Règlement d'ordre intérieur

PREAMBULE

L'inscription d'un apprenant au sein de notre établissement entraîne, pour celui-ci, la prise de connaissance et L'ADHÉSION au présent règlement.

Notre Règlement d'Ordre Intérieur a été approuvé par le Conseil d'Administration de l'asbl « Don Bosco Enseignement pour Adultes » Rue des Alliés 57 – 4800 Verviers

Il complète le règlement général des études de l'Enseignement pour Adultes.

Dans le cadre de l'entrée en vigueur du nouveau Règlement général sur la protection des données (RGPD) le 25 mai 2018, notre établissement a adapté sa politique de Protection de la Vie Privée.

Le présent règlement et tous les documents qui l'accompagnent sont disponibles au secrétariat et sur notre site Internet : www.donboscopromsoc.be

LE CADRE INSTITUTIONNEL

1.1 Présentation de l'institution

L'établissement :

Don Bosco Enseignement pour Adultes
Rue des Alliés 57 4800 VERVIERS
Tel : 087/30.01.87
E-mail : info@donbosco-ps.be

Le Pouvoir Organisateur:

ASBL Don Bosco Enseignement pour Adultes

Rue des Alliés 57 4800 VERVIERS

Numéro de matricule : 6.329.019

Direction : Carine GOHY

Direction adjointe : Sophie BORLEE

Coordinatrice pédagogique : Martine TATON

Econome : Sophie CHUFFART

Chargée de communication : Charlotte DEWARD

Chef d'atelier : Julien ANDRIGOT

1.2. Les congés scolaires :

A partir de la rentrée 2026, le calendrier scolaire se présente comme suit :

- 19 Octobre 2026 – 02 novembre 2026 : Congés d'automne
- 11 Novembre 2026 : Armistice
- 21 Décembre 2026 – 01 Janvier 2027 : Vacances d'hiver
- 09 Février 2027 : mardi gras
- 22 Février 2027 – 06 mars 2027 : Congés de détente
- 29 Mars 2027 : Lundi de Pâques
- 26 Avril 2027 – 7 Mai 2027 : Congés de printemps
- 17 Mai 2027 : Pentecôte
- 5 Juillet 2027 : Vacances d'été

1.3. Lieux des cours

Les cours sont essentiellement organisés sur le site principal de l'établissement, Rue des Alliés 57 à 4800 VERVIERS mais il existe une implantation à l'Institut du Sacré-Coeur, Rue de la Trairie 27 à 4600 Visé.

Nous sommes également amenés à décentraliser certains cours dans le cadre des partenariats conclus avec des partenaires locaux.

Reconnu et subventionné par le ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles de Belgique, notre établissement fait partie de l'enseignement libre confessionnel. A ce titre, il est affilié à la Fédération de l'Enseignement de Promotion Sociale Catholique (FeProsoc).

1.4. Sections et unités d'enseignement

L'Enseignement pour Adultes organise les activités d'enseignement selon un système cohérent d'unités d'enseignement capitalisables.

Chacune de ces unités peut être associée à d'autres en vue d'atteindre un ensemble global de compétences liées à une profession, à une qualification professionnelle ou à un titre d'études. L'ensemble des unités ainsi associées constitue une section.

Une unité d'enseignement est constituée d'une, ou d'un ensemble, d'activité(s) d'enseignement qui sont regroupées parce qu'elles poursuivent des objectifs communs et constituent, dès lors, un ensemble pédagogique au niveau de l'acquisition de connaissances et/ou de savoir-faire. A chaque unité d'enseignement correspondent des capacités préalables requises et des acquis d'apprentissage à atteindre.

CHAPITRE 1 : ORGANISATION GENERALE

Article 1

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

2° Notre établissement exerce sa liberté pédagogique en appliquant un projet éducatif se référant aux valeurs chrétiennes ; il fait partie de l'enseignement libre confessionnel.

3° La structure de l'établissement et les sections visées par le présent règlement sont à la disposition des apprenant s au secrétariat et sur le site Internet de l'établissement où elles peuvent être consultées.

