



## Règlement d'ordre intérieur

Le présent Règlement d'Ordre Intérieur a été approuvé par le Conseil d'Administration de l'ASBL « Centre Scolaire Don Bosco » Rue des Alliés 70 – 4800 VERVIERS.

Il complète le règlement général des études de l'enseignement de promotion sociale.

Il est destiné aux professeurs et aux étudiants de l'enseignement secondaire de promotion sociale.

**Art.1 :** L'établissement scolaire Don Bosco Promotion Sociale est organisé par le Pouvoir Organisateur « ASBL Centre Scolaire Don Bosco de Verviers », dont le Président est Monsieur Jean-Pierre GILLET.

**Art.2 :** Il fait partie de l'enseignement libre confessionnel. A ce titre, il est affilié à la Fédération de l'Enseignement de Promotion Sociale Catholique (FeProsoc).

**Art.3 :** Les formations sont organisées conformément aux prescriptions légales de l'enseignement de promotion sociale de la Fédération Wallonie Bruxelles.

### 1. Les étudiants

**Art.4 :** Les règles d'admission sont conformes à celles prévues par le Règlement Général des Etudes de la Fédération Wallonie Bruxelles et au dossier pédagogique de l'unité d'enseignement concernée. Elles peuvent être consultées, sur demande, au secrétariat de l'établissement.

**Art.5 :** §1. Tout étudiant est tenu de s'inscrire à chaque unité d'enseignement fréquentée. L'inscription se fait sur base d'un dossier complet.

§2. L'inscription doit être effective avant le début de la première unité d'enseignement. Pour les unités d'enseignement suivantes, elle ne peut être postérieure au premier dixième de l'unité d'enseignement.

§3. L'étudiant sera considéré comme régulièrement inscrit, si, il répond aux conditions suivantes :

- avoir présenté sa carte d'identité (ou autre document d'identité) ;

- avoir présenté le titre requis pour la section ou l'unité d'enseignement choisie (voir les capacités préalables requises au dossier pédagogique), ou avoir réussi le test d'admission ;
- avoir fourni les éventuelles autres pièces requises pour constituer le dossier conformément aux directives ministérielles ;
- avoir rempli et signé le reçu ;
- S'être acquitté du droit d'inscription OU avoir fourni le document attestant de l'exemption. Les droits d'inscription payés ne seront pas remboursés si l'étudiant abandonne la formation après le premier dixième de fonctionnement de l'unité d'enseignement ;
- S'être acquitté du droit d'inscription complémentaire (N.B. : La liste reprenant le montant des différents droit d'inscription complémentaires est disponible au secrétariat) ;
- avoir pris connaissance du présent ROI.

§4. Les étudiants de nationalité étrangère qui ne peuvent être exemptés du droit d'inscription spécifique sont tenus d'en acquitter le paiement en totalité au moment de l'inscription.

§5. Aucune attestation de congé-éducation ne sera délivrée sans que le droit d'inscription soit acquitté. Les demandes de documents administratifs peuvent être effectuées au secrétariat.

§6. L'école ne demande pas d'extrait de casier judiciaire, sauf pour les formations du secteur de l'enfance. L'étudiant doit toutefois être conscient que, dans le cadre de son stage ou de sa future profession, l'institution ou l'entreprise pourra exiger la production d'un extrait de casier judiciaire (modèle 1 ou 2).

**Art.6 :** Il est attendu des étudiants qu'ils observent une attitude digne et respectueuse vis-à-vis de toutes les personnes travaillant et fréquentant l'établissement scolaire.

Une tenue vestimentaire décente, propre et adaptée est requise. Le visage de chaque étudiant doit être visible.

Dans les cours de pratique, il est demandé aux étudiants de porter une tenue adéquate et adaptée aux apprentissages de l'unité de formation pour laquelle il est inscrit, cela se justifie également pour des mesures de sécurité.

**Art.7 :** Des mesures disciplinaires peuvent être prises par le Conseil des études à l'encontre des étudiants dont le comportement serait contraire à la future profession à laquelle ils se destinent.

