

## RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

*D'application dès le 1er septembre 2021*

**Bienvenue à**

### **L'ÉCOLE DES FPS DE CHARLEROI**

L'équipe éducative, le personnel administratif de l'École des FPS de Charleroi et le P.O.<sup>1</sup> vous souhaitent une excellente année scolaire 2021-2022 et des études fructueuses.

Toute organisation collective nécessite un certain nombre de règles destinées à la coexistence harmonieuse de tous. C'est pourquoi, il vous est demandé d'être très attentif aux recommandations et aux indications prévues par ce règlement et de les respecter scrupuleusement.

Si détaillé soit-il, un tel règlement ne peut cependant prévoir tous les problèmes éducatifs et humains.

Toute situation particulière, non prévue par ce règlement, qui pourrait se présenter, fera l'objet d'un examen attentif par le Conseil des Études concerné. Ce dernier sera amené à prendre une décision motivée qu'il communiquera aux intéressés, soit par voie d'affichage, soit par courrier, soit encore au cours d'une entrevue.



---

<sup>1</sup> Pouvoir Organisateur: Ecole des Femmes Prévoyantes Socialistes de Charleroi asbl

## 1 FORMALITÉS D'INSCRIPTION

---

L'inscription aux cours est acceptée pour maximum un exercice scolaire. Cela signifie que si une formation se déroule sur deux années scolaires (voire plus), il est donc indispensable de se réinscrire au début de chaque année scolaire (ou de formation).

Si un-e étudiant-e a été exceptionnellement inscrit-e malgré l'absence d'un document indispensable à son dossier, il a l'obligation de le fournir dans les plus brefs délais sous peine de perdre le statut d'étudiant régulier.

De plus, tout document complémentaire qui serait jugé nécessaire à la conformité d'un dossier, devra être apporté le plus vite possible. Cette demande sera transmise à l'étudiant-e par le secrétariat, soit nominativement, soit par voie d'affichage. Ne pas y répondre peut aussi entraîner la perte de la qualité d'étudiant régulier. Il est, par conséquent, recommandé de consulter régulièrement les panneaux d'affichage situés dans le couloir de l'implantation principale de l'école (Avenue des Alliés, 2) ou, en cas de confinement, la plateforme Moodle - catégorie 'Administration des étudiants'.

**Tout changement de statut, d'adresse, de numéro de téléphone et/ou d'adresse e-mail doit être communiqué sans délai au secrétariat. De plus, l'étudiant-e est censé-e être joignable par téléphone ou par mail. Il est donc recommandé de consulter régulièrement sa boîte mail. Si le Secrétariat ne parvient pas à contacter l'étudiant-e ni par téléphone ni par mail ni par courrier postal, l'école ne sera nullement tenue pour responsable de la non communication de l'information à transmettre.**

## 2 FRAIS D'INSCRIPTION

---

Le(s) droit(s) d'inscription et les frais administratifs sont calculés par cours suivi. Le montant varie en fonction:

- du statut (étudiant, demandeur d'emploi, bénéficiaire du revenu d'intégration sociale...);
- du nombre de périodes de cours (1 période = 50 minutes);
- ce montant est calculé gratuitement par notre service administratif sur simple demande pendant les heures d'ouverture du secrétariat (09 h 00 – 11 h 30 et 13 h 30 – 15 h 00).

Les frais d'inscription doivent être réglés au moment de l'inscription, avant la participation effective aux cours sous peine d'exclusion du cours concerné, voire de l'établissement.

En cas de désistement stipulé par écrit au secrétariat avant le premier jour de cours, l'école veillera à rembourser à l'étudiant-e la totalité des droits d'inscription et une partie conservée pour la constitution du dossier.

Les frais de vaccins (requis dans certaines sections telles que AF/AS<sup>2</sup> ou SM<sup>3</sup>) sont à charge de l'étudiant-e.

Modes de paiement acceptés → BANCONTACT!!

**PAS DE LIQUIDE SVP**

N.B. Les cartes d'étudiant, les attestations d'inscription régulière ou tout autre document administratif ne sont délivrés que lorsque le dossier de l'étudiant-e est complet et que les frais d'inscription sont payés.

Dans la mesure du possible, ces documents sont délivrés dans un délai de 24 heures à partir de la demande (exception faite pour certains documents qui ne peuvent être délivrés qu'à certaines dates très précises – ex: C98 toujours le premier jour ouvrable du mois suivant).

