilier, bacheliers en construction, esthétique canine, menuiserie, garnissage, monteur-frigoriste ...), unités d'enseignements et activités d'apprentissage pourront se donner sur le site de l'ITCF Henri Maus situé chaussée de Louvain, 92 à 5310 Eghezée.

Veuillez-vous renseigner au secrétariat afin de savoir si l'UE/les UE dans la(les)quelle(s) vous vous êtes inscrit est (sont) concernée(s).

1.2 ORGANIGRAMME ET COORDONNÉES

Etablissement d'Enseignement pour Adultes et de Formation Continue Namur-Cadets
Place de l'École des Cadets 6 à 5000 NAMUR
Tél (central): 081 22 29 03 Courriel : info@namur-cadets.be (courrier général)
Site Internet: <http://www.namur-cadets.be>

<u>Directeur:</u>	Christophe <i>LOCHY</i>	
Directrices adjointes:	Charlotte COERTEN	charlotte.coerten@namur-cadets.be
	Béatrice DELHALLE	beatrice.delhalle@namur-cadets.be
Directeur adjoint:	Sébastien MAHIEU	sebastien.mahieu@namur-cadets.be
Comptable:	Evelyne POLAIN	economat@namur-cadets.be
Secrétaire de direction:	Carole DUMONT	carole.dumont@namur-cadets.be
Secrétariat:	Véronique BLERET	veronique.bleret@namur-cadets.be
	Marine COLLIGNON	marine.collignon@namur-cadets.be
	Candide DEBRIL	candide.debril@namur-cadets.be
	Sabine LALOUX	sabine.laloux@namur-cadets.be
	Céline THOMAS	celine.thomas@namur-cadets.be
	Elsa LIZIN	elsa.lizin@namur-cadets.be
Coordinatrice qualité:	Annabelle COLLARD	annabelle.collard@namur-cadets.be
Cellule inclusion	Renaud DUPUIS	renaud.dupuis@namur-cadets.be
Conseiller en prévention	Jean-François HOREMANS	prevention@namur-cadets.be
Support atelier/économat	Carole BRUNIN	support.atelier@namur-cadets.be
Personnel d'entretien:	Serge LUESMA (PTP) – Nicole VAN WAEYENBERGE (PAPO)	

1.3 LES HEURES D'OUVERTURE DU SECRÉTARIAT AU PUBLIC

Inscriptions et renseignements

Les modalités d'inscription sont disponibles sur le site internet de l'Etablissement

Hors congés scolaires :

Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 12 h 00 et de 15 h 30 à 20 h 30. Le samedi, de 8 h 30 à 13 h 00.

Pendant les congés scolaires :

Le secrétariat n'est pas accessible pendant les congés scolaires. (Voir calendrier général des vacances et congés.)

Une permanence peut être assurée pendant les vacances. Les périodes d'inscription sont renseignées aux valves de l'établissement et sur notre site (www.namur-cadets.be).

En cas de dispositions sanitaires particulières, les horaires et procédures peuvent être modifiés.

2 MISE EN APPLICATION

Le présent règlement entre en vigueur dès le début de l'année scolaire 2022-2023 et abroge celui de 2021-2022. Le ROI peut être sujet à modifications en cours d'année scolaire. Dans ce dernier cas, c'est toujours le ROI actualisé et affiché aux valves qui est d'application. Le ROI est consultable sur le site de l'école.

Le présent règlement est établi en application des Lois, Décrets et Arrêtés du Gouvernement de la Communauté française de Belgique, ainsi que des circulaires ministérielles prises en application de ces législations et du document de référence élaboré par le Conseil de Coordination de l'enseignement de Promotion sociale organisé par le PO Wallonie-Bruxelles Enseignement.

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 sera automatiquement abrogée.

L'inscription à l'EAFC Namur-Cadets implique la prise de connaissance intégrale du règlement d'ordre intérieur, son acceptation sans réserve et son strict respect.

Par sa signature apposée sur sa fiche d'inscription, l'étudiant déclare par conséquent avoir pris connaissance du règlement d'ordre intérieur et y adhérer sans réserve aucune.

3 LEXIQUE

Acquis d'apprentissage (AA) : 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. Les capacités terminales évaluées à l'issue d'une unité d'enseignement sont exprimées en acquis d'apprentissage.

Admission : processus pédagogique et administratif consistant à vérifier qu'un étudiant remplit les critères l'autorisant à entreprendre une unité d'enseignement et à en définir les conditions complémentaires éventuelles.

Activité d'enseignement (AE):

Il faut entendre par activité d'enseignement :

- a) Les cours théoriques, les séances d'application, les travaux pratiques, les laboratoires, les activités didactiques, les projets et les autres activités organisés en application des dossiers pédagogiques ;
- b) Les travaux et projets de fin d'études de section ou d'unités d'enseignement;
- c) Les stages prévus aux dossiers pédagogiques, organisés individuellement ou en groupe, dûment encadrés et évalués ;
- d) Les activités professionnelles d'apprentissage dûment encadrées et évaluées ;
- e) Les activités professionnelles de formation, dûment encadrées et évaluées ;
- f) Les sessions, les épreuves et les tests.

Activités professionnelles de formation : dans l'enseignement supérieur, toute activité professionnelle réalisée en collaboration avec les milieux professionnels, reconnue et évaluée par le conseil des études conformément aux dossiers pédagogiques.

Conseil des études (CE) : 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'étudiants concernés et exerce les missions telles que décrites à l'article 31 du Décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, tel que modifié (admission, suivi pédagogique, sanction des études).

CPR : capacités préalables requises.

Dossier pédagogique (DP) d'une section : référence pédagogique commune pour tout établissement organisé ou subventionné par la FWB qui souhaite mettre en place le cursus concerné.

- Le DP d'une section présente les finalités générales et particulières de la section, les unités constitutives de la section avec identification des UE déterminantes et des modalités de capitalisation de la section, le titre délivré.
- A ce dossier de section est associé, pour chaque UE constitutive de la section, un dossier pédagogique d'UE.

E.C.T.S (EUROPEAN CREDIT TRANSFERT SYSTEM) / CRÉDITS : unité de mesure correspondant au temps consacré, par l'étudiant, au sein d'un programme d'études, à une activité d'apprentissage dans une discipline déterminée. Un crédit correspond à un nombre d'heures forfaitaire d'activités d'apprentissage. Cette charge horaire n'est que partiellement consacrée à des enseignements organisés par l'établissement, mais comprend d'autres activités associées, telles que les travaux, exercices personnels, préparations, études, projets, recherches documentaires, épreuves, ...

E-learning : apprentissage en ligne centré sur le développement de compétences par l'apprenant et structuré par les interactions avec le tuteur et les pairs.

Inclusion : "Enseignement inclusif": enseignement qui met en œuvre des dispositifs visant à supprimer ou à réduire les barrières matérielles, pédagogiques, culturelles, sociales et psychologiques rencontrées lors de l'accès aux études, au cours des études, aux évaluations des acquis d'apprentissage par les étudiants en situation de handicap et à l'insertion socio-professionnelle.

Jury : le 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.

RGPD : Règlement général de protection des données.

Suivi pédagogique : activité d'enseignement individuelle ou collective d'aide à la réussite visant à identifier, à soutenir ou à remédier aux difficultés d'apprentissage éventuelles d'un ou de plusieurs étudiants inscrits dans une unité d'enseignement en vue de promouvoir le développement et l'atteinte des acquis avec de meilleures chances de succès.

Unité d'Enseignement (UE) : une unité d'enseignement (Unité de Formation) est constituée d'un cours ou d'un ensemble de cours qui sont regroupés parce qu'ils poursuivent des objectifs communs et constituent un ensemble pédagogique cohérent au niveau de l'acquisition de connaissances et/ou de savoir-faire, susceptible d'être évalué et validé.

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.

Unité d'Enseignement "Épreuve Intégrée" : l'unité d'enseignement "Épreuve intégrée" est sanctionnée par une épreuve qui a un caractère global et qui peut prendre la forme d'un projet ou d'un travail de fin d'études. Cette épreuve a pour objectif de vérifier si l'étudiant maîtrise, sous forme de synthèse, les capacités couvertes par les unités déterminantes mentionnées au dossier pédagogique d'une section. Elle est évaluée par le Conseil des études qui, à cette occasion, est élargi à des membres extérieurs à l'établissement (employeurs, lieux de stages, ...) appelés le Jury.

V.A. (valorisation des acquis) : la valorisation est le 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.

4 INSCRIPTIONS ADMISSION AUX COURS

4.1 CONDITIONS D'INSCRIPTION

Les règles de base concernant l'admission sont précisées dans les règlements généraux des études et dans les dossiers pédagogiques des unités d'enseignement.

a) Pour s'inscrire dans l'Enseignement de Promotion sociale, l'étudiant doit :

Être âgé de 16 ans au moins ou avoir 15 ans et avoir suivi les deux premières années de l'enseignement secondaire.

L'étudiant âgé de moins de 18 ans (à la date du 1^{er} dixième de l'unité d'enseignement dans laquelle il s'inscrit) doit apporter la preuve qu'il satisfait toujours à l'obligation scolaire à temps plein ou à temps partiel, conformément à la Loi du 29/06/1983. L'Enseignement de Promotion sociale ne permet pas de répondre à l'obligation scolaire.

L'inscription d'un étudiant mineur n'est valide que si elle est contresignée par le responsable légal.

b) Dans une unité d'enseignement ou une section du niveau supérieur, l'étudiant doit :

Avoir 18 ans ou avoir satisfait à l'obligation scolaire, être détenteur du certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) ou, à défaut, avoir réussi les épreuves d'admission spécifiques à la section ;

Les étudiants de moins de 20 ans ne peuvent s'inscrire que pour 36 ECTS maximum par année scolaire (circulaire 3420 du 19/01/2011).

c) Dans tous les cas, l'étudiant doit :

Posséder les capacités préalables requises pour suivre la formation choisie : inscription ne vaut pas admission ;

Payer un droit d'inscription ou répondre aux conditions d'exemption.

La notion d'élève libre n'existe pas dans l'Enseignement de Promotion sociale. Il est impératif d'être en ordre d'inscription pour accéder aux locaux de cours.

La réinscription dans un UE n'est jamais automatique.

4.2 OBLIGATIONS

a) l'enseignement de promotion sociale étant modulaire, l'étudiant doit s'inscrire dans chaque unité d'enseignement qu'il compte suivre. Tout étudiant devra spontanément se mettre en ordre d'inscription (dossier complet) au plus tard pour le 1^{er} dixième de la formation pour être considéré comme étudiant régulier. La date du 1^{er} dixième peut être communiquée sur simple demande par le chargé de cours ou par le secrétariat.

b) l'inscription de l'étudiant implique son adhésion totale au règlement général des études et au présent règlement d'ordre intérieur de l'établissement ainsi qu'à tout règlement spécifique lié à la formation suivie.

c) l'étudiant est tenu de signaler au secrétariat tout changement de coordonnées (adresse postale, téléphone, GSM, adresse mail, ...).

d) les inscriptions sont prises uniquement au secrétariat de l'établissement.

e) toute inscription doit se faire sur base d'un document officiel en ordre de validité et en présence d'une personne légalement responsable s'il s'agit d'un mineur d'âge.

f) l'inscription d'un étudiant est faite sous réserve de remplir les conditions d'inscription imposées par la Communauté française et sous réserve que le nombre d'inscriptions dans la formation soit suffisant.

g) tout étudiant s'engage à acquérir le matériel pédagogique et technique nécessaire au bon suivi de la formation et demandé par les chargés de cours.

- h) tout étudiant est tenu de respecter les horaires de cours fixés par l'établissement. Ces horaires peuvent être modifiés en cours d'année soit provisoirement, soit définitivement. Ces modifications peuvent être rendues nécessaires pour des impératifs de matériels, des regroupements de classes, pour des raisons d'attributions, des raisons d'absences de professeurs, de remplacements et de récupérations éventuelles ou des cas de force majeure. Les horaires communiqués lors de l'inscription le sont à titre indicatif et l'étudiant est tenu d'accepter tout changement d'organisation.
- i) un nombre maximum d'étudiants par poste de travail est fixé lorsque le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement suivie le stipule. 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.
- j) le conseil des études est souverain pour autoriser toute inscription au-delà du premier dixième de la formation.

Tout étudiant accepte ces obligations et contraintes éventuelles lors de son inscription.

4.3 DOSSIER INDIVIDUEL

Chaque année, un dossier individuel est constitué pour chaque étudiant. L'inscription d'un étudiant ne devient effective qu'après la confection complète de celui-ci conformément à la circulaire n°3664.

Les différentes pièces requises pour la confection des dossiers individuels doivent être fournies spontanément avant l'échéance du premier dixième de la durée des formations concernées.

Pour être complet, le dossier d'inscription doit comporter :

- 1° la fiche d'inscription dûment complétée au secrétariat et signée par l'étudiant, avec signature en regard de chaque unité d'enseignement et CPR. L'inscription sera sujette à la vérification des prérequis par le Conseil des études. La délivrance d'une preuve d'inscription pour une unité d'enseignement donnée n'a pas pour effet l'admission d'office d'un étudiant dans ladite unité;
- 2° la copie de la carte d'identité ou du document reprenant les informations figurant sur la carte d'identité électronique ou du titre de séjour dont la validité ne peut être inférieure à trois mois;
- 3° la quittance de paiement intégral des droits d'inscription imposés par la Communauté française et, éventuellement, du droit d'inscription spécifique à charge des étudiants étrangers non-ressortissants de l'Union européenne;
- 4° en cas d'exonération partielle, le document justificatif de l'exemption;
- 5° les copies, au besoin légalisées, des diplômes, brevets ou attestations exigés comme capacité préalable dans la formation choisie. À défaut de produire le(s) titre(s) exigé(s), la réussite d'une épreuve d'admission est obligatoire;
- 6° la demande de dispense et/ou la demande de congé-éducation si l'étudiant souhaite en bénéficier.
- 7° les inscriptions après le 1^{er} dixième sont à l'appréciation du Conseil des Etudes.

Le Chef d'établissement se réserve le droit d'interdire l'accès à une unité d'enseignement à l'étudiant qui ne fournit pas un dossier individuel complet. Son inscription sera dès lors considérée comme nulle et non avenue. Tout document doit être communiqué dans les délais prévus et AVANT le premier dixième de la formation sous peine d'un refus pour raisons pédagogiques.

Le dossier complet de l'étudiant est conservé sous forme « papier » au secrétariat en respect des règles d'archivage légales imposées aux établissements scolaires mais également sous format électronique.

Les données personnelles sont mises en veille après 1 an d'inactivité au sein de l'établissement ou à la demande de l'élève. La consultation de ces données est possible sur demande (RGPD), auprès de la personne responsable du RGPD au PO-WBE, ou d'un délégué au sein de l'établissement.

4.4 PAIEMENT DU DROIT D'INSCRIPTION

Par année scolaire, le montant du droit d'inscription (DI) dans l'Enseignement de Promotion sociale est déterminé sur base de la totalité des périodes de cours et du niveau d'enseignement. Ce montant est soumis à révision en fonction de la législation en vigueur.

Les montants respectifs du droit d'inscription prévu par le législateur et du droit d'inscription propre à l'établissement (DIC) sont affichés à l'entrée du secrétariat. Le droit d'inscription est payable au moment de l'inscription. Il n'est pas récupérable en cas d'abandon des cours.

L'inscription dans une formation est un contrat/engagement qui ne peut être annulé sachant qu'une place vous a été réservée.

4.5 REMBOURSEMENT DU DROIT D'INSCRIPTION

Le remboursement intégral du coût de l'inscription [droit d'inscription (DI)+ droit d'inscription complémentaire propre à l'établissement (DIC)] n'est prévu qu'en cas de non-organisation de l'UE.

Si l'étudiant valablement inscrit décide de ne pas suivre une UE (unité d'enseignement) qui est organisée et a effectivement lieu, la demande de remboursement doit être introduite AVANT le premier cours prévu à l'horaire, justifiée et adressée par courriel à Monsieur Sébastien Mahieu directeur adjoint (sebastien.mahieu@namur-cadets.be). Dans ce cas de figure, le DIC n'est jamais remboursé.