**Liste de comportements attendus :**

- Respect du R.O.I présenté le premier jour de formation et signé par l'étudiant pour accord ;

➤ Assiduité :

- L'étudiant est tenu de suivre assidûment les activités d'enseignement de la formation dans laquelle il est inscrit et d'en respecter les horaires fixés par l'établissement.
- Les présences des étudiants, leurs arrivées tardives ainsi que leurs départs prématurés sont consignés par l'enseignant et transmis au secrétariat.
- Le pourcentage maximal d'absences injustifiées est de 20% de chaque activité d'enseignement composant l'unité d'enseignement.
- Le conseil des études peut mettre un terme à la formation d'un étudiant qui accumulerait trop d'absences, d'arrivées tardives et de départs prématurés.
- Pour être considérées comme justifiées, les absences doivent être couvertes par un certificat médical ou par toute autre attestation délivrée par une autorité officielle. La justification de l'absence doit être déposée au secrétariat dans les 48h. Le Conseil des études sera souverain pour décider de la validité de celle-ci.

➤ Règles de savoir-vivre :

- La politesse et le respect de l'autre sont les règles minimales pour vivre ensemble.
- La consommation, la vente d'alcools, de drogues ou d'autres produits illicites est interdite au sein de l'établissement. De même, il est interdit d'apporter armes et objets dangereux.
- Les locaux (classes, sanitaires, cuisine,...) doivent être tenus en ordre : les déchets doivent être triés, les fenêtres fermées, les radiateurs et l'éclairage éteints,....
- Le matériel mis à disposition doit être utilisé correctement et avec précaution. Tout dommage causé par un étudiant sera réparé à ses frais.
- Le respect s'étend également aux élèves des autres classes (ne pas crier, ne pas courir dans les couloirs, ne pas déranger inutilement les enseignants des autres sections,...).
- Les étudiants doivent respecter les moments de pause pour utiliser leur GSM, fumer (interdiction de fumer dans l'enceinte de l'établissement), manger et boire.
- Les stages font partie intégrante des exigences de la formation et sont organisés selon des modalités (périodes, lieux et tranches horaires) bien précises. Une convention de stage doit être signée et respectée par chacune des parties après l'approbation des enseignants de pratique professionnelle. Une visite médicale est obligatoire pour les étudiants de certaines sections. Des informations plus précises seront fournies aux étudiants avant l'unité d'enseignement Stage. **Concernant les absences durant les stages, seules les absences pour problème de santé seront tolérées. Le lieu de stage doit être impérativement prévenu de l'absence avant le début du service ainsi que le professeur encadrant le stage. Les dates de récupération de ces heures de stage non prestées seront négociées avec le maître de stage dès la reprise du travail.**

**Art.8** : L'institut Don Bosco Promotion Sociale décline toute responsabilité pour tous vols, pertes, dommages et accidents survenus aux biens personnels des étudiants tant dans les locaux de l'école que sur les lieux de stage.

## **2. La valorisation des acquis en dehors de l'enseignement**

L'Article 8. Du décret du 16/04/1991 tel que modifié le 09/02/2017 est formulé comme suit :

*« Aux conditions et selon les modalités déterminées par l'Exécutif, les établissements d'enseignement de promotion sociale sont autorisés à prendre en considération pour l'accès aux études, le cours et la sanction de celles-ci, les capacités acquises dans tout enseignement ou dans d'autres modes de formation y compris l'expérience professionnelle. L'Exécutif détermine les modalités de reconnaissance des capacités acquises en dehors de l'enseignement de promotion sociale.*

*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 ».*

En vue de l'admission aux études de Promotion sociale, l'établissement d'EPS peut prendre en considération, pour l'accès aux études, les capacités acquises dans tout enseignement ou dans d'autres modes de formation y compris l'expérience professionnelle. Les modalités de reconnaissance des capacités acquises sont reprises l'AGCF du 29/09/2011 relatif à la reconnaissance des capacités acquises pour l'accès aux études, le cours et la sanction... et dans les AGCF « RGE » du 02 septembre 2015.

### **Principaux repères**

Le jury compétent est le Conseil des études de chacune des Unités d'Enseignement concernées par la demande de valorisation. C'est la seule instance habilitée à prendre la décision de valorisation (admission, dispense ou sanction) sur base d'un titre, d'un test ou de pièces probantes rassemblées dans un dossier.