---

<sup>2</sup> Aide familial-e / Aide-soignant-e

<sup>3</sup> Secrétaire médical-e

### 3 CONSEIL DES ÉTUDES (CdE)

---

Pour chaque UE<sup>4</sup> autre que l'Épreuve Intégrée, le Conseil des Études (CdE) comprend la Direction ou son représentant et le ou les professeur·e·s chargé·e·s du groupe d'étudiant·e·s concerné·e·s. Pour l'Épreuve Intégrée, un ou des membre(s) étranger(s) à l'établissement viennent s'ajouter au CdE afin de constituer un CdE élargi, soit un jury d'Épreuve Intégrée.

Le CdE se réunit systématiquement en fin d'UE (stage y compris) pour prendre 3 types de décision (= délibération – Voir « 10. Délibérations ») : la réussite, l'ajournement ou le refus. En outre, le CdE se réunit également en cas de situation problématique. À l'issue de ce CdE exceptionnel, l'étudiant·e/ les étudiant·e·s concerné·e·s par la problématique est/sont convoqué·e·s ou informé·e·s de la décision par voie d'affichage ou par email ou par téléphone.

Les étudiant·e·s valablement inscrit·e·s à l'Épreuve Intégrée, qui n'ont pas pu présenter la première session pour des motifs valables peuvent présenter leur seconde session sans perte de session. S'il s'agit d'une seconde session, ledit Conseil ou jury refuse l'étudiant·e. Nul ne peut présenter son Épreuve Intégrée plus de quatre fois, sauf s'il fournit la preuve qu'il s'est réinscrit, a suivi et a réussi une des UD<sup>5</sup> de la section (Voir 12.2. Épreuve Intégrée).

Le Conseil des Études peut, sur base d'une décision motivée, refuser une troisième inscription dans une UE, à l'exception de l'UE 'Épreuve Intégrée'.

### 4 SERVICE D'AIDE À LA RÉUSSITE POUR LES ÉTUDIANT·E·S

---

Un service d'aide à la réussite pour les étudiant·e·s est assuré dans l'école pour toute demande d'aide pédagogique. Dans les limites de leurs disponibilités et de leur charge horaire, des accompagnant·e·s pédagogiques sont ainsi à la disposition des étudiant·e·s afin de leur procurer une aide de type psychologique, méthodologique, informatique ou en langues française, anglaise et néerlandaise. En début d'année scolaire, un·e/des représentant·e·s de ce service, se présente(nt) dans toutes les classes pour expliquer les modalités de fonctionnement de ce service d'aide à la réussite. Un document explicatif est distribué à cette occasion.

Les accompagnant·e·s pédagogiques peuvent être sollicité·e·s directement par les étudiant·e·s ou via les membres de l'équipe pédagogique. Toutefois, les professeur·e·s responsables des ateliers pédagogiques apprécieront la pertinence de la demande. Par exemple, en cas d'absentéisme trop important, la/le professeur·e en charge d'un atelier peut refuser l'accès à un·e étudiant·e trop absent·e au cours concerné par l'accompagnement. Les accompagnant·e·s sont disponibles **UNIQUEMENT** sur rendez-vous.

En ce qui concerne d'éventuelles difficultés d'ordre relationnel avec un·e professeur·e, l'étudiant·e est invité·e, dans un premier temps, à tenter d'exposer elle-même/lui-même son problème à l'enseignant·e concerné·e afin de le gérer avec elle/lui. Si la tentative échoue, l'étudiant·e peut alors se tourner vers le service d'aide à la réussite qui tentera de mettre en place un processus d'amélioration de la situation.

Les modalités d'accompagnement peuvent être différentes d'un·e accompagnant·e à l'autre et peuvent également faire l'objet d'un contrat proposé par l'accompagnant·e elle-même/lui-même.

### 5 ORGANISATION DES COURS ET ASSIDUITÉ

---

#### 5.1 Horaires

L'horaire général de cours est communiqué aux étudiant·e·s au plus tard trois jours avant le début de ceux-ci et doit être respecté avec exactitude. A cet horaire de base peuvent s'ajouter des activités extérieures dont les dates et heures sont communiquées en cours de formation.

---

<sup>4</sup> UE : Unité d'Enseignement

<sup>5</sup> UD : Unité Déterminante

Les cours comme les activités pédagogiques sont obligatoires. L'étudiant-e prendra ses dispositions afin d'y participer quel qu'en soit l'horaire.

Par ailleurs, l'établissement ne peut pas être tenu pour responsable de modifications éventuelles d'horaire décidées en cours d'année suite à des cas de force majeure. L'école se réserve le droit d'organiser, à sa meilleure convenance, des séances de récupération de cours (expl.: suite à l'absence prolongée d'un-e professeur-e).

## 5.2 Ponctualité

Chaque jour, le contrôle des présences est effectué par la/le professeur-e et ce, à chaque séance de cours (ou activité d'enseignement).