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

Article 2

Les activités d'enseignement (selon les sections) peuvent être dispensées du lundi au vendredi entre 08h30 et 16h30 en journée et entre 17h30 et 21h30 en soirée.

Certaines activités d'enseignement peuvent, pour des raisons pratiques, être dispensées pendant les vacances scolaires.

CHAPITRE 2 : INSCRIPTIONS

Article 3

Le montant du droit d'inscription dans l'Enseignement pour Adultes est calculé sur la totalité des périodes de cours suivies. Le montant par période est fixé par le ministère de la Fédération Wallonie Bruxelles, auquel s'ajoute le droit d'inscription de l'établissement.

Sont exemptés du droit d'inscription :

- les mineurs soumis à l'obligation scolaire (qui n'ont pas atteint l'âge de 18 ans 1/10ème de la formation) ;
- les chômeurs complets indemnisés ;
- les personnes handicapées inscrites à l'Agence pour une Vie de Qualité (AVIQ) et pour qui, de l'avis de ce fonds, l'inscription à la section, à la formation ou à l'unité d'enseignement considérée constitue une des conditions de réussite de leur insertion professionnelle ;
- les personnes qui bénéficient du revenu d'intégration sociale via le CPAS
- les membres du personnel de l'enseignement organisé et subventionné par la Communauté française, pour lesquels la formation ou l'unité d'enseignement à laquelle ils s'inscrivent est reconnue dans le cadre de la formation en cours de carrière.
- pour les personnes hors UE s'adresser au secrétariat

Article 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.

1° Tout apprenant 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'apprenant 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. En cas de désinscription, un montant de 20 € est retenu pour les frais de dossier. **Après le premier dixième, il n'y a plus aucun remboursement**. Pour les formations pour lesquelles il existe un nombre limité de places, seuls les apprenant s dont le dossier est complet seront inscrits, à concurrence du nombre possible de places.
- 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.

Remarque : Toute modification de données du dossier devra se faire au secrétariat (adresse, statut,…)

4° Les apprenant s 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. En cas de désistement avant la première date de formation, un montant pourra être retenu par l'école pour frais de dossier.

5° En application du paragraphe 3 de l'article 9 du Règlement Général des Etudes, le Conseil des Etudes, peut sur décision motivée, autoriser la réinscription d'un apprenant en possession d'une attestation de réussite d'une UE fréquentée antérieurement. L'apprenant doit toutefois en faire la demande écrite à la direction de l'établissement et justifier valablement cette demande.

Dans notre établissement, pour une UE sanctionnée antérieurement par une réussite, une nouvelle inscription ne pourra être acceptée que :

- s'il reste des places disponibles après inscription des nouveaux apprenant s ;
- si la réussite a été acquise depuis cinq années scolaires accomplies au moins.

6° En application de l'article 10 du RGE, le Conseil des études peut, sur décision motivée, refuser la troisième inscription d'un apprenant n'ayant pas obtenu l'attestation de réussite d'une UE.

7° L'école ne demande pas d'extrait de casier judiciaire, sauf pour les formations du secteur de l'enfance. L'apprenant 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).

8° 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.

Article 5 : Il est attendu des apprenant s 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 apprenant doit être visible.

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

Article 6 : Des mesures disciplinaires peuvent être prises par le Conseil des études à l'encontre des apprenant s dont le comportement serait contraire à la future profession à laquelle ils se destinent. Les comportements jugés inadéquats en regard du profil professionnel spécifique à une profession peuvent faire l'objet d'une évaluation par le Conseil des études et s'il y a lieu l'échec de l'apprenant . Ce point prend toute son importance dans le cadre des formations d'aide aux personnes. Parmi les mesures disciplinaires, le rappel à l'ordre et/ou la signature d'un contrat disciplinaire sont prononcés par le chef d'établissement, l'apprenant étant préalablement entendu. Le pouvoir organisateur peut prononcer le renvoi définitif ou la non-admission aux examens sur proposition écrite et motivée du chef d'établissement, l'apprenant étant préalablement entendu.