Les décisions du jury se font, selon les cas, en référence aux Capacités préalables requises, aux Acquis d'Apprentissage ou au programme des activités d'enseignement tel que spécifié dans le Dossier pédagogique. Les critères de réussite et les modalités de passation des épreuves sont déterminés par le Conseil des études (C.E.).

Le Conseil des études détermine les critères de réussite et les modalités de passation des épreuves. Il examine les documents fournis par la personne candidate et les résultats d'épreuves éventuelles en regard des termes du Dossier pédagogique. Cette décision est irrévocable.

Elle fait l'objet d'un P.V. et comportera les précisions voulues : admission, dispense d'activités d'enseignement (de présence, ou de présence et de passation des épreuves), ou réussite ou refus.

### **Démarches à suivre par la personne candidate**

La personne qui souhaite valoriser des études antérieures, des formations antérieures ou des compétences acquises via une expérience personnelle ou professionnelle doit consulter le Dossier pédagogique de la section et sur cette base uniquement compléter son dossier en appui de sa demande de valorisation.

L'introduction écrite de cette demande se fera auprès de la direction contre accusé de réception au plus tard dix jours ouvrables avant le 1<sup>er</sup> dixième des heures de cours de l'Unité d'Enseignement concernée. Aucun processus de valorisation ne pourra être entamé en dehors de ces délais.

A l'appui de sa demande, la personne présentera, selon les cas :

- Un formulaire de demande d'inscription dans une section, en précisant les UE pour lesquels la demande de valorisation est introduite ;
- Une copie visée de titres ou diplômes émis par l'Enseignement ;
- Une copie visée de titres de compétence ;
- Une copie visée de documents émis par des organismes de formation ;
- Une copie d'attestations d'expériences professionnelles, d'opérateurs de formation,...

Elle devra également indiquer à quels éléments du dossier pédagogique se rapportent les éléments produits.

En outre, la personne est invitée à fournir toute pièce susceptible d'étayer sa demande. Par demande :

- Des intitulés et descriptifs des cours déjà suivis et réussis et spécifiquement de leurs objectifs et programmes ;
- Des rapports de stages éventuels, des relevés de notes ou crédits obtenus ;
- Une déclaration de son (ses) employeur(s) et une copie du (des) contrat(s) de travail à l'origine de son expérience professionnelle et plus particulièrement une description de fonction. Ces documents doivent illustrer et prouver l'expérience personnelle dont il souhaite se prévaloir. Cette expérience personnelle ou professionnelle doit pouvoir être PROBANTE par rapport aux CPR ou aux AA des Unités d'enseignements considérées.

La décision motivée du Conseil des études fait l'objet d'un PV. Il revient à la personne de s'informer auprès du secrétariat des termes de la décision du Conseil des études le concernant.

## Autres dispositions

Il revient au candidat de s'informer auprès de l'établissement, via son site par exemple, des différents délais dans lesquelles ces différentes étapes doivent concrètement être réalisées : dépôt de la demande en regard des dates d'ouvertures des U.E. concernées, modalités de déroulement des épreuves éventuelles, dates de la tenue des Conseils des études et de la consultation de ses décisions, inscription aux U.E. concernées par la valorisation et les U.E. suivantes,... Pour le coût de la procédure, il faut s'adresser au secrétariat.

### 3. Le suivi pédagogique

Le décret du 08/02/2017 d'application au 01/09/2017 définit :

- « Art. 36 – § 1<sup>er</sup>. Le suivi pédagogique est une 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 d'apprentissage avec de meilleures chances de succès. Le Conseil des études décide de l'utilité, du contenu et de la durée de ces activités d'enseignement.
- § 2. Chaque pouvoir organisateur d'enseignement de promotion sociale définit le projet pédagogique de l'établissement ainsi que le plan d'accompagnement des étudiants (cfr document en annexe du ROI).  
§3. Une personne de référence est désignée au sein du personnel pédagogique et du personnel auxiliaire d'éducation de chaque établissement afin de coordonner l'ensemble des activités d'enseignement liées à l'encadrement, aux périodes supplémentaires, à la valorisation des acquis d'apprentissage formels, non formels et informels, au suivi pédagogique, au conseil des études et à l'expertise pédagogique et technique. La personne de référence désignée par le pouvoir organisateur est Martine TATON ».