L'étudiant-e veille à arriver à l'heure au cours. La ponctualité est un point non négligeable du savoir-être. En cas d'arrivée tardive occasionnelle, l'étudiant-e est prié-e de rentrer en classe discrètement, sans interrompre ni même perturber le cours. Elle/il s'abstiendra très logiquement de faire répéter ce qui a été transmis avant son arrivée tardive. D'autre part, l'étudiant-e est tenu-e d'assister à l'entièreté du cours ou de l'activité pédagogique. Elle/il ne peut donc les quitter sans autorisation avant la fin prévue de ceux-ci.

En cas d'arrivée tardive répétitive ou de départ non autorisé du cours/de l'activité pédagogique avant l'heure prévue, l'étudiant-e peut être renseigné-e par la/le professeur-e comme absent.e pour notre établissement et les organismes officiels. Cependant, la gestion des retards pourra également être précisée dans un contrat de classe établi dans certaines UE par la/le professeur-e en consensus avec ses étudiant-e-s.

## 5.3 Présence aux cours

La présence aux cours et aux activités annexes est obligatoire. Aucun d'entre nous n'est toutefois à l'abri d'une absence justifiée par une maladie, un accident, une convocation officielle,... (voir "6. Retard et absences au cours").

L'Arrêté du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles portant Règlement général des Études de l'**Enseignement secondaire** de Promotion sociale (de régime 1) prévoit qu'un-e étudiant-e sera considéré-e comme assidu-e si elle/il ne s'absente pas, sans motif valable, plus de deux dixièmes des activités d'enseignement dont elle/il n'est pas dispensé-e (AGCF 2 septembre 2015-Art.6).

Le même Arrêté, portant Règlement général des Études de l'**Enseignement supérieur** de Promotion sociale de type court et de régime 1, prévoit qu'un-e étudiant-e sera considéré-e comme assidu-e si elle/il ne s'absente pas, sans motif valable, plus de quatre dixièmes des activités d'enseignement dont elle/il n'est pas dispensé.e.

Le Directeur, ou sa/son représentant-e, appréciera la validité du motif d'absence.

L'étudiant-e qui souhaite des compléments d'information d'ordre pédagogique fait part de ses demandes, prioritairement en classe. Toutefois, sous certaines conditions, la/le professeur-e peut communiquer par mail avec ses étudiant-e-s. Cela dit, la/le professeur-e n'est pas censé-e lire son courrier professionnel ni pendant les week-ends ni les périodes de vacances scolaires.

# 6 RETARDS ET ABSENCES AUX COURS

---

## 6.1 Communication

Toute absence, même d'un jour, doit être communiquée au secrétariat.

## 6.2 Limitation des justifications

Au sein de notre école, les justificatifs d'absence sont acceptés dans une certaine mesure.

L'ensemble des justificatifs – officiels et personnels confondus – ne peuvent pas excéder une certaine limite **et doivent être transmis au secrétariat (par la poste, via une tierce personne ou par email) au plus tard 48h après le début de l'absence. Et dans tous les cas, il convient impérativement de prévenir le secrétariat par téléphone dès le premier jour d'absence.**

*Pour les sections d'enseignement de niveau secondaire (Aide Familial-e / Aide-Soignant-e, Technicien-ne de Bureau, Agent en accueil et tourisme, CCESS, Secrétaire Médical-e et Tremplin formations) ainsi que pour l'UE de Gestion, les absences sont autorisées à concurrence de:*

- maximum 2/10 d'absence par UE (expl. 20 pér. pour un module de 100 pér.) non justifiés par un document officiel (certificat médical, convocation au tribunal, à la police, etc.);
- maximum 5/10 d'absence par UE pour les sportifs de haut niveau;
- maximum 1 justification personnelle non officielle par mois.

*Pour les sections d'enseignement niveau supérieur (CAP): les absences sont autorisées à concurrence de:*

- maximum 4/10 d'absence par UE (expl. 40 pér. pour un module de 100 pér.) non justifiés par un document officiel (certificat médical, convocation au tribunal, à la police, etc.);
- maximum 7/10 d'absence par UE pour les sportifs de haut niveau;
- maximum 1 justification personnelle non officielle par mois.

La/le Directeur-trice, ou sa/son représentant-e, appréciera la validité du motif d'absence. Si le taux maximum d'absences autorisées est dépassé, le Conseil des Études se réunit pour décider de la suite réservée à la formation de l'étudiant-e. Le cas échéant, il peut être mis fin à la formation de l'étudiant-e (notamment dans les cas où un/des acquis d'apprentissage implique(nt) des projets de groupe). (+ voir 7.7. Absence lors de l'évaluation finale).