1° Les sanctions en cas de fraude :

Des sanctions pédagogiques peuvent être prises telles que :

- l'obligation de recommencer l'épreuve concernée ;
- la mise en échec de l'apprenant pour le test ou l'épreuve concernée
- la mise en échec de l'apprenant pour l'unité d'enseignement.

Un PV de cette audition est rédigé.

2° Le rappel à l'ordre et/ou le contrat disciplinaire

Cette mesure d'ordre sera prise en connaissance de cause, ce qui impose l'audition de l'apprenant concerné. Un procès-verbal de synthèse, signé par les deux parties, sera remis à l'apprenant .

Cette mesure sera prise selon la procédure qui suit :

- Convocation écrite, mentionnant les faits reprochés, adressée à l'apprenant ;
- Audition de l'apprenant ;
- Rédaction d'un procès-verbal d'audition signé sur-le-champ par les deux parties et qui sera remis à l'apprenant ou envoyé par recommandé ;
- Communication de la sanction à l'apprenant par courrier simple avec accusé de réception ;

3° L'exclusion définitive

L'exclusion définitive peut être ordonnée par le Pouvoir Organisateur.

Cette mesure sera prise selon la procédure qui suit :

- Convocation écrite, mentionnant les faits reprochés, adressée à l'apprenant ;
- Audition de l'apprenant ;
- Rédaction d'un procès-verbal d'audition signé sur-le-champ par les deux parties et qui sera remis à l'apprenant ou envoyé par recommandé ;
- Communication de la sanction à l'apprenant par courrier simple avec accusé de réception.

5° Autres sanctions

Tout dommage causé par un apprenant à un local, au mobilier, aux installations est réparé à ses frais, sans préjudice des mesures disciplinaires qui pourraient être infligées du même chef.

Liste de comportements attendus :

- **Respect du R.O.I** présenté le premier jour de formation et signé par l'apprenant pour accord ;
- **Assiduité** :
  - L'apprenant 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 apprenant s sont tenus à une ponctualité rigoureuse. Les présences des apprenant s, 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 prendre des mesures spécifiques voire mettre un terme à la formation d'un apprenant 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 (un CM de longue durée ne permettra pas à l'apprenant de participer à l'évaluation finale. Cela est d'autant plus important dans les activités d'enseignement où les travaux de groupe, présentations orales,...font partie de l'évaluation continue) ou par toute autre attestation délivrée par une autorité officielle. La justification de l'absence doit être déposée au secrétariat dans les 48h (prévenir le 1er jour d'absence au 087/30.01.87). Le Conseil des études sera souverain pour décider de la validité de celle-ci. Un maximum de 5 absences d'un jour sera toléré pour un apprenant par année scolaire.
- **Règles de savoir-vivre** :
  - La politesse et le respect de l'autre sont les règles minimales pour vivre ensemble.
  - L'apprenant doit se montrer capable de remise en question et, en particulier, d'écouter et de prendre en compte les avis, conseils et critiques des professionnels que ce soit à l'école ou lors des stages.
  - 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. Dans le cas contraire, cela entraînerait l'exclusion définitive.
  - 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 apprenant 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 apprenant s doivent respecter les moments de pause pour **utiliser leur GSM, manger et** fumer : interdiction de fumer dans l'enceinte de l'établissement et à moins de 10m des entrées de l'école.
  - Enregistrer/filmer et prendre des photos est interdit sans l'accord de l'enseignant et de toutes les autres personnes présentes dans la classe ainsi que sur le lieu de stage. La diffusion ou la publication de ces photos, vidéos ou enregistrements sur Internet et les réseaux sociaux est formellement interdite sans l'autorisation expresse et écrite des personnes concernées.
  - 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 apprenant s de certaines sections. Des informations plus précises seront fournies aux apprenant s avant l'unité d'enseignement Stage.

Concernant les absences durant les stages, seules les absences justifiées par un certificat médical 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.

Il est à noter également que nous n'organisons qu'UNE SEULE SESSION pour les UE « Stage ».