Le remboursement n'est prévu qu'en cas de non-organisation de l'UE ou uniquement avant le démarrage de celle-ci en cas de modification des conditions d'organisation (lieu et horaires) annoncées lors de l'inscription.

Les horaires et les lieux communiqués lors de l'inscription le sont à titre indicatif et sont toujours sujet à modifications tout au long de l'année scolaire. Dans ce cas, lors d'un abandon du cours, aucun remboursement ne sera octroyé.

La somme remboursée sera exclusivement virée sur le numéro de compte bancaire donné lors de l'inscription.

4.6 EXONÉRATION DU DROIT D'INSCRIPTION

Le DIC est payable par tous.

Dans l'attente des documents probants, l'établissement réclame la totalité des droits d'inscription. La validité de ces documents est soumise à l'approbation du chef d'établissement et/ou de la vérification. Le remboursement des personnes exonérées se fera uniquement par virement bancaire sur le numéro de compte communiqué lors de l'inscription.

Pourront être exonérés du droit d'inscription (DI), moyennant la remise d'une attestation datée au plus tard du 1^{er} dixième de la formation :

1. les chômeurs complets indemnisés, à l'exclusion des chômeurs en formation professionnelle bénéficiant d'un contrat de formation professionnelle individuelle en entreprise leur procurant des revenus supplémentaires, à l'exclusion des chômeurs mis au travail et des prépensionnés (attestation délivrée par le Forem / Onem / Actiris / Orbem / VDAB);

C'est le service de Vérification de la FWB qui impose et vérifie les conditions pour les demandeurs d'emploi (issues du Pacte scolaire de 1959).

2. les demandeurs d'emploi inoccupés obligatoirement inscrits en vertu des réglementations relatives à l'emploi et au chômage, aux handicapés ou à l'aide sociale;
3. les personnes bénéficiant du revenu d'intégration sociale (attestation du CPAS ou d'un organisme agréé par FEDASIL (justifiant du statut de réfugié));
4. les personnes en situation de handicap qui fournissent un document probant, c'est-à-dire toute preuve ou attestation délivrée par une administration publique compétente ou toute décision judiciaire reconnaissant un handicap, une invalidité, une maladie professionnelle, un accident de travail ou de droit commun ayant entraîné une incapacité permanente. Ces preuves et attestations sont établies par écrit ou sous toute autre forme imposée par l'organe chargé de les délivrer :
 - SPF Sécurité sociale
 - Institut national d'assurance maladie-invalidité (INAMI)
 - Agence pour une vie de qualité (AVIQ)
 - Personne Handicapée Autonomie Recherchée (PHARE)
 - Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap (VAPH)
 - Dienststelle für Selbstbestimmtes Leben (DSL)
5. les mineurs âgés de moins de 18 ans à la date du 1^{er} dixième de la formation (attestation de fréquentation scolaire établie par l'établissement où ils sont inscrits et qui prouve qu'ils satisfont à l'obligation scolaire à temps plein ou partiel);
6. les membres du personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et les membres du personnel administratif de l'enseignement s'inscrivant dans les formations de l'Enseignement de Promotion sociale reconnues dans le cadre de la formation continue des membres du personnel enseignant. Exonération pour l'ensemble des formations classées au niveau secondaire (attestation de l'établissement);
7. les personnes soumises à une obligation imposée par une autorité publique.

Le Chef d'établissement peut réclamer tout document probant à tout organisme ou toute personne ayant autorité.

S'il s'avère que l'étudiant ne peut prétendre à cette exonération au 1er dixième des cours et/ou que l'établissement n'est pas en possession de ces documents, il ne sera procédé à aucun remboursement.

4.7 DROIT D'INSCRIPTION SPÉCIFIQUE À CHARGE DES ÉTUDIANTS ÉTRANGERS NON-RESSORTISSANTS D'UN PAYS MEMBRE DE L'UNION EUROPÉENNE

Les conditions d'admission et le paiement du droit d'inscription sont fonction de la situation des intéressés et du permis de séjour dont ils sont détenteurs (Circulaire 7114).

Sont soumis au paiement du droit d'inscription spécifique les étudiants étrangers non ressortissants d'un pays membre de l'Union européenne qui :

- Soit ne sont pas domiciliés sur le territoire belge et sont en possession d'une autorisation de séjour dans un pays membre de l'Union européenne ;
- Soit ont un titre de séjour valable sur le territoire belge, mais n'entrent pas dans une des catégories citées dans la circulaire relative au droit d'inscription spécifique.

Le montant du droit d'inscription spécifique est payable au moment de l'inscription. Tout étudiant de nationalité étrangère, exempté du droit d'inscription spécifique, doit produire lors de l'inscription, les documents appropriés justifiant l'exemption, à classer dans son dossier individuel.

Le droit d'inscription spécifique payé n'est pas remboursé en cas d'abandon des études ou de départ de l'étudiant au cours de l'année scolaire.

Les étudiants non ressortissants de l'Union Européenne doivent avoir un permis de séjour qui couvre le 1er dixième de la formation

4.8 REFUS D'INSCRIPTION

La direction de l'Institut se réserve le droit de refuser l'inscription :

A des candidats qui ne remplissent pas les conditions d'admissibilité prévues par la réglementation ; en cas d'inscription tardive par rapport à la vérification des capacités préalables requises;

Quand la qualité de la formation ne peut être garantie en raison notamment d'une saturation de l'infrastructure pédagogique, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité ;

Au candidat ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire au sein de l'Etablissement ou d'un autre Etablissement de la Fédération Wallonie Bruxelles notamment pour des faits graves compromettant la sécurité et le bien-être (conformément aux missions définies à l'Article 8 du décret du 02 02 2007 fixant le statut des directeurs);

A 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.

L'étudiant qui a réussi/obtenu l'attestation de réussite d'une UE et qui désire se réinscrire, se verra automatiquement inscrit sur liste d'attente. Son inscription sera effective selon les disponibilités et sur base d'une décision motivée du conseil des études.

Le candidat qui a déjà été inscrit dans cette unité de formation (avec fruit ou non) dans le but de préserver des places disponibles à l'attention des autres étudiants. Cette mesure ne s'applique plus le jour du début de l'unité de formation.

4.9 ANNULATION OU RÉORGANISATION DE LA FORMATION

La direction se réserve le droit d'annuler, de postposer ou d'arrêter une formation en cours avant le 1er dixième de l'unité d'enseignement, notamment suite à l'impossibilité de trouver un professeur, en raison d'un nombre insuffisant d'étudiants ou pour tout autre motif organisationnel et ce indépendamment de toute publicité, documentation distribuée mentionnant une durée ou une date de début et de fin. Les horaires et les lieux sont donnés à titre indicatif et toutes modifications de ceux-ci en cours d'année scolaire ne constitue en aucun cas un motif de remboursement.

Chaque établissement propose une organisation particulière des UE dans le respect de l'organigramme de la section. Les étudiants ont ainsi la possibilité de suivre le cursus proposé ou de personnaliser leur parcours en tenant compte de contraintes personnelles, professionnelles, familiales, etc. Dans ce cas, ils adaptent le rythme de leur formation en choisissant le nombre d'UE qu'ils veulent suivre, à la condition de respecter l'organigramme et la limite éventuelle de durée de validité des attestations de réussite.

4.10 FRAUDE(S) À L'INSCRIPTION

En cas de fraude à l'inscription (fausse déclaration d'activités antérieures et/ou production de documents falsifiés), l'étudiant perd immédiatement sa qualité d'étudiant régulièrement inscrit, ainsi que tous les droits liés à cette qualité et les effets de droit liés à la réussite d'épreuves durant l'année scolaire concernée. Les droits d'inscription versés à l'établissement sont définitivement acquis à celui-ci.

5 CONGÉ ÉDUCATION

L'étudiant est le seul gestionnaire de son dossier et des conditions d'octroi du congé éducation. C'est à lui de vérifier auprès de son employeur et des autorités compétentes s'il peut bénéficier de ce dispositif.

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

Les étudiants qui bénéficient du congé-éducation seront attentifs à justifier par écrit TOUTES les absences. Les absences non justifiées par des documents probants (certificat médical ou attestation de l'employeur justifiant les heures supplémentaires) seront considérées comme injustifiées. Les justificatifs seront remis dans les 5 jours ouvrables, avec mention sur le document du nom, du prénom de l'étudiant et de l'intitulé de la formation dans laquelle il est inscrit, à charge pour l'étudiant d'apporter la preuve de l'envoi.

- Les justificatifs d'absence remis après la rédaction du document trimestriel d'assiduité ne seront plus pris en considération et les absences concernées seront maintenues comme étant injustifiées. La direction décline toute responsabilité en cas de rentrée tardive ou erronée des justificatifs et des conséquences qui pourraient en découler.
- Des absences non justifiées supérieures à 10 % des heures effectives par trimestre font perdre le droit au congé-éducation, conformément à la législation en la matière.
- La demande d'attestation d'inscription destinée à l'employeur pour bénéficier du congé-éducation doit être introduite lors de l'inscription ou dans les 15 jours qui suivent la date d'inscription.
- L'attestation d'assiduité, établie sur base des feuilles mensuelles de présences, est à retirer exclusivement par l'étudiant au secrétariat, sauf lorsque celle-ci est expédiée par courrier postal.
- En cas de perte, l'établissement peut délivrer, exclusivement à l'étudiant, un duplicata, moyennant des frais administratifs fixés à 3 €.

Toute information relative au congé-éducation payé est disponible sur le site: <http://www.emploi.belgique.be>

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 relevés de présences, à retirer au secrétariat, sera délivrée par le secrétariat durant la semaine qui suit les vacances d'hiver (Noël), de printemps (Pâques) et durant la dernière semaine de juin.

Lorsque l'étudiant prend possession de son attestation d'assiduité, il en accepte TOUTES les mentions et reconnaît que cette attestation ne pourra plus être modifiée.

Au nom du respect de la vie privée, aucune attestation ne sera transmise à un quelconque secrétariat social qui en fait la demande. C'est l'étudiant qui vient prendre possession de son document au secrétariat durant les heures d'ouverture.

Personne ressource pour l'établissement : Mme Sabine LALOUX – sabine.laloux@namur-cadets.be

6 CONDITIONS D'ADMISSION "PÉDAGOGIQUE"

Pour être admis comme élève régulier, l'étudiant doit satisfaire aux conditions légales et réglementaires¹.

6.1 CAPACITÉS PRÉALABLES REQUISES

Les capacités préalables requises (conditions) pour l'admission dans une unité d'enseignement ou les titres qui peuvent en tenir lieu sont précisés aux dossiers pédagogiques (programmes) des unités d'enseignement, conformément à l'article 6 de l'arrêté du gouvernement du 15/05/2014.

L'étudiant sera admis dans une unité d'enseignement aux conditions suivantes :

Être porteur du titre requis, ou avoir reçu l'avis positif du Conseil des études concernant la valorisation de titres ou de compétences ou la réussite de tests d'admission (cf VA – Chap. 16)

L'admission dans l'enseignement de promotion sociale s'effectue dans une unité d'enseignement. Elle est décidée par le Conseil des études, seul compétent en la matière. Il admet l'étudiant sur base des capacités préalables requises (CPR) ou des titres qui peuvent en tenir lieu tels que définis dans chaque dossier pédagogique.

Il peut considérer qu'un titre d'études acquis dans un autre enseignement ou dans un centre ou organisme de formation reconnu, ou qu'un titre de compétences délivré par un centre de validation des compétences agréé, peut tenir lieu des capacités préalables. Il en va de même de documents justifiant une expérience professionnelle.

En cas d'absence des titres ou des documents visés au paragraphe précédent, ou lorsque le Conseil des études les juge insuffisants, celui-ci procède à la vérification des capacités par épreuve(s) ou test(s). L'étudiant qui ne se présente pas au test prévu obtient une cote nulle. Il n'est pas organisé de rattrapage.

Les décisions prises par le Conseil des études sont souveraines et définitives. Elles sont consignées dans des procès-verbaux.

Le Conseil des études peut, sur décision motivée, autoriser un étudiant qui possède l'attestation de réussite d'une unité d'enseignement à s'y réinscrire.

6.2 UNITÉ D'ENSEIGNEMENT "ÉPREUVE INTÉGRÉE"

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. être titulaire des attestations de réussite de toutes les autres unités d'enseignement constitutives de la section, quel que soit l'établissement d'enseignement de promotion sociale qui a délivré ces attestations.

Remarque concernant l'enseignement supérieur : en vertu de l'article 130 du décret définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études du 7 novembre 2013, « trente crédits au moins de chaque cycle d'études doivent effectivement avoir été suivis auprès de l'établissement d'enseignement supérieur qui confère le grade académique qui sanctionne les études ou délivre le diplôme attestant la réussite de ces études. »

Toutes 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. À défaut d'indication dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement "Épreuve intégrée" ou dans le dossier pédagogique de la section, le délai maximum entre la délivrance de la dernière attestation de réussite d'une unité d'enseignement déterminante à l'élève, et sa prise en compte pour l'inscription à l'épreuve est de trois ans.

Aucun test ni épreuve ne peut permettre l'admission à l'unité d'enseignement intitulée "épreuve intégrée".

¹ Voir Chapitre 4 - Inscription

Les modalités et le délai d'inscription à cette épreuve sont fixés par le Conseil des études et communiqués aux élèves avant le premier dixième de l'unité d'enseignement "Épreuve intégrée". Les étudiants qui participent à une épreuve intégrée doivent constituer leur dossier comportant une photocopie de chacune des unités réussies (formulaire d'inscription à l'épreuve intégrée). Ce dossier sera déposé au secrétariat à la date affichée aux valves.

Nul ne peut présenter l'épreuve intégrée (sauf dérogation) avant :

- 22 ans, pour obtenir un Brevet d'Enseignement supérieur (BES),
- 23 ans, pour obtenir un titre de Bachelier,
- 26 ans, pour obtenir un grade de Master.

Nul ne peut présenter plus de 4 fois l'épreuve intégrée d'une même section.

7 PRÉSENCES

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

7.1 CONDITION D'ASSIDUITÉ

Dans le cadre de sa préparation à sa/son (ré)-insertion dans le monde du travail, il est souhaitable que l'étudiant fréquente assidûment les activités d'enseignement de la formation dans laquelle il s'est inscrit.

Un étudiant satisfait à la condition d'assiduité s'il ne s'absente pas, sans motif valable, de plus de 2 dixièmes des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé dans le secondaire et de plus de 4 dixièmes dans le supérieur.

En tenant compte du règlement d'ordre intérieur de l'établissement, le chef d'établissement, ou son délégué en cette matière, apprécie la validité du motif d'absence.

Les présences des étudiants, leurs arrivées tardives, leurs départs anticipés sont consignés par les professeurs dans les registres de présence. Les présences sont prises à chaque séance de cours. Tout retard ou départ anticipé se fait sous la responsabilité de l'étudiant et peut être comptabilisée comme une absence.

L'étudiant qui quitte l'établissement avant l'heure officielle prévue à l'horaire de l'unité d'enseignement ne sera pas couvert par l'assurance de l'établissement si un quelconque problème le concernant (ex. dommage à lui-même ou à des tiers) devait survenir après son départ de l'établissement.

Le Conseil des études peut exclure un étudiant qui accumule trop d'absences et/ou arrivées tardives et/ou départs anticipés. (cf. point 2)

Sauf dans le cadre d'une sortie pédagogique dûment approuvée par le Chef d'établissement sur le document prévu à cet effet, l'établissement ne peut être tenu responsable de tout incident impliquant un étudiant et se produisant pendant les heures de cours en dehors de l'enceinte de l'établissement.

Les excursions ou sorties pédagogiques sont des activités faisant intégralement partie du cours et dont la présence est également obligatoire.

Les étudiants sont tenus d'arriver à l'heure et de ne quitter le cours qu'à l'issue de celui-ci. Tout retard ou départ anticipé se fait sous la responsabilité de l'étudiant et sera comptabilisé comme une absence.