Les absences notifiées sur les listes de présence sont transférées sur le document C98, ce qui peut entraîner des conséquences financières fâcheuses pour l'étudiant-e.

### **6.3 Modalité de justification des absences d'ordre administratif**

Les absences d'ordre administratif (obligation de se présenter au Forem, au CPAS, au Tribunal, à la Police,...) seront justifiées au moyen d'un document officiel stipulant le jour et l'heure de la présentation ainsi que les coordonnées, le cachet de l'organisme concerné et la signature d'un responsable.

### **6.4 Modalité de justification des absences pour cause de maladie**

Les absences pour cause de maladie (de plus d'un jour) doivent être couvertes par un certificat médical. Attention ! **Les étudiant-e-s absent-e-s pour cause de maladie de plus de 48h sont priés de prévenir leur Mutuelle** (risque de problèmes de paiement en fin de mois).

### **6.5 Modalité des justificatifs d'absence d'ordre "personnel"**

Les absences d'ordre 'personnel' seront justifiées au moyen du formulaire ad hoc mis à la disposition au secrétariat. Attention! Il ne sera pas accepté plus d'un justificatif d'ordre personnel par mois. Le Conseil des Études se réserve le droit de ne pas accepter tous les justificatifs.

### **6.6 Délai de justification de l'absence**

Toute pièce justificative doit être déposée dans la boîte aux lettres en face du secrétariat, soit le jour de la reprise des cours s'il s'agit d'une absence de 3 jours maximum, soit au plus tard trois jours après le début de l'absence s'il s'agit d'une absence de longue durée. Pour une absence de plus de 48h, un justificatif officiel est requis.

### **6.7 Validité de la pièce justificative**

Tout document illisible ou incorrectement complété ne sera pas considéré comme valable.

## 6.8 Documents C98

En ce qui concerne les documents C98 ou documents du même type, toute absence sans justificatif valable déposé au secrétariat sera signalée comme absence injustifiée.

## 7 ÉVALUATIONS

---

### 7.1 Communication des objectifs

Au plus tard pour le premier dixième de chaque UE et pour chaque cours, les professeur-e-s communiquent aux étudiant-e-s les objectifs qu'elles/ils sont invité-e-s à poursuivre, les techniques d'évaluation qui sont utilisées et les critères de réussite auxquels elles/ils se réfèrent.

Nous attirons tout particulièrement l'attention sur la notion des acquis d'apprentissage à atteindre à la fin de chaque UE. Seule la réussite de ces acquis d'apprentissage détermine la réussite de l'UE.

Si la/le professeur-e estime utile de procéder à une révision pertinente de ses critères d'évaluation pour un cours donné, elle/il se réserve le droit, le cas échéant, de modifier la grille d'évaluation relative à ce cours. Les étudiant-e-s concerné-e-s par ce changement en seront avisés dans le courant de l'UE et au plus tard, deux semaines avant l'évaluation des acquis d'apprentissage.

### 7.2 Évaluations formatives

Néanmoins, tout au long de chaque UE, des évaluations dites formatives sont organisées. Celles-ci sont obligatoires. Elles seules permettent à l'étudiant-e de mesurer le chemin qu'il lui reste à parcourir pour atteindre les acquis d'apprentissage de l'UE. Elles seules permettent aux professeur-e-s de déterminer l'aide qu'ils peuvent apporter aux étudiant-e-s et le cas échéant, d'envisager les moyens à mettre en œuvre pour conduire l'étudiant-e à la réussite.

Une absence à une évaluation formative ne donne pas obligatoirement lieu à l'organisation d'une évaluation de remplacement même si le justificatif fourni est valable.

Nous estimons que nous ne pouvons valablement former/conseiller/aider,... un-e étudiant-e qu'à la condition qu'elle/il participe à au moins  $\frac{3}{4}$  des évaluations formatives.

### 7.3 Évaluations partielles

L'évaluation des acquis d'apprentissage peut être organisée sous la forme d'évaluations partielles chaque fois que les informations relatives à la matière et/ou au savoir-faire se rapportant à un acquis d'apprentissage donné ont été dispensées par la/le professeur-e. Cette mise en application n'est possible que dans certaines UE et ce, à l'appréciation de la/du professeur-e concerné-e.