Article 7 : L'institut Don Bosco Enseignement pour Adulte décline toute responsabilité pour tous vols, pertes, dommages et accidents survenus aux biens personnels des apprenant s tant dans les locaux de l'école que sur les lieux de stage.

CHAPITRE 3 : LES PROCEDURES DE VALORISATION

L'**Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13 décembre 2024** et la **Circulaire d'application n°9447 du 25 février 2025** relative aux modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense et la sanction dans l'Enseignement pour Adultes est formulé comme suit :

« Aux conditions et selon les modalités déterminées par l'Exécutif, les établissements d'Enseignement pour Adultes 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'apprenant , 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 d'Enseignement pour Adultes, l'établissement d'EPA 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

L'apprenant doit effectuer une démarche écrite et volontaire de demande de valorisation d'acquis de connaissances relatives à un ou plusieurs cours d'une unité de formation. 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.

Remarques :

- Un D sera indiqué sur la feuille de présences afin que l'apprenant puisse être comptabilisé comme apprenant régulier dans l'unité d'enseignement ;
- Toutes les décisions prises seront signées par le Conseil des études et seront conservées dans le dossier de l 'apprenant ;
- La reconnaissance des capacités est cotée. Cette cote interviendra lors de la capitalisation des unités de formation. S'il n'y a pas eu test, le Conseil des études peut reprendre une cote sur un document fourni par l'apprenant ou le cas échéant attribuer la cote de 60%.

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 quinze jours ouvrables avant le 1er 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 e titres ou diplômes émis par l'Enseignement ;
- Une copie de titres de compétence ;
- Une copie 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.

CHAPITRE 4 : LE SUIVI PEDAGOGIQUE

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

- « Art. 36 – § 1er. 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 apprenant s 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 pour Adultes définit le projet pédagogique de l'établissement ainsi que le plan d'accompagnement des apprenant s.

CHAPITRE 5 : LES EVALUATIONS

Dans l'enseignement pour adultes, nous évaluons des Acquis d'Apprentissage d'Unités d'Enseignement. Ce sont TOUS les Acquis d'Apprentissage (capacités terminales) qui doivent être atteints pour avoir un minimum de 50% dans l'UE.

Article 8 : Les enseignants précisent les modalités d'évaluation au début des cours via le contrat d'intention 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 apprenant s,
- 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'apprenant qui fait la preuve qu'il maîtrise à un niveau suffisant les compétences correspondant aux acquis d'apprentissage de cette unité.

Si, en première session, un acquis d'apprentissage n'est pas atteint, l'apprenant sera ajourné et devra apporter la preuve de l'acquisition de tous les acquis d'apprentissage lors de la seconde session. Les modalités concrètes de son ajournement lui seront communiquées.

Si, en seconde session, un acquis d'apprentissage n'est pas atteint, c'est le refus pour l'ensemble de l'UE. Les modalités de refus lui seront communiquées.

Dans le cadre de la première session, en cas de non remise d'un travail dans le délai déterminé par l'enseignant, ou en cas d'absence, sans justificatif officiel, lors d'un examen écrit ou oral, l'apprenant s'expose à la possibilité d'un REFUS pour l'ensemble de l'unité d'enseignement si ce travail ou cet examen est le seul moyen dont dispose l'enseignant pour évaluer les acquis d'apprentissage à atteindre.

Dans le cadre de la seconde session, en cas d'absence lors d'un examen écrit ou oral ou en cas de non remise d'un travail dans les délais annoncés, et ce même avec un justificatif valable, l'apprenant sera refusé pour l'unité d'enseignement.

Article 9 : 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'apprenant , qui présente un certificat médical en première session, est reporté en deuxième session. Cette deuxième session sera la seule possibilité pour l'apprenant de présenter l'épreuve.

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

Toute fraude ou tentative de fraude ou toute forme de plagiat, constatée à l'occasion d'examen, d'interrogation, de stages, de rapport ou tout autre travail demandé en 1ère session sera sanctionnée par un ajournement.