7.2 ABSENCES

Toute absence doit être signalée immédiatement. Le justificatif (avec mention du nom et du prénom de l'étudiant et de la formation dans laquelle il est inscrit) doit parvenir au secrétariat de l'établissement endéans un délai maximum de 5 jours ouvrables prenant cours dès le premier jour d'absence, à charge pour l'étudiant d'apporter la preuve de l'envoi ou de la remise et le respect du délai. Passé ce délai, l'absence est considérée comme injustifiée.

Les étudiants sont tenus d'arriver à l'heure aux cours et de ne quitter le cours qu'à l'issue de celui-ci. Tout retard ou départ anticipé se fait sous la responsabilité de l'étudiant et sera comptabilisé comme une absence.

7.2.1 ABSENCES INJUSTIFIÉES ET ACCÈS À L'ÉVALUATION FINALE

En cas de dépassement des absences injustifiées à concurrence de 20 % et plus dans les UE de niveau secondaire et de 40 % et plus en STC (bacheliers, graduat, BES et CAP), des périodes organisées avant la date prévue de l'évaluation finale (1^{re} session), le Conseil des études peut décider que l'étudiant ne peut prétendre à une attestation de réussite dans ladite unité et donc ne pourra pas présenter l'épreuve d'évaluation de l'UE. La délibération du Conseil des études sera motivée soit par un abandon soit par un refus motivé par le présent règlement d'ordre intérieur.

7.2.2 ABSENCES LORS D'ÉVALUATION ET D'EXAMENS

Toute absence à un examen doit être justifiée (endéans les 5 jours ouvrables) par un motif valable.

Sont considérés dans ce cas comme motifs valables :

Le certificat médical, les attestations légales telles qu'elles sont prévues en matière de législation sociale, les attestations établies par les employeurs (publics ou privés) pour présence sur les lieux de travail.

Tout autre cas relève de l'appréciation du Chef d'établissement ou de son délégué.

À défaut de fournir un justificatif valable, l'étudiant est considéré comme absent illégalement et peut donc être refusé par le Conseil des études. La délibération du Conseil des études sera motivée soit par un abandon soit par un refus motivé par le présent règlement d'ordre intérieur

Seul le respect de cette règle maintient le droit de l'étudiant à une seconde session. Le Chef d'établissement, ou son délégué en cette matière, apprécie la validité du motif de l'absence.

L'absence justifiée lors d'évaluations certificatives en cours d'UE et/ou à l'évaluation finale de 1^{ère} session, même justifiée, entraîne pour le (la) chargé(e) de cours une impossibilité d'évaluer les activités d'apprentissage. Dès lors, l'étudiant(e) est automatiquement ajourné.

En cas d'absence (même justifiée) à un examen de seconde session l'étudiant est refusé.

7.3 CAS PARTICULIERS

7.3.1 ÉTUDIANTS BÉNÉFICIAIRES D'UN C98

Celui-ci est établi sur base des listes de présences complétées rigoureusement par les chargés de cours. En cas d'absence non justifiée, le demandeur d'emploi s'expose dès lors à des sanctions émanant de l'Office National de l'Emploi.

Attention : en cas d'absences injustifiées de plus de 50 % des périodes organisées dans le mois concerné, l'étudiant sera considéré comme "ne suivant pas régulièrement les cours" et la case correspondante sera cochée sur le C98.

7.3.2 ÉTUDIANTS MINEURS

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

8 SANCTION DES ÉTUDES

Les étudiants doivent remettre les travaux demandés par les professeurs dans la forme et dans les délais fixés sous peine d'une possible annulation de l'évaluation (et donc d'un ajournement d'office) au cas où ces travaux font parties de l'évaluation des acquis d'apprentissage.

L'Enseignement de Promotion sociale pratique l'évaluation formative et certificative. L'évaluation continue se déroule pendant tout le cheminement de la formation et porte sur un ou des acquis d'apprentissage (savoirs, aptitudes, compétences) du dossier pédagogique. Elle peut être formative en donnant des appréciations sur des 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.

L'évaluation finale aura lieu au plus tard le dernier jour de cours de l'unité d'enseignement. L'étudiant doit être informé (au plus tard le 1^{er} dixième) des critères d'évaluation. Par le présent R.O.I., il lui appartient de s'assurer de les avoir en sa possession avant toute participation à une évaluation.

Pour réussir une unité d'enseignement, l'étudiant doit maîtriser tous les acquis d'apprentissage de ladite unité d'enseignement. En cas d'échec, la notion de "report de cotes" automatique relative aux acquis d'apprentissage n'existe pas dans l'enseignement de Promotion sociale. Le Conseil des études est souverain et statue au cas par cas sur les activités d'apprentissage faisant l'objet d'un ajournement et donc d'une nouvelle épreuve d'évaluation (seconde session).

En cas de dépassement des absences injustifiées, le conseil des études peut décider que l'étudiant ne peut prétendre à une attestation de réussite dans cette unité d'enseignement.

8.1 SESSIONS

L'établissement organise deux sessions pour toute unité d'enseignement.

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

- pour les unités d'enseignement qui sont préalables à l'inscription à d'autres unités, avant le 1^{er} dixième de l'unité d'enseignement dont la date de début est chronologiquement la plus proche;
- pour celles qui ne sont pas préalables à l'inscription d'autres unités, dans un délai compris entre une semaine et quatre mois.

8.1.1 PREMIÈRE SESSION

L'étudiant qui n'atteint pas toutes les compétences terminales (acquis d'apprentissage) prévues au dossier pédagogique de l'UE évaluée et qui donc n'atteint pas le seuil de réussite de 50 % en première session est ajourné.

Tout ajournement doit être motivé par le chargé de cours sur un document spécifique. Cette motivation peut être consultée suivant une simple demande par l'étudiant concerné à son chargé de cours. Il appartient à l'étudiant de s'informer à l'issue de la première session sur les modalités de passage et les remédiations attendues pour cette seconde épreuve.

Les étudiants qui n'ont pu participer à la première session pour des motifs jugés valables par le Conseil des études seront ajournés et sont autorisés à se présenter à la seconde session.

Pour rappel, toute absence à un examen doit être motivée et justifiée. A défaut pour l'étudiant de fournir ledit justificatif endéans un délai maximum de 5 jours ouvrables (à charge pour l'étudiant d'apporter la preuve de son envoi) il sera réputé avoir abandonné la formation et sera refusé. Seul le respect de cette règle maintient le droit de l'étudiant à une seconde session.

Le Conseil des études peut toutefois, dans certains cas, refuser un étudiant en première session si ses résultats et/ou son comportement (fréquentation trop irrégulière des cours (voir chapitre 4) ne sont pas jugés satisfaisants par le Conseil des études pour avoir des chances de réussite en seconde session. Ce refus doit être motivé.

8.1.2 SECONDE SESSION

L'étudiant qui n'atteint pas toutes les compétences terminales prévues au dossier pédagogique de l'UE évaluée (acquis d'apprentissage) et qui donc n'atteint pas le seuil de réussite en seconde session est refusé.

En cas d'absence (même justifiée) lors de la seconde session l'étudiant est refusé.

Il appartient à l'étudiant de se réinscrire dans l'unité concernée (si elle est organisée) en vue de passer une nouvelle épreuve.

L'établissement n'organise pas de troisième session ni de report de session. Cela n'est pas prévu dans les prescrits légaux. Le Conseil des études considère qu'un test d'admission d'une unité subséquente ne peut constituer une troisième session pour l'unité d'enseignement précédente.

En cas de seconde session impliquant de la pratique professionnelle et nécessitant l'acquisition de matières premières, le chef d'établissement se réserve le droit de réclamer une participation financière à l'étudiant.

8.2 SANCTION D'UNE UNITÉ D'ENSEIGNEMENT

8.2.1 DÉLIBÉRATION

L'attestation de réussite est délivrée, par le Conseil des études, à l'étudiant qui maîtrise tous les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement tels que fixés dans le dossier pédagogique. Le Conseil des études évalue l'atteinte du seuil de réussite de chaque acquis d'apprentissage sachant que l'évaluation de plusieurs acquis peut se faire lors d'une épreuve qui a un caractère global.

Le Conseil des études précise les critères de réussite liés aux acquis d'apprentissage des unités d'enseignement et unités d'enseignement déterminantes. Ces critères sont transmis par écrit aux étudiants par le chargé de cours, membre du conseil des études et représentant ce dernier, au plus tard pour le premier dixième de l'unité d'enseignement.

Pour décider de la réussite de l'unité d'enseignement, le Conseil des études délibère, en tenant compte du ou des résultats des épreuves certificatives vérifiant la maîtrise de tous les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement concernée.

Le Conseil des études peut s'adjoindre l'expertise d'un professionnel pour les évaluations de l'unité d'enseignement. Celui-ci ne se substitue pas au chargé de cours.

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.

L'étudiant a été informé, via le présent ROI, de l'obligation d'atteindre TOUS les acquis d'apprentissage du dossier pédagogique. Le fait d'ajourner ou refuser un étudiant qui excelle dans certaines compétences mais n'en maîtrise suffisamment une ne constitue donc pas une irrégularité dans la décision du Conseil des Études.

8.2.2 RÉSULTATS

La réussite de tous les acquis d'apprentissage visés dans le dossier pédagogique de l'UE conduit à l'atteinte du seuil de réussite, soit l'obtention d'un pourcentage égal à 50. Le degré de maîtrise des acquis d'apprentissage détermine le pourcentage compris entre 50 et 100.

L'attestation de réussite est délivrée par le Conseil des études à l'élève/étudiant(e) qui maîtrise tous les acquis d'apprentissage de l'UE tels que fixés dans le dossier pédagogique. Si un ou plusieurs acquis d'apprentissage ne sont pas acquis, aucune note n'est attribuée à l'étudiant et l'attestation de réussite n'est pas délivrée.

Pour une UE comportant plusieurs activités d'enseignement (d'apprentissage), il n'y a jamais de 2^e session au terme d'une activité d'enseignement mais bien au terme de l'UE. La décision de réussite ou éventuellement de l'ajournement en 2^{ème} session porte sur l'ensemble de l'UE. Le Conseil des études peut toutefois décider au cas par cas, lors d'un ajournement, de prendre en compte le ou les acquis d'apprentissage qui ont satisfait à l'évaluation en 1^{re} session.

Les décisions prises par le Conseil des études sont définitives.

8.3 SPÉCIFICITÉ DE L'UNITÉ D'ENSEIGNEMENT "ÉPREUVE INTÉGRÉE"

8.3.1 DÉFINITIONS

L'unité d'enseignement "épreuve intégrée" est sanctionnée par une épreuve qui a un caractère global et qui peut prendre la forme d'un projet ou d'un travail de fin d'études.

Cette épreuve a pour objectif de vérifier si l'étudiant maîtrise, sous forme de synthèse, les capacités couvertes par les unités déterminantes reprises au dossier pédagogique 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 peuvent porter sur l'intégration des savoirs, aptitudes et compétences correspondant aux acquis d'apprentissage couverts par les unités déterminantes. Lorsque certaines de ces unités d'enseignement comprennent de la pratique professionnelle, du laboratoire ou des cours techniques et de pratique professionnelle, des questions portent obligatoirement sur les fondements théoriques de ces activités.

L'épreuve intégrée est présentée devant le jury d'épreuve intégrée composé du conseil des études élargi aux membres étrangers à l'établissement. Ce jury est constitué pour la sanction de l'unité d'enseignement "épreuve intégrée". Tous ces membres ont voix délibérative.

Cette épreuve est publique, dans les limites de capacité du local est le respect des règles d'hygiène et de sécurité. Toutefois, le public ne peut intervenir lors de la présentation ou de défense. Il ne sera pas présent lors de la délibération.

Chaque établissement organise deux sessions pour toute UE "épreuve intégrée". La constitution du jury peut varier d'une session à l'autre.

Le jury d'épreuve intégrée fixe les modalités de déroulement de l'épreuve. Celle-ci peut se réaliser en une ou plusieurs phases. Le jury d'épreuve intégrée fonde son appréciation sur la base des acquis d'apprentissage fixés dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement concernée. Le Conseil des études précise les acquis d'apprentissage au moyen de critères particuliers. Ceux-ci sont transmis aux étudiants au plus tard au premier dixième de l'unité d'enseignement "épreuve intégrée" et sont communiqués aux membres du jury d'épreuve intégrée.

Les critères de réussite des acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement "épreuve intégrée" sont directement liés aux acquis d'apprentissage des unités déterminantes de la section et, s'il échoit, en référence au profil professionnel.

8.3.2 ORGANISATION DES SESSIONS

L'établissement organise deux sessions pour l'épreuve intégrée. La seconde session est organisée dans un délai compris entre un et quatre mois après la clôture de la première session. (cf. le chapitre sur les modalités d'inscription à l'épreuve intégrée et des dates prévues pour la remise des travaux).

Les étudiants qui n'ont pu participer à la première session pour des motifs jugés valables par le Conseil des études seront ajournés et sont autorisés à se présenter à la seconde session. L'étudiant qui ne se présente pas à l'épreuve intégrée et qui ne justifie pas son absence par un document probant, envoyé par recommandé (ou déposé au secrétariat avec accusé de réception) daté au plus tard du jour de l'épreuve, sera refusé.

Il appartient à l'étudiant de se réinscrire dans l'unité concernée en vue de passer une nouvelle épreuve.

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 ne satisfait pas toutes les compétences terminales (acquis d'apprentissage) prévues au dossier pédagogique de l'UE "épreuve intégrée", est ajourné en 1^{re} session et refusé en seconde session.

Toute décision d'ajournement et de refus décidée par le Jury de l'épreuve intégrée est motivée sur un document spécifique consultable par l'élève sur simple demande.

En cas d'ajournement, le Conseil des études (Jury) fixe les matières faisant l'objet de la seconde session ainsi que la date de cette dernière. Il appartient à l'étudiant de s'informer à l'issue de la première session sur les modalités de passage et les remédiations attendues pour cette seconde session.

Nul ne peut participer à une session sans être au préalable inscrit dans l'UE épreuve intégrée.

Pour valider sa participation à l'épreuve intégrée, l'étudiant doit confirmer celle-ci au minimum un mois avant le début de cette épreuve.

8.3.3 RÉSULTATS

L'attestation de réussite de l'unité d'enseignement "Épreuve intégrée" est délivrée à l'étudiant qui a acquis tous les acquis d'apprentissage du dossier pédagogique en cohérence avec l'intégration des acquis d'apprentissage des unités déterminantes de la section. La maîtrise de tous les acquis d'apprentissage visés dans le dossier pédagogique de cette unité d'enseignement conduit à l'obtention d'un pourcentage égal à 50. Le degré de maîtrise des acquis d'apprentissage détermine le pourcentage compris entre 50 et 100.

La communication des résultats se fera exclusivement par voie d'affichage aux valves ou via tout autre mode de communication prévu dans le ROI de l'établissement (à déterminer par l'établissement) dans les deux jours ouvrables suivant la délibération.

Les résultats ne sont pas transmis par téléphone, SMS ou mail (Sauf circonstances exceptionnelles avec avis favorable de la Direction).

8.3.4 SANCTION D'UNE SECTION

Le résultat final d'une section est calculé à partir du pourcentage obtenu dans l'unité d'enseignement "épreuve intégrée" et dans chacune des unités d'enseignement déterminantes de la section. Pour ce calcul, l'unité "épreuve intégrée" intervient pour 1/3 et les unités de formation déterminantes pour 2/3 proportionnellement au nombre de périodes qui lui est attribué dans l'horaire minimum.

Les certificats (enseignement secondaire) ou les diplômes (enseignement supérieur) délivrés à l'issue d'une section 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 %.

Pour ce qui est d'une section ne comportant pas d'unité d'enseignement "Épreuve intégrée", le pourcentage final est calculé à partir du résultat obtenu dans chacune des unités d'enseignement déterminantes de la section. Pour ce calcul, chaque unité intervient proportionnellement au nombre de périodes qui lui est attribué dans l'horaire minimum.

8.3.5 FRAUDE, PLAGIAT OU ABSENCE DE CITATION DES SOURCES

Lorsque le Conseil des études ou le Jury d'épreuve intégrée constate une fraude, un plagiat ou la non-citation de sources en première session, il ajourne l'étudiant pour les acquis d'apprentissage de l'UE visés par l'épreuve au cours de laquelle la fraude a été constatée.