### 4. Les évaluations

**Art. 9 :** Les enseignants précisent les modalités d'évaluation au début des cours via le contrat pédagogique

Lorsque des travaux sont imposés, ils doivent être remis dans la forme et les délais fixés par l'enseignant, sous peine de ne pas être pris en compte.

L'évaluation est continue et comporte :

- Les évaluations du travail journalier, y compris la participation en classe et l'assiduité des étudiants,
- Les travaux réalisés en classe et/ou à domicile,
- Les résultats des évaluations écrites ou orales.

Des évaluations formatives seront organisées tout au long de l'unité d'enseignement. Cependant, seule l'évaluation finale présentant un caractère global sera certificative.

L'évaluation finale porte sur la vérification des acquis d'apprentissage tels que décrits dans le dossier pédagogique. L'attestation de réussite de l'unité d'enseignement est accordée à

l'étudiant qui fait la preuve qu'il maîtrise à un niveau suffisant les compétences correspondant aux acquis d'apprentissage de cette unité.

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

**Art.10** : Le conseil des études est chargé d'apprécier les cas de force majeure ou les motifs légitimes d'absences à une épreuve. Les certificats médicaux doivent être envoyés dans les 48h.

L'étudiant, qui présente un certificat médical en première session, est reporté en deuxième session. Cette deuxième session sera la seule possibilité pour l'étudiant de présenter l'épreuve.

L'étudiant qui présente un certificat médical en deuxième session, pourra présenter l'épreuve lors de l'organisation suivante de cette évaluation.

## 5. Composition et fonctionnement du conseil des études

Le conseil des études est composé de l'ensemble des professeurs chargés de cours de la section et de la direction de l'établissement.

Il se réunit de manière régulière tout au long de la formation, et au minimum, en début, au milieu et en fin de formation.

Il délibère au consensus et procède à une évaluation globale du parcours de formation de chaque étudiant. En cas de constat de difficultés, il informe l'étudiant concerné dans les plus brefs délais.

### Pour une unité d'enseignement

Le conseil des études comprend au moins un membre du personnel directeur de l'établissement et les professeurs et experts chargés des cours de l'unité d'enseignement.

Le directeur de l'établissement ou son délégué, membre du personnel directeur, préside le conseil des études.

### Pour l'épreuve intégrée

Le jury d'épreuve intégrée est composé de :

1° un membre du personnel directeur de l'établissement ou son délégué, ce dernier n'appartenant pas au conseil des études de l'unité de l'enseignement ou de la section concernée, celui-ci en assure la présidence ;

2° au moins un chargé de cours de l'unité d'enseignement intitulée « Epreuve intégrée » ;

3° au moins trois chargés de cours de la section dont au moins un chargé de cours d'une unité d'enseignement déterminante de la section. Si la section comporte moins de trois chargés de cours, tous les chargés de cours sont membres du jury d'épreuve intégrée ;

4° de une à trois personnes étrangères à l'établissement. Ces dernières sont choisies par le pouvoir organisateur ou son délégué, en raison de leurs compétences par rapport aux finalités de la section. Le nombre de personnes étrangères à l'établissement ne pouvant être supérieur au nombre de chargés de cours de la section.

## 6. Les délibérations

**Art. 11 :** Le conseil des études délibère sur base de l'évaluation.

Pour délibérer valablement, les deux tiers des membres du Conseil des études doivent être présents.

Autant que possible, le conseil des études prend ses décisions sur base d'un consensus. Si celui-ci n'est pas acquis, les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents qui ont voix délibérative. En cas de parité des voix, la décision revient au président.

L'attestation de réussite est délivrée à l'étudiant qui obtient 50% des points. Le président du conseil des études clôture 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.

Les propos tenus concernant les décisions en cours de délibération ne peuvent être divulgués.

Les chargés de cours, professeurs experts,... sont tenus de déposer les tests et épreuves écrites corrigées au secrétariat de l'établissement à l'issue des délibérations du Conseil des études.