Toute fraude ou tentative de fraude ou toute forme de plagiat, constatée à l'occasion d'examen, d'interrogation, de stage, de rapport ou tout autre travail demandé en 2ème session, sera sanctionnée par un refus pour l'ensemble de l'unité d'enseignement.

CHAPITRE 6 : UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE - IA

Dans le cadre d'un travail personnel, d'un rapport de stage ou d'une épreuve intégrée, si l'apprenant recourt à l'intelligence artificielle, il lui est demandé d'en faire un usage éthique et responsable.

Toute contribution de l'IA aux travaux de l'apprenant **doit être explicitement mentionnée**.

L'apprenant doit veiller à distinguer de manière explicite les apports de l'intelligence artificielle, des autres sources d'information utilisées et de ses propres réflexions personnelles.

Tout manquement à cette règle peut entrainer des sanctions déterminées par le Conseil des Etudes, allant de la « mise en garde » à l' « exclusion de l'apprenant ».

CHAPITRE 7 : COMPLÉMENT DU ROI SPÉCIFIQUE À CHAQUE SECTION

Article 10

Chaque section peut avoir des règles spécifiques, notamment sur le déroulement de la préparation du travail écrit du travail de fin d'étude et l'admission à l'épreuve intégrée.

CHAPITRE 8 : 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 apprenant . En cas de constat de difficultés, il informe l'apprenant 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, 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° d'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.

CHAPITRE 9 : LES DELIBERATIONS

Article 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'apprenant qui obtient 50% des points. Le président du conseil des études clôture la délibération lorsqu'une décision a été prise pour tous les apprenant s. 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 apprenant 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'apprenant 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.

CHAPITRE 10 : LES SESSIONS

Article 12: Le Conseil des études peut ajourner ou refuser un apprenant .

L'apprenant 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.

Si lors d'une évaluation globale (reprenant plusieurs cours), l'apprenant 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'apprenant 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 communiqués sur teams. L'apprenant est identifié via son numéro de matricule.

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'apprenant .

CHAPITRE 11 : L'EPREUVE INTEGREE

Article 13 : Le conseil des études ou le professeur chargé de l'encadrement de l'épreuve intégrée fixe les modalités du déroulement de l'épreuve.

L'établissement organise deux sessions pour l'épreuve intégrée. La seconde session est organisée dans un délai compris entre un et trois mois après la clôture de la première session.

Les apprenant s qui n'ont pas pu participer à la première session pour des motifs jugés valables par le Conseil des études, sont autorisés à se présenter à la seconde session. L'apprenant qui échoue en seconde session est refusé. Il peut cependant se réinscrire à cette même unité d'enseignement « Epreuve intégrée », mais nul ne peut présenter plus de quatre fois la même épreuve intégrée.

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

- Être 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 pour Adultes de régime 1. (article 8 du décret de 1991) ;
- **Avoir respecté les consignes et les délais imposés par le Conseil des études.**

Article 15 : Les résultats des délibérations sont communiqués sur teams. L'apprenant est identifié via son numéro de matricule.

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

Article 17 : Un apprenant termine avec fruit 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 attribuée 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 » ».

CHAPITRE 12 : LES RECOURS

Article 18 : L'apprenant peut introduire un recours contre les décisions de refus prises à son égard, par le Conseil des études, pour toute unité d'enseignement, organisée dans le cadre d'une section ou non, ainsi que contre les décisions de refus prises à son égard par le jury d'épreuve intégrée (décret du 14/11/2018).

Première étape : **Le recours interne**

- La plainte doit porter sur une **Décision de Refus**

Le recours interne ne peut être introduit que contre une décision de refus (décisions prises à l'égard de l'élève par le Conseil des études ou le jury d'épreuve intégrée).

• Exclusions : Les décisions suivantes ne font pas l'objet d'un recours interne (et sont donc irrecevables) : l'ajournement, la réussite, l'interdiction d'accès aux épreuves ou le non-octroi d'une dispense sollicitée.

• Valorisation des acquis (VA) : Les décisions de refus de valorisation des acquis ne sont pas susceptibles de recours, bien qu'elles doivent être motivées.