Lorsque le Conseil des études ou le Jury d'épreuve intégrée constate une fraude, un plagiat ou la non-citation de sources en deuxième session, il refuse l'étudiant.

En cas de récidive, le Conseil des études ou le jury d'épreuve intégrée peut refuser l'élève en première session.

8.3.6 COMMUNICATION DES RÉSULTATS ET CONSULTATION DES EPREUVES

La communication des résultats se fera officiellement et exclusivement par voie d'affichage aux valves dans les deux jours ouvrables suivant la délibération de l'unité d'enseignement par le Conseil des études ou, s'il échet, le Jury de l'épreuve intégrée. Sont considérés comme jours ouvrables tous les jours de la semaine, à l'exception du dimanche et des jours fériés légaux.

Les résultats de l'UE ne sont pas transmis par téléphone, SMS ou mail. (sauf circonstances exceptionnelles avec avis favorable de la Direction). Il revient à l'étudiant de s'enquérir aux valves de l'Etablissement de l'affichage de la délibération du Conseil des études d'une dite unité d'enseignement.

Il appartient à l'étudiant de s'informer à l'issue de la première session sur les modalités de passage et les remédiations attendues pour cette seconde épreuve.

Les voies de recours doivent être transmises aux étudiants. Cette transmission s'opère lors de la transmission du présent règlement d'ordre intérieur (ROI). La preuve de la communication des voies de recours aux étudiants est donc apportée dès lors qu'il est fait preuve de la transmission du ROI.

La possibilité est donnée à l'étudiant de rencontrer les professeurs afin d'obtenir de leur part des explications relatives à l'évaluation de leurs épreuves.

Il appartient à l'étudiant ajourné ou refusé de prendre rendez-vous avec le secrétariat et le professeur concerné pour consulter sa copie d'examen et en prendre copie dans le délai du recours interne. Le prix de la copie est fixé à 0,25 euros par page de document administratif copié. L'étudiant n'est pas autorisé à photographier ou à scanner sa copie.

Cette consultation est personnelle (circulaire 7111, p 20).

9 RECOURS

L'étudiant a été informé via le présent ROI, de l'obligation d'atteindre TOUS les Acquis d'Apprentissage du dossier.

Lors de la présence de membres du jury extérieur, l'étudiant, s'il connaît un risque d'incompatibilité motivé avec un membre du jury, en informe le président dès le début de l'épreuve. Par l'affirmative et après vérification, le membre du jury est écarté des débats. Cette procédure vise à exclure tout fondement d'une irrégularité lors de la décision finale.

9.1 PROCÉDURES DE RECOURS

En application du Décret du 14 novembre 2018 organisant l'Enseignement de Promotion sociale, (articles 123ter et 123quater) tout étudiant a le droit d'introduire un recours écrit contre une décision de REFUS (et non pas d'ajournement) prise par le Conseil des Études dans le cadre :

L'élève a le droit d'introduire un recours écrit contre toute décision de refus d'une unité d'enseignement prise par le conseil des études.

Le recours doit mentionner l(es) irrégularité(s) précise(s) (violation d'une règle) qui le motive(nt) sous peine d'irrecevabilité.

Le délai de dépôt de ladite plainte doit être respecté.

Le recours comporte 2 étapes :

- un recours interne auprès de l'établissement,
- un recours externe auprès de l'Administration, s'il échet.

9.1.1 LE RECOURS INTERNE

Procédure

- 1° l'étudiant prend connaissance de la décision dûment motivée de refus prise par le Conseil des études par voie d'affichage;
- 2° l'étudiant adresse une plainte écrite motivée au chef d'établissement, par pli recommandé (cachet de la poste faisant foi) ou déposée à l'établissement contre récépissé, et ce, au plus tard le 4^e jour calendrier qui suit la publication des résultats;
- 3° s'il échet, le chef d'établissement réunit à nouveau le Conseil des Études ou Jury, éventuellement restreint, conformément à l'article 123 ter et quater du Décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion sociale, qui remet un avis;
- 4° le chef d'établissement envoie à l'étudiant par pli recommandé avec accusé de réception la décision motivée.

Cette procédure ne peut excéder les 7 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 avec accusé de réception, de la motivation du refus à la base du recours et de la décision motivée prise suite au recours interne, ainsi que des procédures de recours externe.

9.1.2 LE RECOURS EXTERNE

L'étudiant qui conteste la décision de refus prise à son égard ne peut introduire un recours externe que pour autant que la procédure de recours interne soit épuisée.

Ce recours est obligatoirement introduit dans les 7 jours calendrier qui suivent l'envoi de la décision relative au recours interne.

L'étudiant envoie le recours externe (en joignant la motivation du refus et la décision prise à la suite du recours interne, 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) par pli recommandé à l'Administration, avec copie au Chef d'établissement, à l'adresse suivante :

Directeur général
Service général de l'enseignement tout au long de la vie
Monsieur Etienne GILLIARD
rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES

La procédure de recours ne traite que de cas individuels. Le dossier ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du Conseil des Études ou du Jury concernant d'autres étudiants.

9.1.3 Après le recours externe

Dans le cas où la Commission de Recours donne raison au requérant (décision fondée), le Conseil des Études sera amené à prendre une nouvelle décision.

Le Conseil de Etudes pourra :

- Soit délibérer à nouveau et en cas de refus apporter une motivation dans les formes ;
- Soit inviter l'étudiant à passer une nouvelle épreuve, dans les conditions attendues, et délibérer à nouveau.

Dans ce dernier cas, l'étudiant doit bien entendu s'organiser pour effectuer la nouvelle épreuve (et doit également se tenir à jour durant toute la procédure).

9.2 REMARQUES

Le Conseil des études est souverain dans ses décisions par rapport aux admissions à une formation, aux valorisations, aux dispenses, au suivi pédagogique, à la sanction des études et à toute mesure disciplinaire.

10 DISCIPLINE ET RESPECT

10.1 PROPRETÉ DES LOCAUX – RESPECT DU MATERIEL PÉDAGOGIQUE

Chacun s'efforcera de contribuer au bon ordre des locaux en rangeant le mobilier utilisé et en veillant à leur propreté. Chacun respectera les principes du tri sélectif des déchets.

Il est strictement interdit de manger et boire dans les laboratoires informatiques.

En quittant le local, chacun veillera à fermer les fenêtres, mettre les chaises sur les tables, éteindre les lumières, les appareils etc.

L'institut partage des locaux avec l'enseignement de plein exercice.

Chacun veillera à se comporter en adulte responsable à l'égard des jeunes étudiants du plein exercice.

Toute dégradation ou dommage causé par un étudiant sera réparé à ses frais, sans préjudice d'éventuelles mesures qui pourraient être prises.

L'accès aux locaux ne peut avoir lieu qu'en présence d'un professeur.

Remarques: L'Institut investit chaque année des sommes importantes pour améliorer l'équipement des sections. Malheureusement, une part de ces investissements doit être consacrée 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.

10.2 ZONE NON-FUMEUR

Conformément à la réglementation en vigueur (arrêtés royaux du 31 mars 1987 et du 19 janvier 2005), il est strictement interdit de fumer dans l'établissement au sens large du terme (locaux, cours, toilettes, parkings, ...).

10.3 BOISSONS

Des distributeurs de boissons et de petite alimentation sont mis à disposition. Les détritres et les boîtes vides sont déposés dans les poubelles en respectant le tri sélectif.

10.4 SAVOIR-ÊTRE

Excepté dans les cours de langues, les échanges se font dans la langue française tant dans la classe qu'au sein de l'établissement.

Les étudiants adopteront entre eux et vis-à-vis de tous les membres des personnels et de toute personne invitée dans l'établissement une attitude empreinte de réserve et de respect.

- Toute personne qui cause une atteinte à l'intégrité physique ou morale d'un étudiant, d'un membre du personnel ou d'un visiteur autorisé à l'établissement, sera soumise aux sanctions disciplinaires prévues dans le présent règlement. S'il y a lieu, plainte sera officiellement adressée à l'autorité compétente.
- La participation aux différentes formations exige une tenue décente, propre et adaptée aux exigences du milieu dans lequel on évolue et conforme au profil professionnel.
- En classe, les étudiants veilleront à ne pas perturber le bon déroulement des cours par des interventions intempestives, bruyantes et des déplacements injustifiés.
- L'usage des GSM et smartphone est strictement interdit pendant les cours sauf lors d'une utilisation pédagogique spécifique organisée par le chargé de cours.

- La direction décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou déprédation d'objets personnels.
- Il est strictement interdit de consommer des boissons alcoolisées ou produits illicites (stupéfiants) dans l'enceinte de l'école.
- Dans le cadre des cours dispensés dans des laboratoires d'informatique, il est strictement interdit de se connecter à des sites sans aucun rapport avec les matières enseignées, sous peine de sanctions disciplinaires éventuelles.
- Il est par ailleurs interdit d'exercer toute activité commerciale et, sauf autorisation de la direction, de procéder à des affichages à l'intérieur de l'établissement.
- Il est obligatoire de prendre part aux exercices d'évacuation incendie organisés au sein de l'établissement. Chacun est tenu d'évacuer les lieux au moindre signal d'alarme et d'avertir le secrétariat en cas d'accident ou de tout autre problème médical aigu.
- Conformément au décret de la Communauté française du 31 mars 1994 définissant la neutralité de l'enseignement de la Communauté française, les étudiants s'abstiendront de toute attitude et de tout propos partisans dans les questions idéologiques, morales et sociales.

Il est interdit:

- d'avoir un quelconque comportement raciste ou à caractère xénophobe;
- de faire montre de violence physique ou verbale, ou de harcèlement;
- d'arborer tout signe ostentatoire d'appartenance religieuse, philosophique ou politique.
- « Dans le respect du principe de neutralité tel que consacré dans le projet éducatif, sans préjudice de la possibilité pour les enseignants d'aborder avec les étudiants et les étudiantes toute question utile dans le cadre de leurs cours et sans préjudice de la liberté d'expression de chacun, toute activité ou pratique de nature religieuse, idéologique ou politique est interdite dans les locaux de l'établissement ou dans le cadre des enseignements dispensés en dehors de ceux-ci. De même, toute forme de prosélytisme, ou de militantisme affectant la tranquillité des étudiantes et des étudiants est interdite dans les mêmes conditions. Le directeur de l'établissement interdit le port de tout signe convictionnel, idéologique, politique ou religieux dans le cadre de toutes les activités qui se tiennent dans un lieu ou en une occasion où ces signes doivent être prohibés pour des raisons de sécurité, pour des raisons sanitaires ou parce que les normes de droit supérieur qui s'imposent à l'établissement d'enseignement de Promotion sociale l'exigent. Le règlement de section ou de domaine interdit le port de tout signe convictionnel, idéologique, politique ou religieux lorsque, en vertu d'exigences pédagogiques, il se justifie que les étudiants adoptent une tenue uniforme ou particulière. L'étudiant respecte les règles vestimentaires (y compris les accessoires) qui sont imposées par souci de sécurité et de protection de son intégrité physique. Lors de prestations à l'extérieur, il respecte les règlements, notamment le règlement de travail, fixé par l'institution en ce compris les règles vestimentaires propres à celle-ci (et notamment les règles relatives au port de signes convictionnels). Clause adoptée par le Conseil WBE en date du 13 janvier 2021».

10.5 RESPONSABILITÉS - PARKING

La direction décline toute responsabilité en cas d'accident de roulage, de dégradation ou de vol du véhicule sur le parking devant l'établissement.

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, soyez attentifs en stationnant votre véhicule.

Le stationnement à l'intérieur de l'enceinte de l'établissement est **strictement réservé au personnel enseignant et administratif autorisé de l'EAFC Namur Cadets.**

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. Il est dès lors, strictement interdit de se garer sur le petit chemin devant les garages.

Le non-respect de cette règle entraînera l'immobilisation ou le déplacement du véhicule aux frais de son propriétaire.

Les véhicules qui font l'objet de travaux en section mécanique 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 (sauf dérogation du chargé de cours avec aval de la Direction).

10.6 SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Dans le respect des dispositions du règlement d'ordre intérieur, les étudiants sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire pour tout acte, comportement ou manquement répréhensible qui pourrait compromettre la sécurité, le bien-être et l'image de l'établissement, que cet acte soit commis dans l'enceinte de l'établissement ou lors d'une activité organisée dans le cadre de la formation.

Toute sanction disciplinaire est proportionnelle à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels.

Les sanctions disciplinaires qui peuvent être prononcées à l'égard des étudiants sont les suivantes :

- 1° le rappel à l'ordre par le Chef d'établissement,
- 2° l'exclusion temporaire d'un cours ou de tous les cours d'un même enseignant,
- 3° l'exclusion temporaire de tous les cours,
- 4° l'exclusion définitive de l'établissement.

10.6.1 EXCLUSION DÉFINITIVE

1. Un étudiant régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement organisé par la Communauté française ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un étudiant, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.
2. Préalablement à toute exclusion définitive, l'étudiant, s'il est majeur, l'étudiant et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, dans les autres cas, sont invités, par lettre recommandée avec accusé de réception, par le Chef d'établissement qui leur expose les faits et les entend. Cette audition a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification.
3. Le procès-verbal de l'audition est signé par l'étudiant majeur ou par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'étudiant mineur. Le refus de signature du procès-verbal est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure.
4. Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.
5. L'exclusion définitive est prononcée par le chef d'établissement après avoir pris l'avis du Conseil des études.
6. L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'étudiant s'il est majeur, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur.
7. L'étudiant s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours auprès du Ministre qui statue. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.
8. L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée visée au point 6.
9. L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.
10. Le ministre statue sur le recours au plus tard le quinzième jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pour les vacances d'été, l'autorité compétente statue pour le 20 août.
11. Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision.

10.6.2 FAITS GRAVES DE VIOLENCE POUVANT JUSTIFIER L'EXCLUSION

Sont notamment considérés comme faits portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un étudiant ou compromettant l'organisation ou la bonne marche d'un établissement scolaire et pouvant justifier l'exclusion :

1. lors d'activités d'enseignement organisées dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, tout coup et blessure porté sciemment par un étudiant à un autre étudiant ou à un membre du personnel, ou à toute personne autorisée, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours;
2. toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures;
3. l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un étudiant au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit, de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant; de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci, de substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques;
4. le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre étudiant ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation;
5. tout fait de harcèlement avéré, de menaces envers un professeur et/ou étudiant sous quelque forme que ce soit, est passible d'un renvoi définitif immédiat. L'établissement se réserve le droit de communiquer toutes les informations y relatives au pouvoir judiciaire compétent.

10.6.3 CONSEIL DE DISCIPLINE

L'institut est doté d'un Conseil de discipline qui prend des décisions relatives :

- A des conflits entre étudiants ;
- A des conflits entre étudiant et enseignant ;
- Au comportement inadapté d'un étudiant dans l'établissement.

En aucun cas le Conseil de discipline ne statuera suite à une décision du Conseil des Etudes relative à une délibération d'une unité d'enseignement ou d'une section.

Le Conseil de discipline est composé :

- Du Directeur ou l'un des Directeurs-adjoints ;
- De trois enseignants dont deux au moins sont étrangers aux sections suivies par l'étudiant.

Le Conseil de discipline sera assisté par un membre du secrétariat qui rédigera le procès-verbal. Ce membre du personnel ne prendra part ni aux débats, ni à la décision finale.

Tout membre du personnel peut faire appel au Conseil de discipline par courrier motivé (rapport disciplinaire) à la direction. Ce courrier doit mentionner de façon précise les faits qui motivent la demande d'intervention du Conseil de discipline. La direction se réserve le droit de réunir le Conseil de discipline. En cas de refus le demandeur sera tenu au courant des motifs qui justifient ce refus. La direction peut réunir le Conseil de discipline en dehors de toute plainte sur base de faits qui lui seraient rapportés.

S'il y a lieu, le Conseil de discipline entendra les différents acteurs et témoins pour établir précisément les faits et en dresser un rapport circonstancié. Sur base de ce rapport, le Conseil de discipline prend les décisions qui s'imposent : rappel à l'ordre, non-admission aux examens, refus à une ou plusieurs unités d'enseignement, renvoi définitif après la fin de l'année scolaire ou renvoi définitif immédiat selon la gravité des faits.