Tout étudiant régulièrement inscrit dans une unité d'enseignement est en droit de consulter personnellement, à sa demande et sous contrôle d'un membre du personnel de l'établissement, les épreuves et tests écrits dont il est l'auteur. L'étudiant doit introduire sa demande auprès de Madame TATON qui décidera du moment opportun et lui communiquera.

Cette consultation doit obligatoirement intervenir dans un délai de cinq jours à dater du jour de la publication des résultats. Les photocopies de ces écrits seront facturées à l'étudiant à raison de 0.10 eur/la copie.

## 7. Les sessions

**Art.12 :** Le Conseil des études peut ajourner ou refuser un étudiant.

L'étudiant est refusé en première session lorsque le conseil des études estime que, compte tenu de son niveau d'acquisition des acquis d'enseignement en première session, celui-ci doit à nouveau suivre la formation et en présenter les évaluations. Dans ce cas, le refus doit être motivé.



*Dans les sections comportant des modules théoriques et des modules Stage, si l'étudiant échoue dans les modules théoriques en première et deuxième session mais réussit le stage et à l'intention de reprendre la formation l'année suivante, le Conseil des études lui demandera de faire 100 heures de stage afin de pouvoir préparer correctement, sur base de sa pratique, l'épreuve intégrée.*

Si lors d'une évaluation globale (reprenant plusieurs cours), l'étudiant échoue dans un cours mais réussit les autres, la cote de première session pour les cours réussis est maintenue jusqu'à la deuxième session.

En cas de refus en deuxième session, l'étudiant peut se réinscrire l'année suivante dans le ou les module(s) non réussis mais il doit représenter tous les cours de l'unité de l'enseignement.

Le conseil des études peut refuser, sur décision motivée, à un élève qui en fait la demande, une troisième inscription dans une unité d'enseignement donnée (à l'exception de l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée »).

Les décisions d'ajournement ou de refus sont motivées.

Les résultats des délibérations sont affichés aux valves de l'école dans les 2 jours ouvrables suivant la délibération.

Le conseil des études est responsable de l'organisation de la seconde session : il en fixe la date, ainsi que ses différentes modalités pratiques : matière, ordre de passage,... et en informe l'étudiant.

L'étudiant qui n'obtient pas 50% des points en seconde session est refusé.

## 8. L'épreuve intégrée

**Art.13 :** Le conseil des études ou le professeur chargé de l'encadrement de l'épreuve intégrée fixe les modalités du déroulement de l'épreuve, étant entendu que celle-ci peut se dérouler en une ou plusieurs phases.

**Art.14 :** Pour être admis à participer à l'épreuve finale de l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée », l'étudiant doit répondre aux conditions suivantes :

- Etre régulièrement inscrit dans l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » ;
- **Un mois avant la présentation orale, s'être inscrit au secrétariat sur la liste confirmant la présentation de l'épreuve intégrée ;**
- Avoir dans son dossier l'attestation de réussite de toutes les autres unités d'enseignement constitutives de la section ;
- Sont également prises en considération les attestations de réussite délivrées sur la base de l'arrêté fixant les modalités de reconnaissance des capacités acquises en dehors de l'Enseignement de promotion sociale de régime 1. (article 8 du décret de 1991) ;
- **Avoir respecté les consignes et les délais imposés par le Conseil des études.**

**Art.15 :** Les résultats de la délibération sont publiés par affichage aux valves de l'établissement dans les 2 jours ouvrables suivant la délibération.

**Art.16 :** Nul ne peut présenter plus de quatre fois la même Epreuve intégrée.

**Art.17 :** Un étudiant termine avec fuit une section comportant une épreuve intégrée lorsqu'il obtient 50% du total des points.

Les grades obtenus sont les suivants :

- 60% des points et plus : SATISFACTION
- 70% des points et plus : DISTINCTION
- 80% des points et plus : GRANDE DISTINCTION
- 90% des points et plus : LA PLUS GRANDE DISTINCTION

Pour le calcul de ce pourcentage :

**1/3** des points sont attribués à l'ensemble des unités d'enseignement déterminantes (proportionnellement au nombre de périodes de chaque unité attribuées au dossier pédagogique) ;

**1/3** des points sont attribués à l'unité d'enseignement « Stage » ;

**1/3** des points sont attribués à l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » ».

## 9. Les recours

**Art.18 :** Tout étudiant a le droit d'introduire un recours écrit contre les décisions de refus prises à son égard par le Conseil des études dans le cadre d'une unité d'enseignement « **Epreuve intégrée** » ou d'une **unité déterminante** organisée dans le cadre d'une section. Ce recours doit mentionner les irrégularités précises qui le motivent et apporter les éléments neufs non pris en compte par le Conseil des études.