- Respect de la **Forme d'Introduction**

La plainte doit impérativement être une plainte écrite et être transmise selon des modalités strictes :

• Elle doit être adressée par pli recommandé au chef d'établissement.

• Alternativement, elle peut être déposée à l'établissement contre accusé de réception.

- Mention des **Irrégularités Précises** (Motivation)

À peine d'irrecevabilité, le recours doit mentionner les irrégularités précises qui le motivent.

• Il ne suffit pas pour l'élève de simplement contester la décision, il doit expliquer l'objet de sa contestation et les griefs (les irrégularités) soulevés.

• Pour être recevable, le recours doit donc clairement désigner la ou les erreurs ou vices de procédure reprochés à la décision initiale.

- Respect du **Délai Strict**

La plainte doit être expédiée par recommandé ou déposée à l'établissement au plus tard le 4e jour calendrier qui suit la publication des résultats.

• Attention au décompte : C'est la date d'expédition du recommandé ou la date de dépôt auprès de l'établissement qui est prise en compte, et non la date de réception par l'établissement.

• Le délai commence à courir le jour suivant la publication des résultats et vient à expiration le 4e jour à minuit. Si ce 4e jour est un dimanche ou un jour férié, l'échéance est reportée au jour ouvrable le plus proche.

Deuxième étape : **Le recours externe**

- Condition préalable : l'épuisement du recours interne

Pour pouvoir introduire un recours externe, l'élève doit avoir épuisé la procédure de recours interne. Le recours externe est introduit contre la décision de refus initiale et/ou la décision motivée prise suite au recours interne.

- Modalités et destinataire du recours

Le recours externe doit être introduit de la manière suivante :

• Forme : Il doit être envoyé par pli recommandé à l'Administration.

• Destinataire : Le recours est adressé à l'Administration : Monsieur E. GILLIARD, Directeur général adjoint, Service général de l'Enseignement tout au long de la vie, Rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles.

• Copie : Une copie de ce recours doit également parvenir au chef d'établissement.

- Délais impératifs

Le délai d'introduction du recours externe est très strict :

• Délai d'introduction : Le recours doit être introduit dans un délai de sept jours calendrier.

• Point de départ du délai : Ce délai court à compter du troisième jour ouvrable qui suit la date d'envoi de la décision relative au recours interne.

• Jours ouvrables : Sont considérés comme jours ouvrables tous les jours de la semaine, à l'exception du dimanche et des jours fériés légaux.

- Conditions de recevabilité et pièces obligatoires

Afin que le recours soit recevable par la Commission de recours (Commission chargée de recevoir les plaintes des apprenant s relatives à un refus d'inscription), l'élève doit respecter les conditions de fond et joindre certains documents :

• Motivation : À peine d'irrecevabilité, le recours doit mentionner les irrégularités précises qui le motivent.

• Documents à joindre : Doivent impérativement être joints au recours :

1. La motivation du refus (la décision initiale de refus).
2. La décision prise à la suite du recours interne (la réponse motivée du Conseil des études ou du jury).

• Absence de décision interne : En l'absence de décision de l'établissement au terme de la procédure de recours interne, l'élève doit joindre le récépissé postal de l'introduction ou l'accusé de réception de son recours interne.

• Non-recevabilité : Le recours ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du Conseil des études ou du jury d'épreuve intégrée concernant d'autres apprenant s.

- Compétences de la Commission de recours

Il est crucial de noter la limitation du rôle de la Commission de recours :

• Nature du contrôle : La Commission de recours n'est pas habilitée à intervenir au sujet de considérations d'ordre pédagogique ou organisationnel. Elle n'examine que les irrégularités avancées par l'élève dans son recours externe.

• Décisions possibles : La Commission peut déclarer le recours externe irrecevable, recevable mais non fondé, ou recevable et fondé.

• Pouvoir d'annulation : Lorsque le recours est recevable et fondé, la Commission dispose d'un pouvoir d'annulation de la décision du Conseil des études ou du jury d'épreuve intégrée. Elle invite alors l'instance de l'établissement à délibérer à nouveau et à motiver correctement sa décision.