Un procès-verbal sera dressé et la décision motivée du Conseil de discipline sera communiquée aux protagonistes. Le contenu des débats restera secret.

Toute intimidation, menace ou agression de n'importe quelle nature de la part d'un étudiant ou d'un de ses proches à l'égard d'un membre du personnel ne sera tolérée. Le Conseil de discipline se réunira et prendra les décisions qui s'imposent. Quelle que soit la décision du Conseil de discipline, le membre du personnel se réserve le droit de déposer plainte auprès d'un service de police.

10.7 SÉCURITÉ

Pour des raisons de sécurité, le Chef d'établissement ou son délégué se réserve le droit de vérifier l'identité de toute personne souhaitant accéder à l'enceinte de l'établissement.

L'accès aux infrastructures est, sauf dérogation, interdite à toute personne étrangère à l'établissement.

La présence d'un(e) mineur(e), enfant que ce soit d'un étudiant(e) ou d'un MDP de l'EAFC Namur-Cadets, durant les activités d'apprentissage, est interdite.

11 UTILISATION DES IMAGES ET DES PRODUCTIONS SCOLAIRES

11.1 UTILISATION DES IMAGES

Autorisation de captation et de diffusion d'une image dans le cadre d'activités pédagogiques, sorties, voyages, spectacles...

Tout étudiant, régulièrement inscrit au sein de l'établissement, accepte par là même que les images/vidéos sur lesquelles il figure puissent être utilisées uniquement à des fins pédagogiques par l'EAFC Namur Cadets.

Les photos, vidéos, pourront être publiés sur le site internet (www.namur-cadets.be) et les pages Facebook, Instagram et LinkedIn – gérées exclusivement par l'école – dans le but d'explicitier et de valoriser l'activité pédagogique dans le cadre de laquelle ils ont été pris.

En aucun cas, photos, vidéos et sons ne seront cédés à des tiers.

L'étudiant qui ne souhaite pas que son image puisse être utilisée en fera part au secrétariat par un écrit qui sera placé dans son dossier. Il le mentionnera à son chargé de cours. L'étudiant veillera à s'écarter lors de la prise de vue et à signaler son refus d'affichage (voir Annexe 2).

11.2 RÉSEAUX SOCIAUX ET MÉDIAS

La direction décline toute responsabilité en cas d'usage abusif ou erroné de toutes les informations (communications diverses comme résultats d'épreuves, dates de stages et d'inscription, congés et autres) et de toutes les photos (images prises lors des activités d'enseignement ou d'activités exceptionnelles, photos des résultats affichés aux valves, etc.) qui paraissent sur les réseaux sociaux. Les groupes créés sur les réseaux sociaux par des étudiants n'ont aucune valeur officielle. L'Institut ne cautionne en aucune manière le contenu de ces publications dont elle déconseille la participation à ses chargés de cours. L'établissement se réserve le droit de poursuite à l'égard de toute personne responsable d'abus à l'égard de l'Institut et/ou de son personnel.

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

11.3 ENREGISTREMENTS

Tout enregistrement nécessite l'accord du chargé de cours. Le produit de cet enregistrement ne pourra être utilisé que de manière personnelle et confidentielle. Tout usage abusif sera sanctionné.

11.4 PRODUCTIONS SCOLAIRES

Les supports de cours fournis par les professeurs aux étudiants ne peuvent être diffusés en dehors de l'établissement si l'(les) auteur(s) de ce support n'en a (ont) pas donné explicitement l'accord. Tout type de support de cours fourni par le chargé de cours et tout type de documents produits ou réalisés par l'étudiant appartiennent, sauf clause contraire, à l'établissement.

Les productions des étudiants restent la propriété intellectuelle de l'établissement. L'étudiant reste libre de déposer son projet auprès de l'organisme concerné afin de protéger ses droits d'auteur en dehors du cadre scolaire.

L'usage du logo de l'établissement n'est autorisé que dans les travaux des étudiants. Tout usage abusif tant du nom que du logo de l'établissement sera sanctionné.

11.5 REPRODUCTION

La reproduction des manuels, ouvrages, cassettes, logiciels mis à disposition des étudiants est interdite et engage la seule responsabilité des contrevenants aux dispositions légales en matière de protection de la propriété intellectuelle.

Afin de protéger les ordinateurs des virus informatiques, les étudiants n'utiliseront que des sticks USB contrôlés par le chargé de cours, qui les scannera avec un anti-virus. Il est interdit de modifier la configuration générale des ordinateurs. Tout problème rencontré au niveau du bon fonctionnement des ordinateurs devra directement être signalé. Dans les laboratoires d'informatique, l'utilisation d'Internet est strictement limitée au cadre des cours. Il en est de même pour le téléchargement de fichiers sur le disque dur. Les personnes qui ne se soumettraient pas à ces recommandations seront exclues des cours sur-le-champ.

12 SÉCURITÉ ET ASSURANCE SCOLAIRE

Les étudiants ainsi que tous les membres des personnels de l'établissement sont tenus de respecter scrupuleusement les consignes de sécurité affichées en cas d'incendie, alerte ou alarme.

En cas d'exercice d'incendie, ils se conformeront avec rigueur à ces consignes. L'utilisation des sorties de secours est strictement interdite en dehors des exercices incendies ou des évacuations d'urgence.

Notre réseau d'enseignement a souscrit un contrat d'assurance scolaire auprès d'Ethias.

Il garantit les accidents corporels dont l'étudiant pourrait être victime, lors de toutes les activités pédagogiques exercées dans le cadre du programme scolaire en Belgique et à l'étranger.

Tout accident doit impérativement être signalé à Mme Evelyne POLAIN, comptable, economat@namur-cadets.be - ou en cas d'absence au secrétariat - dans les délais les plus brefs (si possible dans les 24 heures) afin d'ouvrir un dossier auprès de la compagnie d'assurance.

La suite de la procédure sera communiquée à l'étudiant.

Le propriétaire de tout animal introduit dans l'établissement dans le cadre d'activités pédagogiques et autres (enseignement inclusif) est dans l'obligation d'avoir souscrit une assurance responsabilité familiale couvrant ledit animal.

13 LE PLAN D'ACCOMPAGNEMENT DE L'ETUDIANT (PAE)

Dans le cadre d'un suivi pédagogique et afin de tout mettre en œuvre pour sa réussite, l'établissement met en place un PAE.

Il s'agit d'un « processus coordonné » des actions de guidance, d'orientation, d'identification et de remédiation aux difficultés d'apprentissage, liées aux savoirs, aptitudes et compétences des étudiants inscrits dans une ou plusieurs unités d'enseignement.

Ce plan a pour objectif d'accompagner l'étudiant, qui en ressent le besoin, dans son parcours d'apprentissage.

L'étudiant, acteur de sa formation, peut solliciter les personnes de référence, Madame Béatrice DELHALLE (beatrice.delhalle@namur-cadets.be) – Directrice adjointe, pour toutes les sections et UE du niveau secondaire et Madame Charlotte COERTEN (charlotte.coerten@namur-cadets.be) – Directrice adjointe pour toutes les sections et UE du supérieur type court y compris le CAP, afin de pouvoir bénéficier de ce plan d'accompagnement.

Celui-ci est donc personnel et se veut une aide à la réussite.

Le PAE repose principalement sur les axes suivants :

- entretiens individuels ou collectifs avec une des personnes de référence (analyse de la situation problématique et pistes de solutions);
- la Cellule Inclusion (cf chapitre 14) – renaud.dupuis@namur-cadets.be ;
- les remédiations en mathématiques, langues, langue française et informatique ;
- l'ensemble des coordinateurs de section, ils sont le lien entre les différents enseignants, les étudiants et la Direction ;
- l'organisation éventuelle d'élections de délégués de section, pour permettre aux étudiants d'avoir un interlocuteur entre le groupe classe, la coordination de section, et la Direction de l'établissement ;
- l'accompagnement dans la gestion des dossiers de valorisation des acquis (dispenses). suivant les niveaux d'enseignement par les Directrices Adjointes pré-citées.
- un soutien personnel lors de la réalisation/l'accomplissement des stages. Ce soutien est apporté par l'enseignant ayant en charge l'UE « Stage » et par les VADE-MECUM élaborés par l'établissement et disponibles sur la plateforme Smartschool ;
- les plateformes informatiques adaptées aux besoins des différentes formations (Smartschool – Moodle). Elles permettent le partage de l'information, l'échange de courriels et l'organisation de visio-conférences individuelles ou en groupe ;
- le prêt de matériel informatique pour les étudiants en difficulté qui en font la demande au secrétariat ;
- ...

Le plan d'accompagnement de l'étudiant peut donc être activé à chaque moment par l'étudiant ou un professeur dès qu'une difficulté particulière est rencontrée, soit lors du cours, soit détectée lors d'évaluation formative et/ou certificative.

Les personnes de référence sont un relais supplémentaire et complémentaire entre les étudiants et le Conseil des études.

Le plan se veut être un soutien psycho-social et pédagogique pour l'étudiant. Il nous paraît opportun dans ce cadre de mettre l'accent sur ses acquis et de valoriser les progrès effectués tout au long de sa formation.

14 DÉCRET DE L'ENSEIGNEMENT INCLUSIF : PERSONNE EN SITUATION DE HANDICAP

Le Décret relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif (– MB 26-10-2016) appliqué par l'EAFC Namur-Cadets décrit le droit, pour des étudiants en situation de handicap, de solliciter la prise en compte de leurs besoins spécifiques dans leur parcours d'apprentissage.

Une personne de référence a été désignée au sein de l'établissement. Elle peut être sollicitée par une personne concernée par le Décret de l'enseignement inclusif. Le nom et la façon de contacter la personne de référence sont disponibles sur simple demande au secrétariat de l'école.

La personne de référence remplit les missions suivantes :

- 1 accueillir l'étudiant en situation de handicap et demandeur d'aménagements;
- 2 prendre connaissance des difficultés qui peuvent entraver son parcours au sein de l'établissement;
- 3 recueillir le document tel que visé à l'article 7, § 2, 1° du Décret.
- 4 introduire la demande d'aménagements raisonnables et de faire rapport au Conseil des Études conformément au modèle fixé par le Gouvernement en concertation avec l'étudiant demandeur;
- 5 demeurer la personne de contact de l'étudiant en situation de handicap tout au long de sa formation au sein de l'établissement;
- 6 assister, s'il échet, au Conseil des Études dans le cadre du suivi pédagogique des étudiants tel que prévu à l'article 31, 2°, du décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de promotion sociale.

Un aménagement raisonnable peut être matériel ou immatériel, pédagogique ou organisationnel. Il ne remet pas en cause les acquis d'apprentissage définis dans les dossiers pédagogiques, mais porte sur la manière d'y accéder et de les évaluer.

L'étudiant en situation de handicap, lorsqu'il sollicite un ou plusieurs aménagements raisonnables, fournit un des documents suivants à l'appui de sa demande :

1. un document probant, c'est-à-dire toute preuve ou attestation délivrée par une administration publique compétente ou toute décision judiciaire reconnaissant un handicap, une invalidité, une maladie professionnelle, un accident de travail ou de droit commun ayant entraîné une incapacité permanente. Ces preuves et attestations sont établies par écrit ou sous toute autre forme imposée par l'organe chargé de les délivrer;
2. un rapport d'un spécialiste du domaine médical ou paramédical concerné ou d'une équipe pluridisciplinaire qui permettra d'appréhender les aménagements raisonnables susceptibles d'être mis en œuvre, lorsque l'étudiant fait état de besoins spécifiques en raison d'un handicap, d'une pathologie invalidante ou de troubles d'apprentissage. Ce rapport date de moins d'un an au moment de la demande.

La Cellule Inclusion

Les étudiants en situation de handicap ont le droit de solliciter la prise en compte de leurs besoins spécifiques dans leur parcours d'apprentissage. Dans ce cadre, notre établissement possède une cellule inclusion. Les coordonnées de la personne de référence figurent dans l'organigramme de l'école.

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

Votre personne de contact : Mr Renaud DUPUIS – renaud.dupuis@namur-cadets.be

La Cellule Guidance

Conformément à la circulaire 6382 organisant l'aide aux étudiants, l'établissement a mis en place un programme d'aide, de guidance pour les personnes souhaitant combler certaines lacunes.

Voir Chapitre 13 : PAE

15 RÈGLEMENT GÉNÉRAL D'ATELIER

Tout étudiant inscrit dans une UE ou une section concernée par le règlement général des ateliers est obligé de s'y soumettre il reconnaît par sa signature à l'inscription avoir pris connaissance des dispositions particulières.

15.1 GÉNÉRALITÉS

Il est formellement interdit :

- de fumer, de boire et de manger dans les ateliers;
- d'employer des machines démunies de leur protection;
- de s'approcher des machines avec les cheveux longs et avec des habits flottants;
- de travailler sans équipement de protection individuelle (E.P.I.);
- de placer ou de déplacer, seul ou sans précautions, des pièces ou objets pouvant blesser et provoquer des chutes;
- de conserver des liquides inflammables dans des récipients ouverts et à l'intérieur des ateliers;
- de distraire une personne travaillant à une machine;
- de porter des bagues, bracelets, chaîne ou collier, boucles d'oreilles pendantes
- de porter un couvre-chef qui dépasse la nuque, ou d'avoir les cheveux non attachés; lors de tout travail aux machines et autres outillages qui représentent un risque d'accident.

Il est en de la responsabilité du chargé de cours de veiller à l'application du présent règlement.

15.2 SÉCURITÉ

La première mesure de sécurité consiste à se présenter à l'atelier, le local de pratique professionnelle en tenue conforme (vêtement de travail approprié...) et dans un état d'esprit conscient des risques et des dangers que peuvent impliquer l'usage d'outils et de machines et/ou la manipulation de matériaux divers.

Les étudiants doivent utiliser correctement les équipements de protection individuelle (EPI) Les EPI à porter varient selon les ateliers :

La liste des EPI obligatoires à l'atelier est fournie par le chargé de cours.

15.2.1 ATELIER MÉCANIQUE:

- chaussures de sécurité;
- port de gants pour certaines manipulations (déplacement d'objets lourds manipulation de produits);
- port de lunettes pour travaux de meulage - forage - ... (projection de particules solides ou liquides);
- masque de protection respiratoire pour le travail dans la salle de peinture; casque de protection contre les chocs.

15.2.2 ATELIER MENUISERIE:

- chaussures de sécurité;
- protection de l'ouïe (casque ou bouchons);
- lunettes de protection;
- masque anti-poussières;
- port des gants:
 - pour l'utilisation de produits (colles, peintures, ...),
 - pour le changement d'outils, de lame, ...
 - pour la manipulation de pièces de bois (échardes, ...).

15.2.3 ATELIER FRIGORISTE:

- chaussures de sécurité;
- lunettes de sécurité (découpe - meulage - ...);
- port de gants;
- pour les travaux de soudure:
 - port du masque de soudage,
 - gants de soudeur,
 - vêtement ignifugé.

15.2.4 PÉDICURE SPÉCIALISÉ

- port du tablier;
- port des gants;
- port du masque (fraisage...);
- port de lunettes de protection.

15.2.5 ASSISTANT PHARMACEUTICO-TECHNIQUE (POUR LES LABORATOIRES)

- port du tablier;
- port des gants;
- port du masque;
- port de lunettes de protection.

15.2.6 ESTHÉTIQUE CANINE

- port du tablier;
- port de chaussures antiglisse;

15.2.7 ART Floral

- port des gants anti-coupe;

15.2.8 ESTHÉTIQUE

- port du tablier;
- port des gants;
- port du masque (fraisage...);
- port de lunettes de protection.

Les ROI spécifiques aux sections sont disponibles en annexes au présent ROI.