Première étape : Le recours interne

Dans ce cas, l'étudiant introduit son recours sous la forme d'une plainte écrite adressée au chef d'établissement et réceptionnée par celui-ci contre un accusé de réception (ou à défaut par pli recommandé).

Cette plainte doit être déposée au plus tard le 4<sup>ème</sup> jour calendrier qui suit l'affichage des résultats.

L'étudiant a le droit d'être entendu par la Direction de l'établissement et le Conseil des études. Toute nouvelle décision ne pourra être prise que par le Conseil des études ou le jury composé du président et de deux membres du conseil des études initial.

Cette procédure interne ne peut excéder les 7 jours calendriers hors congés scolaires qui suivent l'annonce des résultats, en ce compris, l'envoi à l'élève, par le chef d'établissement, au moyen d'un pli recommandé, de la motivation de refus à la base du recours et de la décision motivée prise suite au recours interne.

### Deuxième étape : Le recours externe

L'étudiant qui conteste la décision prise suite au recours interne, peut introduire un recours externe, par recommandé à l'Administration de la Fédération Wallonie Bruxelles, avec copie au chef d'établissement.

Le recours doit être impérativement introduit dans les 7 jours calendriers à compter du 3<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit la date d'envoi de la décision relative au 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.

La Commission de recours externe communique sa décision motivée (recevabilité de la demande, décision de maintien ou de modification de la décision du conseil des études ou du jury) par recommandé à l'étudiant et au chef d'établissement.

## **10. Accueil et accompagnement d'étudiants présentant des besoins spécifiques** (Décret du 29 juin 2016 relatif à l'Enseignement de promotion sociale inclusif)

### **Art. 19** : Définitions

L'enseignement inclusif a pour objectif de mettre en œuvre des dispositifs visant à supprimer ou à réduire les barrières matérielles, pédagogiques, culturelles, sociales et psychologiques rencontrées :

- Lors de l'accès aux études, au cours des études, aux évaluations des acquis d'apprentissage par les étudiants en situation de handicap ;
- à l'insertion socioprofessionnelle (notamment les stages).

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

Par « Aménagement raisonnable », on entend toute mesure appropriée, prise en fonction des besoins dans une situation concrète, pour permettre à une personne en situation de handicap d'accéder, de participer et de progresser dans l'Enseignement de promotion sociale, sauf si ces mesures imposent à l'égard de la personne qui doit les adopter une charge disproportionnée. Cette charge n'est pas disproportionnée lorsqu'elle est compensée de façon suffisante par des mesures existant dans le cadre de la politique publique menée concernant les personnes handicapées.

### **Art.20.**: Dispositif spécifique

1° Tout étudiant en situation de handicap, et souhaitant bénéficier d'aménagements raisonnables, est invité, au plus tard dix jours avant le début de la formation, à prendre contact avec la personne de référence pour l'enseignement inclusif : Dounia CHAOUI MEZABI, tél : 0473/29.52.39 et mail : chaoui.d@gmail.com

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

-Preuve ou attestation délivrée par une administration publique compétente et reconnaissant un handicap, une invalidité,...

- Rapport d'un spécialiste du domaine médical ou paramédical concerné ou d'une équipe pluridisciplinaire.

3° Avant le premier dixième de l'unité/des unités d'enseignement à laquelle / auxquelles s'inscrit l'étudiant, le Conseil des études rend une décision motivée sur la demande d'aménagements et précise, le cas échéant, la nature de ceux-ci.

Cette décision est transmise à l'étudiant demandeur via mail à l'adresse que celui-ci aura communiquée à la personne de référence.

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

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

**L'inscription à l'Institut Don Bosco Promotion Sociale implique la connaissance intégrale du présent règlement d'ordre intérieur et son adhésion.**