• Résultat non automatique : Le bien-fondé du recours ne conduit pas automatiquement à la décision de réussite de l'unité d'enseignement ou de la section concernée par le requérant.
• Délai de réponse : La Commission communique sa décision motivée par recommandé à l'élève et au chef d'établissement dans les trente jours calendrier hors congés scolaires.

CHAPITRE 13 : APPRENANTS A BESOINS SPECIFIQUES

(Décret du 30 juin 2016 relatif à l'Enseignement pour Adultes inclusif)

Article 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 apprenant s en situation de handicap ;
- à l'insertion socioprofessionnelle (notamment les stages).

Par « Etudiant en situation de handicap », on entend un apprenant qui présente des incapacités physiques, mentales, intellectuelles ou sensorielles durables dont l'interaction avec diverses barrières peut faire obstacle à sa pleine et effective participation à l'Enseignement pour Adultes sur la base 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 pour Adultes, sauf si ces mesures imposent à l'égard de la personne qui doit les adopter une charge disproportionnée. Cette charge n'est pas disproportionnée lorsqu'elle est compensée de façon suffisante par des mesures existantes dans le cadre de la politique publique menée concernant les personnes handicapées.

Article 20: Dispositif spécifique

1° Tout apprenant en situation de handicap, et souhaitant bénéficier d'aménagements raisonnables, est invité, au plus tard dix jours avant le début de la formation, à prendre contact avec la personne de référence pour l'enseignement inclusif : Dounia CHAOUI MEZABI, tél : 0475/29.52.39 et mail : dounia.chaouimezabi@cpse-edu.be

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'apprenant , 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'apprenant 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'apprenant concerné peut introduire un recours auprès de la Commission de l'Enseignement pour Adultes inclusif via un envoi recommandé dans les dix jours ouvrables qui suivent la réception de la décision.

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.

CHAPITRE 14 : LUTTE CONTRE LES DISCRIMINATIONS, LE HARCELEMENT, LES VIOLENCES SEXISTES ET SEXUELLES.

Don Bosco enseignement pour adulte est engagé en matière de lutte contre le harcèlement, les discriminations et les violences sexistes et sexuelles. A ce titre, nous rappelons à toutes et tous l'interdiction de toute forme de discrimination. Cela implique, outre le devoir de ne porter atteinte ni à la dignité, ni à l'intégrité physique et morale, ni aux biens ni aux droits des apprenant s et des membres du personnel, de respecter également la vie privée et familiale de toutes et tous (dont la liberté d'exprimer son identité et orientation sexuelle).

Rappelons aussi que si l'établissement ne peut se substituer aux autorités judiciaires (qui traitent des situations de violence, qualifient des faits ou jugent de leur véracité), nous ne tolérerons néanmoins aucun acte répréhensible au sein des lieux et activités d'apprentissage.

En cas de besoin d'information sur vos droits et/ou sur la procédure à suivre si vous faites l'objet ou êtes témoin de comportements répréhensibles, veuillez prendre contact avec la ou les personnes relais suivantes au sein de l'établissement : Martine Taton ou Sophie Borlée.

Par ailleurs, sachez que des services gratuits d'aide aux victimes, d'aides juridiques de première ligne et d'accompagnement existent. Vous pouvez en prendre connaissance auprès des personnes relais.

Des mesures disciplinaires peuvent être prises par le Conseil des études à l'encontre des apprenant s dont le comportement serait jugé harcelant, discriminant ou violent.

Parmi les mesures disciplinaires, le rappel à l'ordre et/ou la signature d'un contrat disciplinaire sont prononcés par le chef d'établissement, l'apprenant étant préalablement entendu. Le pouvoir organisateur peut prononcer le renvoi définitif sur proposition écrite et motivée du chef d'établissement, l'apprenant étant préalablement entendu.

L'inscription à l'Institut Don Bosco Enseignement pour Adultes implique la connaissance intégrale du présent règlement d'ordre intérieur et son adhésion.