15.3 ACCIDENTS

15.3.1 OBLIGATIONS DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

- rendre compte immédiatement au Chef d'établissement, Chef d'atelier ou au conseiller en prévention, des accidents, même légers, survenus aux élèves.
il est tenu de rendre compte des dégradations survenues à l'outillage et aux machines.
- *en cas d'accident grave* :
 - Alerter immédiatement les services 100 ou 112,
 - Pratiquer les soins d'urgence.
- faire soigner immédiatement les contusions, les coupures, les écorchures, les piqûres, les hémorragies, les syncopes, etc. à l'aide de la boîte de secours, en attendant l'arrivée d'un médecin.
- faire observer les recommandations transmises par affichage ou verbalement, relatives à la prévention des accidents spécifique à chaque discipline. Quand c'est possible, montrer les risques d'accident par des simulations.
- veiller à ce que chaque élève reste à son poste de travail.

15.3.2 ORDRE – DISCIPLINE

L'étudiant veillera à la propreté et à l'ordre du lieu de travail. Il y a davantage de plaisir à travailler dans un atelier propre et bien rangé. A la fin de chaque séance d'atelier, l'étudiant quittera les lieux après avoir nettoyé son poste de travail et le matériel utilisé.

Vérifier l'état de l'outillage ou de l'appareillage commun, avant de s'en servir. S'il y a lieu, faire constater par le professeur qu'il est incomplet ou visiblement détérioré.

L'élève est pécuniairement responsable de l'outillage et du matériel mis à sa disposition. Tout outil perdu ou détérioré par suite de désobéissance aux consignes est remplacé aux frais de l'élève en cause.

Ne pas bavarder inutilement et ne pas distraire ses voisins pendant le travail.

La musique et l'utilisation de dispositifs médias (smartphones, radios, etc.) pouvant distraire l'apprenant sont formellement interdites dans les ateliers et dans les classes.

15.3.3 TRAVAIL

Les étudiants doivent utiliser correctement les machines, appareils, outils, substances dangereuses, et autres moyens, c'est-à-dire :

- exécuter le travail prescrit (tout autre travail étant formellement interdit).
- utiliser l'outillage et les appareils en suivant les conseils donnés afin de travailler rationnellement et d'éviter des accidents matériels et corporels.
- se servir uniquement des machines, des outils, des instruments et appareils désignés et confiés, à l'exclusion de tout autre.
- n'apporter à l'atelier et n'utiliser aucun outil ou appareil personnel (sauf autorisation).

15.4 ART FLORAL

Il est strictement interdit d'utiliser des compositions florales faites en classe par le chargé de cours et/ou d'en faire des photos ou promotions à des fins commerciales ou autres.

16 ORGANISATION GÉNÉRALE

16.1 SYSTÈME D'INFORMATION AUX ÉTUDIANTS

Les étudiants sont priés de consulter assidûment les valves destinées à leur attention.

Les informations d'intérêt général (relevé des formations, horaires des cours, des épreuves, congés, règlement d'ordre intérieur, procédure de recours, droit d'inscription, communications diverses) ainsi que les résultats des épreuves et tests sont affichés aux valves de l'établissement, dans le hall d'entrée, au secrétariat ou dans le passage vers les escaliers.

Les avis ponctuels concernant l'absence d'un professeur ou une convocation au secrétariat sont affichés aux valves (également communiqués via GSM dans la mesure du possible, mais cette procédure ne constitue en aucun cas une obligation de la part de l'établissement).

L'étudiant veillera à signaler au secrétariat tout changement de coordonnées (adresse, téléphone, GSM, mail, ...).

Toute attestation ou tout document doit être demandé au secrétariat. Les documents souhaités pourront y être retirés dans un délai de 3 jour ouvrable.

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

Des informations d'ordre général ainsi qu'une farde reprenant les offres d'emploi du FOREM et des agences d'Intérim sont à votre disposition sur la table dans le hall d'entrée.

Aucun document ne peut être déposé sur cette table ou affiché aux valves sans l'accord du chef d'établissement. Tout document non signé par la Direction sera, dès lors, retiré.

L'inscription de l'étudiant implique son adhésion totale au règlement général des études et au présent règlement d'ordre intérieur de l'Institut ainsi qu'à tout règlement spécifique lié à la formation suivie. Le règlement d'ordre intérieur est affiché aux valves. Il est également accessible sur le site de l'établissement, mais cette procédure ne constitue en aucun cas une obligation de la part de l'établissement.

L'étudiant est invité à consulter régulièrement :

- le site de l'établissement: www.namur-cadets.be
- Smartschool et Moodle suivant la plateforme utilisée par le chargé de cours
- le site www.enseignement.be afin de prendre plus facilement connaissance des possibilités qui s'offrent à lui.

L'enseignement de promotion sociale met en œuvre des méthodes didactiques adaptées à un public adulte. Cette pédagogie se fonde sur des activités collectives ou individuelles, sous la conduite directe ou indirecte d'enseignants ou d'experts, mais aussi sur des travaux personnels des étudiants réalisés en toute autonomie.

Les étudiants sont des partenaires privilégiés au sein d'un établissement. Ils participent à la vie de l'école via la présence de délégués de classe.

Au sein d'une section, pour chaque bloc (année) il peut être procédé à l'élection d'un délégué par bloc.

Ce dernier pourrait être appelé à jouer un rôle d'interface entre les parties prenantes de l'établissement (étudiants - chargés de cours - coordinateur/trice de section - secrétaire référent - membres de la direction). Le délégué est notamment invité à siéger à la réunion de coordination annuelle. À cet effet, il recueille les avis et suggestions des étudiants, en fait part aux participants et diffuse à ses condisciples les informations qui lui ont été communiquées au cours de la séance.

16.2 MODALITÉS ÉLECTORALES

L'élection est initiée par le/la coordinateur/trice de section dans les classes qui en formulent le souhait. Ce(tte) dernier(ière) centralise les noms et coordonnées des délégués sortis des urnes pour l'année scolaire en cours.

L'élection est précédée d'une réunion d'information sur le rôle du délégué et ses attributions. Chacun peut être candidat. Les candidatures sont individuelles.

L'élection se déroule à bulletin secret. Pour autant que le quorum de présence réunisse la majorité simple, le candidat qui obtient la majorité simple des suffrages est déclaré élu et devient délégué.

16.3 PLATES-FORMES PÉDAGOGIQUES À DESTINATION DES ÉTUDIANTS

Deux plates-formes sont à la disposition des élèves et enseignants **Moodle et Smartschool**.

Moodle sera le support privilégié notamment pour les UE indépendantes (dépôts de notes, exercices, vidéos, et contacts entre les élèves et le professeur).

Smartschool sera l'outil d'excellence et de communication à la fois pour les élèves et les chargés de cours, pour les sections et les UE qui en ont l'utilité. Mêmes fonctionnalités que Moodle, avec en supplément des possibilités de live, forum, travail collaboratif, ...

La personne ressource pour Smartschool est Monsieur Karl Duquenne – karl.duquenne@namur-cadets.be

Le mot de passe destiné à la plate-forme Smartschool est EL2020cadets/ et l'identifiant est attribué lors de l'inscription (code PV sur le reçu d'inscription). L'accès à la plateforme sera possible dans les jours suivants votre inscription.

16.4 PHOTOCOPIEUR EN LIBRE SERVICE

Un photocopieur est à votre disposition, sous conditions, en libre-service mais payant, dans le petit local du hall d'entrée, en face du secrétariat. Les photocopies sont faites uniquement en utilisant une carte magnétique en vente via le distributeur. Le paiement s'effectue par Bancontact.

Le photocopieur du secrétariat est strictement réservé à l'usage administratif et n'est pas accessible aux étudiants ni aux professeurs. Exception faite pour les conventions Forem et pour l'éventuelle demande de photocopies des évaluations.

Pour rappel, la reproduction des manuels, ouvrages, logiciels est interdite et engage la seule responsabilité des contrevenants aux dispositions légales relatives à la protection des droits d'auteur et de la propriété intellectuelle.

16.5 TEST D'ADMISSION/TEST DE NIVEAU

Pour les étudiants ne disposant pas de titres ou de documents suffisants, le conseil des études procède à la vérification des capacités préalables requises prévues au dossier pédagogique par des épreuves ou des tests. L'organisation de ceux-ci est affichée aux valves.

Pour les étudiants souhaitant s'inscrire dans les formations "langues" un test de niveau sera organisé afin de déterminer le niveau des études.

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

16.6 TRAVAUX DE FIN D'ÉTUDES

16.6.1 FORMAT DES TRAVAUX

Les documents seront présentés en format A4 et reliés. La page de couverture (sera donnée lors de la réunion pour l'épreuve intégrée de chaque section) comportera obligatoirement les éléments suivants :

ETABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT POUR ADULTES ET DE FORMATION CONTINUE
NAMUR CADETS

Place de l'École 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 20--/20—

16.6.2 DÉPOT DES TRAVAUX

Le dépôt des travaux, au plus tard à la date prévue, vaut inscription. Un dépôt tardif, après clôture des listes des récipiendaires, pourrait avoir pour conséquences un report en seconde session excepté en cas de force majeure dument justifié et avalisé par la direction.

L'étudiant est tenu de déposer 2 exemplaires du travail de fin d'études ou de l'épreuve intégrée au secrétariat de l'établissement. (Suivant les sections ce nombre d'exemplaires peut être modifié). L'étudiant doit se renseigner à ce sujet auprès du chargé de cours de l'épreuve intégrée de sa section.

Dans tous les cas l'étudiant enverra une copie en format PDF, par voie électronique, au chargé de cours de l'épreuve intégrée et au secrétariat (info@namur-cadets.be).

Les étudiants de la section "Géomètre-Expert-Immobilier" doivent préalablement s'inscrire, par lettre recommandée adressée à la Direction de l'Etablissement, au plus tard 3 semaines avant la date de la session (voir appel au Moniteur).

Les travaux seront remis aux dates indiquées aux valves et/ou communiquées par le chargé de cours de l'épreuve intégrée de la section.

16.7 CONGES SCOLAIRE

ANNÉE SCOLAIRE / ACADÉMIQUE 2022-2023

Dates des congés officiels

Rentrée scolaire le lundi 29 août 2022 et les étudiants(es) en fonction de l'horaire des différentes UE

<u>Congé d'automne</u>	: du lundi 24 octobre 2022 au vendredi 4 novembre 2022
<u>Fête de la Communauté française</u>	: le mardi 27 septembre 2022
<u>Congé d'automne</u>	: du lundi 24 octobre 2022 au vendredi 4 novembre 2022
<u>Armistice</u>	: le vendredi 11 novembre 2022
<u>Vacances d'hiver</u>	: du lundi 26 décembre 2022 au vendredi 6 janvier 2023
<u>Lundi de Pâques</u>	: lundi 10 avril 2023
<u>Congé de détente</u>	: du lundi 20 février 2023 au vendredi 3 mars
<u>Vacances de printemps</u>	: du lundi 1 ^{er} mai 2023 au vendredi 12 mai 2023
<u>Congé de l'Ascension</u>	: le jeudi 18 mai 2023
<u>Lundi de Pentecôte</u>	: le lundi 29 mai 2023

Les vacances d'été débutent le samedi 8 juillet 2023

2022						2023						
	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet
1.	L	J	S	M	J	D VH	M	M	S	L VP	J	S
2.	M	V	D	M	V	L VH	J	J	D	M VP	V	D
3.	M	S	L	J	S	M VH	V	V	L	M VP	S	L
4.	J	D	M	V	D	M VH	S	S	M	J VP	D	M
5.	V	L	M	S	L	J VH	D	D	M	V VP	L	M
6.	S	M	J	D	M	V VH	L	L	J	S VP	M	J
7.	D	M	V	L	M	S VH	M	M	V	D VP	M	V
8.	L	J	S	M	J	D VH	M	M	S	L VP	J	S
9.	M	V	D	M	V	L	J	J	D	M VP	V	D
10.	M	S	L	J	S	M	V	V	L Pâques	M VP	S	L
11.	J	D	M	V 11 Novbre	D	M	S	S	M	J VP	D	M
12.	V	L	M	S	L	J	D	D	M	V VP	L	M
13.	S	M	J	D	M	V	L	L	J	S VP	M	J
14.	D	M	V	L	M	S	M	M	V	D VP	M	V
15.	L	J	S	M	J	D	M	M	S	L	J	S
16.	M	V	D	M	V	L	J	J	D	M	V	D
17.	M	S	L	J	S	M	V	V	L	M	S	L
18.	J	D	M	V	D	M	S	S	M	J Ascension	D	M
19.	V	L	M	S	L 15	J	D	D	M	V	L	M
20.	S	M	J	D	M	V	L	L	J	S	M	J
21.	D	M	V	L	M	S	M	M	V	D	M	V
22.	L	J	S	M	J	D	M	M	S	L	J	S
23.	M	V	D	M	V	L	J	J	D	M	V	D
24.	M	S	L	Ju	S VH	M	V	V	L	M	S	L
25.	Ju	D	M	V	D VH	M	S	S	M	J	D	M
26.	V	L	M	S	L VH	J	D	D	M	V	L	M
27.	S	M Fête CF	J	D	M VH	V	L	L	J	S	M	J
28.	D	M	V	L	M VH	S	M	M	V	D	M	V
29.	L	J	S	M	J VH	D		M	S	L Pentecôte	J	S
30.	M	V	D	M	V VH	L		J	D	M	V	D
31.	M		L		S VH	M		V		M		L

CO = CONGES OBLIGATOIRES

CA = CONGE AUTOMNE (Toussaint)

CD = CONGE DETENTE

VH = VACANCES HIVER (Noël)

VP = VACANCES PRINTEMPS

17 VALORISATION –DISPENSES ²

Les modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense ou la sanction dans une ou des unités d'enseignement de l'enseignement de promotion sociale sont précisées dans la circulaire 6677 du 30/05/2018.

Celle-ci est disponible à l'adresse suivante :

http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=6921.

La personne ressource au sein de l'établissement pour les VA et les dispenses sont Mme Delhalle pour les sections du secondaire et Mme Coerten pour les sections du supérieur y compris le CAP, toutes les deux Directrices Adjointes de l'Etablissement.

Faisant 26 pages, il est impossible pour des raisons pratiques de la reproduire ici.

Toutefois elle est de pleine application et entre dans le cadre du présent ROI.

17.1 INTRODUCTION

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 :

- 1° à une reconnaissance des capacités acquises par un étudiant pour la sanction d'une unité d'enseignement (Valorisation des acquis); avec ou sans épreuve d'évaluation afin de capitaliser l'ensemble des attestations de réussite des unités d'enseignement nécessaires à la certification d'une section. (AGCF 29/09/2011). Circulaire 6677 du 30/05/2018
- 2° à une dispense d'une partie des activités d'enseignement d'une unité d'enseignement dans la mesure que l'étudiant a suivi avec succès des activités d'enseignement couvrant des capacités au moins équivalentes. Toutefois, cet étudiant est soumis à une épreuve portant sur ses capacités. L'étudiant qui est dispensé d'une partie des activités d'enseignement est considéré comme
étudiant régulièrement inscrit.

17.2 CHAMPS D'APPLICATION

Pour l'enseignement secondaire : toutes les UE peuvent être valorisée en sanction sauf l'épreuve intégrée, des UE sans prestations étudiants (ex. orientation /guidance) et sauf mention contraire spécifiée au dossier pédagogique.

Pour l'enseignement supérieur (STC) : se référer aux articles 84, 117,118 et 119 du Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études disponible ici: http://www.galilex.cfwb.be/document/pdf/39681_029.pdf

La procédure conforme à la circulaire 6677 du 30/05/2018 est la suivante:

17.2.1 PROCÉDURE D'INTRODUCTION DE LA DEMANDE, DÉLAI ET MODALITÉS

1. Le (la) candidat(e) doit demander auprès du secrétariat le dossier de valorisation des acquis qu'il doit compléter. Il est invité à demander la date du 1^{er} dixième de l'UE considérée pour connaître le délai valable d'introduction de la demande.
2. Ce dossier de valorisation des acquis ainsi que sa lettre de motivation et les éventuels documents probants présentés en appui de cette demande, doivent être complétés par l'étudiant(e)/candidat(e) et remis exclusivement auprès du secrétariat.

3. Délai de remise du dossier : sous peine de nullité de la demande, le dossier VA doit être impérativement introduit AVANT le 1^{er} dixième de l'UE concernée. La date du 1^{er} dixième peut être demandée soit au chargé de cours, soit au secrétariat.

Ce délai permet au Conseil des études de traiter la demande, et en cas de refus, de permettre au candidat/étudiant(e) de pouvoir encore s'inscrire dans l'UE avant le 1^{er} dixième de l'UE considérée.

4. Le Conseil des études examine le dossier déposé par l'étudiant. En cas de demande jugée irrecevable et non fondée il informe l'étudiant et motive sa décision.

En cas de recevabilité de la demande, la procédure continue aux points 5 et 6

5. Si la demande est jugée recevable et fondée, le Conseil des études via le chargé de cours communique au candidat, s'il échet et au préalable de la décision finale, de la date et des modalités (ex. mode d'attribution des points) d'une épreuve ou des tests jugés nécessaires.

6. Le Conseil des études établit un procès-verbal d'admission où il spécifie si le (la) candidat(e):

- est admis(e) dans une ou plusieurs l'UE,
- et/ ou
- le/la dispense de certaines activités d'enseignement ,
- refuse la demande de valorisation des acquis.

En cas de dispense de certaines activités d'enseignement, celles-ci seront mentionnées dans un PV de dispense spécifique.

En cas de refus, la décision du Conseil des études, ainsi que sa motivation, sont communiquées au candidat. Il n'y a pas de deuxième session possible, les décisions du Conseil des études étant définitives

17.2.2 REMARQUES IMPORTANTES

En cas de tests : Le PV comporte obligatoirement des points exprimés en pour cent.

Un droit d'inscription complémentaire (DIC) spécifique peut être demandé pour couvrir tous les frais inhérents aux opérations de valorisation. Ce montant ne sera jamais remboursé quelle que soit l'issue de la procédure liée à la valorisation des acquis.

La demande motivée doit être introduite par l'étudiant lui-même par lettre, 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 (diplômes, certificats, bulletins, attestations professionnelles...). 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 épreuves. De plus, le Conseil des études conserve la prérogative de soumettre l'étudiant à un test pour mesurer le degré d'acquisition des capacités terminales (acquis d'apprentissage) fixées par le dossier pédagogique ou d'en vérifier leur validité.

Outre la lettre de motivation, le dossier complet devra être déposé au secrétariat AU PLUS TARD avant l'échéance du premier dixième de la durée de l'unité d'enseignement. En dehors de ce délai, la dispense ou la valorisation sera refusée. Tout dossier incomplet ne sera pas traité par le Conseil des études.

Dans tous les cas, le Conseil des Etudes vérifie que les contenus des documents produits et/ou des résultats d'épreuves présentées par l'étudiant couvrent les acquis d'apprentissage du dossier pédagogique de l'unité d'enseignement pour laquelle l'exemption est sollicitée. Les décisions du Conseil des Etudes sont consignées dans un procès-verbal. Dans l'attente de la décision du Conseil des études, l'étudiant n'est pas dispensé des cours.

Dans le cadre de la reconnaissance des acquis visée dans l'arrêté du 29 septembre 2011 précité, le Conseil des études délibère en tenant compte : des résultats d'épreuves vérifiant les acquis d'apprentissage; d'autres résultats d'épreuves; des résultats ou des documents délivrés par des centres et organismes de formation reconnus, soit des titres de compétences, soit des attestations d'unités d'acquis d'apprentissage, soit des acquis professionnels ou des éléments de formation informels dûment vérifiés.

Aucun titre n'est décerné à l'étudiant à l'issue des opérations liées à la reconnaissance de ses capacités acquises. L'attestation spécifique reste dans son dossier administratif ; dans le cadre de la capitalisation, elle est transmise sur simple demande de l'étudiant au Chef d'établissement concerné.

Remarque : un étudiant qui n'obtient pas la reconnaissance de ses acquis peut être dispensé d'une partie des activités d'enseignement constitutives de l'unité d'enseignement, dans le respect du règlement général des études. Cela ne le dispense toutefois pas de présenter l'ensemble des épreuves relatives aux acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement. La dispense n'est valable que pour une année scolaire.

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

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

18 STAGES³

Des séances d'information sont normalement prévues à l'horaire de chaque section et son obligatoire. L'étudiant y recevra les informations et les documents utiles.

Dans une démarche proactive, l'étudiant trouve, en accord avec le professeur responsable des stages, le lieu de stage où il pourra acquérir les capacités décrites au dossier pédagogique.

Dans le cas d'une unité d'enseignement "Stage" ou "Activité professionnelle d'apprentissage" ou "Activité professionnelle de formation", le stage ou l'activité professionnelle repose sur une convention signée par l'entreprise ou le service qui reçoit l'élève, l'établissement scolaire et l'élève. 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.

Les stages font l'objet de conventions particulières avec les structures d'accueil. Les étudiants sont tenus de respecter les termes desdites conventions. Le stage ne peut débuter que lorsque la convention a été dûment validée par Namur Cadets. Toute personne qui part en stage sans convention signée par toutes les parties le fait à ses risques et périls, sans couverture de l'établissement.

Lorsque l'horaire n'est pas renseigné AVANT la prestation ou que le carnet (rapport de stage) n'est pas remis dans les délais à l'issue du stage, le stage est considéré comme non effectué.

Durant la période de stage, l'étudiant se soumet aux conditions de la convention dans le respect du règlement de travail en application dans la structure d'accueil.

L'étudiant prend toutes les dispositions utiles pour rencontrer le professeur responsable pour l'informer de l'évolution du stage. La structure d'accueil désigne un tuteur pour chaque élève en stage ou en activités professionnelles. Le professeur rencontre, en fonction des dispositions du dossier pédagogique concerné (visite ou communication téléphonique), le tuteur afin d'évaluer la situation du stagiaire. 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.

L'étudiant rédige et remet son carnet "rapport de stage" au professeur responsable dans les cinq jours qui suivent la fin du stage.

Les stages doivent être prestés dans leur intégralité. Toute absence doit être dûment justifiée en produisant un document probant.

Sauf cas de force majeure appréciée par le Direction, la rupture du contrat de stage, en cours de stage, s'impose à l'étudiant et ce dernier ne peut prétendre à poursuivre la suite de sa période de stage dans une autre structure d'accueil.

L'établissement prévoit conformément au RGE, une 2^{ème} session pour les unités d'enseignement « stage », « activité professionnelle d'apprentissage », « activité professionnelle de formation » ou assimilés sous réserve du paragraphe suivant.

Cette 2^{ème} session ne concerne que l'évaluation du rapport et/ou des acquis d'apprentissage conformément au dossier pédagogique du stage évalué.

Toutefois, pour des circonstances jugées "exceptionnelles" laissées à la seule appréciation du Conseil des études, celui-ci peut décider d'octroyer la possibilité à l'étudiant(e) soit de signer un nouveau contrat de stage, et/ou soit de présenter le rapport final du stage en seconde session.

³ Pour tout renseignement à ce sujet, vous devez vous adresser à Mme Béatrice Delhalle, Directrice adjointe pour le secondaire et Mme Charlotte Coerten pour le supérieur y compris le CAP.

19 TRAVAUX POUR TIERS

Dans la mesure où ils s'inscrivent dans le programme des cours, des travaux ou services peuvent être réalisés par certaines sections, à des prix déterminés par le législateur et/ou par l'établissement. Exemples : travaux de dépannage d'appareils de froid, travaux de couture, travaux de menuiserie, travaux de garnissage, compositions florales de circonstance (sur commande), réparation et entretien de cycles, soins de pédicure, soins esthétiques, toilettage canin...

La demande doit être introduite auprès du chargé de cours. En cas de service avec forfait, la demande de service implique l'acceptation du tarif remis par le chargé de cours. La signature impliquera l'acceptation du travail et du montant de la facture.

Un devis doit être demandé, en cas de travaux pour tiers, au professeur. Pour certaines sections le devis sera obligatoire et devra être accepté au préalable. En plus, le début des travaux est conditionné par la signature d'un contrat. Afin d'éviter les abus, en section mécanique, un seul véhicule par an et par étudiant sera autorisé sauf dérogation de 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 donné aucune suite à aucune demande d'indemnisation.

19.1 BASES RÉGLEMENTAIRES :

A.R. du 12/02/1976 communiqué par circ. A/76/13 du 20/04/1976

A.M. du 12/07/1977 communiqué par circ. A/77/23 du 28/07/1977

A.M. du 02/05/1978 communiqué par circ. A/78/14 du 25/05/1978 Circ. B/78/33 du 31/08/1978

19.2 DÉFINITIONS

Valeur marchande : prix fixé pour des produits ou services par le ministère des affaires économiques ou prix connu pour des objets précis.

Valeur marchande fictive : quand la valeur marchande n'est pas connue, on l'estime à trois fois le prix TVA comprise des matières premières utilisées.

Valeur marchande minimale : 25 Euros.

Fabrication technique : transformation de matières premières et placement éventuel d'accessoires sur des objets fabriqués par les élèves.

Exemple : fabrication de meubles, châssis de fenêtre, construction en fer forgé...

Services rendus : sans transformation de matière première

Exemples : placement de quincaillerie sur meubles préfabriqués, réglages divers, remplacement de pièces, vidange, graissage, soins de beauté ...

19.3 RÈGLES DE BASE :

Dans les établissements d'enseignement, on ne peut fabriquer ou louer des objets, ou fournir des services qu'aux conditions suivantes :

- le travail doit correspondre à la spécialité de la section dans laquelle il sera réalisé;
- il doit pouvoir être intégré dans le programme normal de cette section et donc être justifié du point de vue pédagogique;
- il ne peut donner lieu à des contrats commerciaux qui concurrencent l'industrie ou l'artisanat de la région;
- là où la production en série est nécessaire à la formation, elle doit être limitée au strict minimum indispensable à cette formation;
- le travail devra être exécuté dans les ateliers, dans les locaux de pratique professionnelle ou dans d'autres lieux pédagogiquement justifiés pendant les heures normales de cours et sous surveillance des professeurs intéressés;
- lorsque des litiges se produisent à propos de l'observation des règles précitées, ils peuvent être soumis par écrit à la direction compétente du département. Dans des cas particuliers, le Ministre compétent peut interdire ou faire arrêter l'aliénation ou la location d'objet, ou la fourniture de services.

19.4 DESTINATION DES OBJETS FABRIQUÉS :

Si les objets fabriqués n'ont qu'une valeur marchande minime, soit ils deviennent propriété de l'élève qui les a fabriqués, soit, ils sont, si possible, réutilisés comme matière première.

Si les objets fabriqués ont réellement une valeur marchande, ils restent la propriété de l'établissement ou peuvent être vendus ou loués, et les services peuvent être fournis aux personnes ci-après, dans l'ordre de préférence suivant :

1. les élèves qui ont fabriqué ou qui ont fourni le service;
2. les autres élèves de l'établissement d'enseignement;
3. le personnel de l'établissement d'enseignement, y compris le personnel administratif, le personnel de maîtrise, gens de métier et de service;
4. le pouvoir organisateur de l'établissement;
5. les associations qui défendent les intérêts de l'école, telles que les associations de parents, les groupements d'anciens élèves, les amicales;
6. d'autres établissements d'enseignement;
7. d'autres personnes physiques ou morales.

19.5 RÉTRIBUTIONS :

Les objets fabriqués et les services fournis ne peuvent être cédés que contre rétribution :

- Pour les élèves qui ont fabriqué l'objet ou fourni le service aux prix des matières Premières.
- Pour les personnes et établissements visés aux points 2 à 6, pour au moins 40 % de la valeur marchande ordinaire pour les produits fabriqués ou services rendus. Ce montant ne peut toutefois jamais être inférieur au prix des matières premières augmenté de 30 %.
- Pour les autres personnes physiques ou morales pour au moins 60 % de la valeur marchande.

Pour les fabrications :

Si la valeur marchande est connue, la rétribution doit être calculée sur cette base. Par contre, s'il s'agit de calculer la valeur marchande fictive, il faut bien tenir compte de la valeur, TVA comprise, de toute la matière première utilisée telle qu'elle apparaît sur la facture d'achat. S'il s'agit de matériaux de réemploi, l'évaluation se fera sur base du prix neuf et actuel de ladite matière.

20 SECURITE, BIEN-ETRE ET PREVENTION

Votre bien-être et votre sécurité sont nos priorités

Vous venez de vous inscrire dans un Etablissement d'Enseignement pour Adultes et de Formation Continue (Promotion Sociale) de la Fédération Wallonie-Bruxelles et plus particulièrement du PO Wallonie Bruxelles Enseignement.

Nous vous garantissons un enseignement de qualité.

Votre bien-être et votre sécurité au premier rang sont nos priorités. Le Conseiller Interne en Prévention de niveau 2 est Monsieur Jean-François Horemans.

Pour garantir ces objectifs, vous et nous devons nous additionner.

Quelques règles simples permettent d'assurer le bien-être et la sécurité de chaque personne qui fréquente notre Etablissement.

Nous vous remercions de les respecter avec nous.

**Un enseignement de grande qualité, c'est notre affaire.
Votre bien-être et votre sécurité, c'est l'affaire de tous.**

Et si nous parlions d'abord de votre sécurité ?

Ma situation	Mon réflexe
Quelque chose me semble anormal.	Je le signale immédiatement au Secrétariat de l'Institut.
J'entends une sirène qui résonne en continu.	C'est le signal d'alarme. J'arrête immédiatement ce que je faisais. Je rejoins calmement le rez-de-chaussée. Je suis les instructions qui me sont données. Quand j'atteins la zone de rassemblement sécurisée, j'y reste et j'attends les instructions des chefs d'évacuation.
Je me blesse, je ne me sens pas bien.	Je le signale immédiatement à mon enseignant(e) ou au Secrétariat de l'Institut. Je me déplace le moins possible.
Une autre personne se blesse ou fait un malaise en ma présence.	Je le signale immédiatement à mon enseignant(e) ou au Secrétariat de l'Institut ET je me mets à la disposition du/de la secouriste qui nous rejoint.
Je suis témoin d'un départ de feu.	Je le signale immédiatement à mon enseignant(e) ou au Secrétariat de l'Institut. Je ferme porte et fenêtres pour ne pas alimenter le feu et je m'en vais pour assurer ma sécurité. Si le feu est tout petit et si je m'en sens capable, je peux éventuellement utiliser un moyen d'extinction. Tous sont accompagnés d'un mode d'emploi simplifié.
Je suis fumeur ou fumeuse.	Je ne fume jamais dans l'enceinte de l'Institut. Même pas dans les toilettes. J'écrase bien mes mégots et je ne jette pas mon mégot brûlant dans une poubelle.

Votre bien-être : comment le garantir tous ensemble ?

Ma situation	Mon réflexe
Je me sens mal à l'aise. J'ai des difficultés à trouver ma place dans le groupe-classe, à retrouver mes méthodes de travail,...	J'en parle à mon enseignant(e) et/ou aux personnes de référence du PAE. S'il ne peut pas m'aider directement, il fera appel à l'équipe. Dans tous les cas de figure, c'est important d'en parler.
Je travaille en atelier à l'école et je me pose quelques questions en matière de prévention ou de sécurité.	J'envoie ma question par mail à l'adresse prevention@namur-cadets.be Je recevrai très rapidement une réponse ou un suivi du Conseiller interne en prévention.
J'ai des doutes au sujet de la Covid-19. Je ne sais pas bien comment me comporter.	Je consulte régulièrement les informations qui sont diffusées par la Direction. Si j'ai une question, je l'envoie par mail à l'adresse prevention@namur-cadets.be Je recevrai très rapidement une réponse ou un suivi du Conseiller interne en prévention.
J'ai quelques suggestions à faire pour améliorer notre confort de travail en classe.	J'en parle à mon enseignant(e). S'il ne peut pas m'aider directement, j'envoie ma suggestion à l'adresse prevention@namur-cadets.be .
J'ai été confronté(e) à une situation difficile (tension avec d'autres étudiants ou des professeurs) ou problématique (j'ai failli tomber et/ou me blesser à cause d'un défaut physique : manque de luminosité, sol abimé, ...).	Pour les problèmes de tensions avec d'autres personnes, j'en parle à mon enseignant(e) ou je demande un rendez-vous aux Directrices Adjointes. Pour les défauts physiques, je les signale sans délai à l'adresse prevention@namur-cadets.be Je recevrai très rapidement une réponse ou un suivi du Conseiller interne en prévention.
Je souffre d'un trouble de l'apprentissage reconnu ou d'un handicap avéré.	Je m'adresse, dès le début de ma formation, au responsable de la cellule inclusion renaud.dupuis@namur-cadets.be

En synthèse

Pour garantir et votre sécurité et bien-être, votre Institut a mis en place :

- des équipes de secouristes ;des équipes d'agents de première intervention et d'évacuation en cas d'incendie ;
- une équipe de sous-direction ;un conseiller interne en prévention ;
- un conseiller aux aménagements raisonnables ;
- une équipe d'enseignant(e)s qualifiés et toujours à votre écoute.

Cette équipe s'appuie notamment sur :

- un plan d'urgence interne (PUI) qui couvre tous les bâtiments de l'Institut ;
- des plans d'évacuation actualisés ;
- du matériel de prévention dont le bon fonctionnement est vérifié régulièrement (extincteurs, hydrants, défibrillateurs, ...)
- des affichettes didactiques qui expliquent très simplement l'usage de chaque moyen d'extinction pour vous guider utilement en quelques secondes si vous deviez vous en servir ;
- des numéros internes d'urgence qui figurent sur les plans mis à votre disposition.

Vous assurez un enseignement de qualité, c'est dans notre ADN.

**Assurer ensemble notre bien-être et notre sécurité quotidiens,
c'est dans notre intérêt commun.**

La prévention, c'est notre plus grand bien commun.

ANNEXE 1 : Principales bases légales

Nonobstant le fait que les références légales et la législation peuvent être modifiées à tout moment, le présent ROI est notamment (liste indicative et non exhaustive et non chronologique) basé sur :

- La Constitution ;
- Le Décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, tel que modifié ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 portant règlement général des études dans l'enseignement secondaire de promotion sociale;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 portant règlement général des études dans l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court et de type long;
- L'Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 15 mai 2014 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et unités de formation de l'enseignement de promotion sociale;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 septembre 2011 fixant les modalités de reconnaissance de capacités acquises en dehors de l'enseignement de promotion sociale de régime 1, tel que modifié ;
- l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 novembre 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 ;
- La Circulaire 2493 du 07/10/2008: Droit à l'image dans les établissements d'enseignement;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 1993 portant sur les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française;
- Le Décret du 30/06/1998 visant à assurer à tous les étudiants des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives tel que modifié;
- Le Décret du 02/02/2007 fixant le statut des directeurs;
- Le Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'Enseignement supérieur;
- La circulaire 5644 du 8 mars 2016 "Sanction des études dans l'enseignement secondaire de promotion sociale et dans l'enseignement supérieur de promotion sociale;
- La circulaire 6677 du 30/05/2018 : Modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense ou la sanction dans une ou des unités d'enseignement de l'enseignement de promotion sociale.
- La Loi du 29/06/1983 sur l'obligation scolaire;
- La circulaire 3664 du 18 juillet 2011 "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";
- La circulaire 71-11 du 9 mai 2019 "Recours contre les décisions des CE et des JEI".
- Le Décret relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif, du 30 juin 2016 ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 juillet 2017 réglant les modalités d'application du Décret du 30 juin 2016 relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 mai 2017 réglant les modalités d'application du Décret du 13 juillet 2016 organisant l'enseignement à distance de la Communauté française en e-learning ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 janvier 1999 portant sur les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française ;

- La circulaire 6839 du 25 septembre 2018 modifiant la 5644 "Sanction des études dans l'enseignement secondaire de promotion sociale et dans l'enseignement supérieur de promotion sociale;
- La circulaire 6382 du 2 octobre 2017 relative au suivi pédagogique des étudiants ;
- La circulaire 7114 du 13 mai 2019 « Conditions d'accès à l'Enseignement de Promotion sociale aux étudiants ressortissants d'un pays hors Union européenne et précisions relatives au paiement ou à l'exemption du Droit d'inscription spécifique (DIS).

(1) Le présent règlement, les références légales et la législation pouvant être modifiés à tout moment, l'étudiant est tenu de consulter régulièrement les valves d'affichage et il ne peut en aucune manière considérer l'établissement comme responsable d'un manque d'information.

ANNEXE 2 : Refus de diffusion d'images dans le cadre d'une activité scolaire

Formulaire à compléter et à signer, le remettre à votre chargé de cours ou au secrétariat.

REFUS DE CAPTATION ET DE DIFFUSION D'IMAGE DANS LE CADRE D'UNE ACTIVITE SCOLAIRE

Année scolaire : 20 ----- / 20-----

Le droit à l'image se fonde sur le principe de respect de la vie privée reconnu à toute personne physique. Cela signifie que toute diffusion d'une image, d'une vidéo sans son consentement constitue une atteinte à son droit à la vie privée.

Afin de prévenir tout contentieux, l'étudiant qui refuse la prise de vue et sa publication le signale expressément dans le document ci-dessous.

PARTIE A REMPLIR PAR L'ETABLISSEMENT

L'établissement scolaire susnommé vous demande l'autorisation d'utiliser des photos, des vidéos prises au cours de l'activité scolaire suivante :

Description de l'activité : -----

Date de l'activité : du ----- au -----

Lieu : -----

Ces enregistrements pourront être diffusés à un public (interne à l'établissement, site internet de l'établissement, page Facebook...).

Via un support (CD, DVD, projection, papier, photographies, blog, site internet (à préciser), ou autre...).

Type de support : -----

Conformément à la loi, le libre accès aux données photographiques ou films qui vous concernent est garanti. Vous pourrez à tout moment vérifier l'usage qui en est fait et vous disposerez d'un droit de retrait, sur simple demande, si vous le jugez utile.

Les enregistrements ne seront ni cédés à des tiers ni utilisés à d'autres fins que la promotion de l'école.

PARTIE A REMPLIR PAR L'ETUDIANT(E) CONCERNÉ(E)

Je soussigné(e) : -----(nom & prénom),

Inscrit(e) dans la section :-----

Nom de l'UE :----- **N° UE** :-----

refuse que mon image soit enregistrée dans le cadre de cette activité scolaire.

n'autorise pas l'école à reproduire et diffuser les images (photographie ou vidéo) prises dans le cadre précis décrit ci-dessus.

Fait à----- **le** ----- / --- / 20

Signature de l'étudiant(e)

ANNEXE 3 : ROI de la section Esthétique

- Le cours d'esthétique est mixte tant pour les étudiants que pour les clients.
- Lors de chaque activité d'apprentissage, l'élève doit apporter son tablier, son matériel et ses fiches clientes vierges.
- Une fiche client (anamnèse) sera remplie lors de chaque soin (sur collègue ou client)
- L'élève aura une présentation soignée et professionnelle (maquillage léger, ongles propres et pas trop longs, cheveux attachés, tenues correctes ...).
- Avant et après chaque pratique, l'élève doit se laver les mains.
- Les tables de massage sont fragiles :
 - ne pas y déposer votre sac ou troller
 - ne pas écrire sur celle-ci.
- On ne mange pas et on ne boit pas en classe.
- Après chaque cours :
 - on vérifie si rien ne traîne par terre (coton-tige, kleenex, ...)
 - on vérifie si les lampes sont éteintes
 - les appareils, les produits et le mobilier seront rangés.
- Avant de finir le cours, vérifiez votre matériel.
- Votre comportement, votre attitude, votre langage et votre présentation seront exemplaires. Toute attitude équivoque fera l'objet d'un renvoi du cours et d'une sanction disciplinaire (vulgaire ou déplacée) suivant le ROI
- Chaque élève pratiquera et surtout acceptera de servir de modèle pendant les cours.
- Au cas où nous disposerions d'un service clientèle, à nous de le respecter :
 - parler plus bas, évitez les bruits de déplacement d'appareil, chaussures ...
 - l'accueil de chaque client(e) sera professionnel.
- Les produits, **sous la direction du chargé de cours** :
 - toujours se renseigner avant d'entamer son nouveau produit (un produit est peut-être déjà ouvert)
 - attention au gaspillage
 - s'il y a beaucoup d'élèves qui utilisent le même produit, utilisez vos coupelles.
 - toujours utiliser une spatule désinfectée pour prendre la quantité de produit
 - bien refermer tous les récipients
- L'utilisation de bougies n'est pas autorisée.

- Les appareils :
 - si un appareil ou fil conducteur est défectueux, le signaler immédiatement au professeur
 - on les manipule avec prudence (vapozone, appareil à cire, ...)
 - ne pas utiliser un appareil les mains humides.
- Le vol est un délit. La sanction est un renvoi immédiat.
- Respect des horaires, (si problème d'arrivée tardive ou départ anticipé, le signaler au professeur) après 15 minutes, l'accès à la classe sera refusé sauf cas de force majeure.
- Lorsque vous êtes absent/e : remettez-vous en ordre immédiatement. Renseignez-vous auprès du professeur ou un/e autre élève et vérifiez si une évaluation ou une préparation est prévue pour le cours suivant.
- 80% de présences est obligatoire à chaque UE. (Cf ROI général)
- On respecte les moments de pause, on sort en même temps afin de ne pas déranger les autres cours.
- Pour éviter tout problème et vol de matériel, tout le monde doit sortir de la classe lors de la pause.
- Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.
- Les GSM/Smartphone sont strictement interdits en classe. Toute personne responsable de la prise de photo durant le cours ou de sa publication fera l'objet d'un renvoi du cours et d'une sanction disciplinaire suivant le ROI.
- Les photocopies et supports de cours papier sont payants.
- Un DIC Spécifique forfaitaire de 155€ est demandé en supplément du droit d'inscription. Il est non remboursable.
- Le matériel nécessaire à la formation, à acquérir par l'élève, et indispensable à la formation, coûte entre 800 et 1300 euros. Ceci est une estimation pour le matériel neuf qui sera échelonné tout au long de l'année au fur et à mesure de l'avancement des unités d'enseignement. Le chargé de cours fera la démonstration de celui-ci lors du premier cours et communiquera la liste de ce matériel.

Il est obligatoire d'avoir le matériel demandé pour le démarrage de chaque unité d'enseignement de l'année scolaire en cours.

L'étudiant qui ne disposera pas du matériel nécessaire aux activités d'apprentissage à la date prévue, verra son inscription annulée sans remboursement.

Le règlement a été approuvé par la direction.

*Date, nom et signature de l'étudiant/e
précédés de la mention « Lu et approuvé »*

ANNEXE 4 : ROI de la section Pédicure spécialisée

- Le cours de pédicure spécialisé est mixte tant pour les étudiants que pour les clients.
- Lors des activités d'apprentissage, l'élève doit apporter son tablier, son matériel et ses fiches clientes vierges.
- Une fiche client (anamnèse) sera remplie lors de chaque soin (sur collègue ou client)
- L'élève aura une présentation soignée et professionnelle (maquillage léger, ongles propres et pas trop longs, cheveux attachés, tenues correctes ...).
- Chaque élève pratiquera et surtout acceptera de servir de modèle pendant les cours.
- Les horaires seront respectés, (si problème d'arrivée tardive ou départ anticipé, le signaler au professeur) après 15 minutes, l'accès à la classe sera refusé sauf cas de force majeure.
- 80% de présences est obligatoire à chaque module. (Cf ROI général)
- Lorsque vous êtes absent/e : remettez-vous en ordre immédiatement. Renseignez-vous auprès du professeur ou un/e autre élève et vérifiez si une évaluation ou une préparation est prévue pour le cours suivant.
- Les fauteuils seront recouverts d'un drap housse lors des soins, le guéridon sera protégé par une allée.
- Les règles d'hygiène seront respectées scrupuleusement (lavage des mains, désinfection du guéridon et du matériel)
- On ne mange pas et ne boit pas en classe.
- Après chaque cours :
 - Le local sera balayé consciencieusement,
 - L'évier sera essuyé,
 - Les appareils, les produits et le mobilier seront rangés.
 - Avant de finir le cours, vérifiez votre matériel.
- Votre comportement, votre attitude, votre langage et votre présentation seront exemplaires.
- Nous avons un service clientèle, à nous de le respecter :
 - Parler plus bas, évitez les bruits de déplacement d'appareil, chaussures ...
 - L'accueil de chaque cliente sera professionnel, les autres élèves salueront la cliente.

- Les produits, **sous la direction du chargé de cours** :
 - Toujours se renseigner avant d'entamer son nouveau produit (un produit est peut-être déjà ouvert)
 - Attention au gaspillage
 - Des coupelles seront utilisées afin de répartir les produits entre les praticiennes
 - Toujours utiliser une spatule désinfectée pour prendre la quantité de produit
 - Bien refermer tous les récipients
- Les appareils :
 - Si un appareil ou fil conducteur est défectueux, le signaler immédiatement au professeur
 - On les manipule avec prudence
 - Ne pas utiliser un appareil les mains humides.
- Le vol est un délit.
- On respecte les moments de pause, on sort en même temps afin de ne pas déranger les autres cours.
- Pour éviter tout problème et vol de matériel, tout le monde doit sortir de la classe lors de la pause.
- Il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement.
- Les GSM/Smartphone sont strictement interdits en classe. Toute personne responsable de la prise de photo ou publication de photo sera immédiatement exclue du cours.
- Les photocopies et supports de cours papier sont payants.
- Le matériel nécessaire à la formation, indispensable à chaque cours, coûte entre 600 € et 1.000€. Le chargé de cours fera la démonstration de celui-ci lors du premier cours.

**Il est obligatoire d'avoir le matériel demandé pour le 3^{ème} cours.
L'étudiant qui ne disposera pas du matériel nécessaire aux activités d'apprentissage à la date prévue, verra son inscription annulée sans remboursement.**

Le règlement a été approuvé par la direction.

*Date, nom et signature de l'étudiant/e
précédés de la mention « Lu et approuvé »*

ANNEXE 5 : ROI de la section Esthétique canine

- L'étudiant doit arriver à l'heure.

Passé 18h00, il ne sera plus autorisé à suivre le cours

- Les GSM et autres appareils non indispensables au toilettage sont **INTERDITS** pendant le cours, ils restent **ETEINTS** dans vos sacs.
- Chacun se doit de *respecter les personnes et les animaux* présents aux cours.
- L'élève doit venir à chaque cours avec l'entièreté du matériel nécessaire pour travailler. (Tablier, matériel et ses fiches clients vierges)

PAS DE MATERIEL = PAS DE COURS DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE

- L'attitude face au chien/ chat doit être *prudente*, **IL EST INTERDIT DE CRIER, FAIRE DU BRUIT, SERRER UN CHIEN/CHAT DANS SES BRAS**, ou toute autre attitude qui pourrait effrayer le chien/chat.
- **LE SILENCE COMPLET EST EXIGE** afin de permettre un apprentissage dans les meilleures conditions qu'il soit et de respecter le bien-être des chiens/chats présents.
- Lorsque le toilettage est fini, le chien/chat **DOIT ETRE MIS EN CAGE**.
- La désinfection de toutes les surfaces utilisées pendant et après le toilettage (tables, baignoires) doit se faire *obligatoirement en fin de toilettage*. Le nettoyage complet du local (sol, outils, et surfaces) se fait en fin de séance **selon le calendrier mis en place**.
- *Toutes les mesures covid nécessaires doivent être appliquées à la lettre pour la sécurité de tous.*
- *Le matériel nécessaire à la formation, indispensable à chaque cours, coûte entre 150 et 200€.* Le chargé de cours fera la démonstration de celui-ci lors du premier cours.

Il est obligatoire d'avoir le matériel demandé pour le 1^{er} octobre de l'année en cours. L'étudiant qui ne disposera pas du matériel nécessaire aux activités d'apprentissage à la date prévue, verra son inscription annulée sans remboursement.

L'étudiant qui ne respecte pas scrupuleusement ces consignes se verra interdire l'accès au cours de pratique professionnelle pour une durée déterminée.

Si les conditions de travail optimales ne sont pas atteintes par le non-respect de ces consignes, la Direction scindera le groupe en deux, les cours de pratiques professionnelles seraient donnés en alternance Groupe 1 / Groupe 2. Les groupes seraient définis par l'enseignant.

*Date, nom et signature de l'étudiant/e
précédés de la mention « Lu et approuvé »*