*Cette formule d'évaluations partielles comporte un certain nombre de règles:*

- toute évaluation partielle réussie en cours de formation est considérée comme une évaluation de 1<sup>re</sup> session et ne devra pas être présentée à nouveau en fin d'UE;
- si l'étudiant-e est absent-e lors d'une épreuve partielle ET SI SON ABSENCE EST JUSTIFIÉE PAR UN JUSTIFICATIF OFFICIEL, le professeur peut lui proposer de présenter son épreuve partielle dès son retour en classe. Cette épreuve sera considérée comme une évaluation de 1<sup>re</sup> session. Toutefois, si l'organisation des activités pédagogiques ne permet pas une représentation de l'épreuve partielle au retour de l'étudiant-e, celle-ci/celui-ci présentera cette épreuve partielle en fin d'UE;
- si l'étudiant-e est absent.e lors d'une épreuve partielle ET SI SON ABSENCE EST INJUSTIFIÉE OFFICIELLEMENT, la/le professeur-e peut décider d'ajourner l'étudiant-e.

### 7.4 Délais de remise des travaux

Les travaux demandés par les professeur-e-s doivent être remis dans les délais fixés par ceux-ci.

Les conditions suivantes sont d'application:

- en cas de retard, les professeur-e-s peuvent refuser ces travaux;
- si un-e étudiant-e est absent-e le jour du dépôt ET SI SON ABSENCE EST JUSTIFIEE, elle/il sera tenu-e d'envoyer son travail par voie électronique ou de rendre son travail par l'intermédiaire d'un tiers et ce, dans les délais impartis. À défaut, l'étudiant-e devra rendre son travail le 1<sup>er</sup> jour de son retour au plus tard;
- si un-e étudiant-e est absent-e le jour du dépôt ET SI SON ABSENCE EST INJUSTIFIEE, la/le professeur-e peut refuser le travail.

### **7.5 Modalités relatives à la passation des examens**

L'étudiant-e est informé-e des modalités relatives à la passation des examens et à leur organisation via une communication écrite et formelle faite par la/le professeur-e, le Secrétariat ou la Direction. Si la date d'une épreuve est modifiée, l'étudiant-e en est également informé-e via une communication écrite et formelle. Cela dit, seront évités – dans la mesure du possible – tout changement de dernière minute et toute information discordante entre plusieurs professeur-e-s d'une même UE.

Qu'il s'agisse d'une épreuve collective ou d'une épreuve individuelle, l'étudiant-e est prié-e de se présenter une demi-heure au moins avant l'examen. Lors des épreuves orales, l'étudiant-e contresigne les principales questions posées.

### **7.6 Communication des résultats**

Les évaluations, qu'elles soient formatives ou certificatives, font l'objet de la plus grande transparence.

La remise des résultats des évaluations certificatives a lieu lors d'une séance de débriefing systématique (collective ou individuelle) organisée lors de la dernière séance de cours. A cette occasion, l'étudiant-e consulte sa copie ainsi que la grille d'évaluation et prend connaissance des acquis d'apprentissage atteints et/ou non atteints – le cas échéant –, de la justification de la notation ainsi que des pistes d'amélioration conseillées par le professeur.

L'étudiant-e ajourné-e ou refusé-e qui le souhaite peut consulter son/ses évaluation(s). La consultation des épreuves a lieu lors de la séance de débriefing sous la supervision du professeur.

La date de cette séance de débriefing et les modalités d'organisation de celle-ci sont précisées par la/le professeur-e en début d'UE, dans la mesure du possible.

La/le professeur-e peut refuser l'accès au débriefing collectif à l'étudiant-e qui n'a pas présenté l'épreuve.

La date de 2<sup>ème</sup> session est généralement fixée par la/le professeur-e en concertation avec ses étudiant-e-s. Il peut arriver qu'une 2<sup>ème</sup> session soit organisée quelques jours à peine après la date de la 1<sup>ère</sup> session de l'UE en ajournement, notamment dans le cas où la date de début de l'UE qui suit (sur le schéma de capitalisation) est prévue quelques jours après la date de fin de l'UE en ajournement. Dans ce cas, la 2<sup>ème</sup> session est organisée avant le premier dixième de l'UE dont la date d'ouverture est chronologiquement la plus proche.

Pour les UE qui ne sont pas préalables à l'inscription d'autres UE, la seconde session est organisée dans un délai compris entre une semaine et quatre mois. Dans le cas où une période de vacances scolaires suit la date de fin d'une UE en ajournement, **la 2<sup>ème</sup> session relative à cette UE sera d'office organisée après ces vacances** (éventuellement fin août dans le cas des vacances d'été) sauf si les étudiant-e-s présent-e-s à la séance de feed-back (dernière séance de cours) décident à l'unanimité de fixer la date de 2<sup>ème</sup> session avant la période de congé.

Les résultats de 2<sup>e</sup> session des dernières UE qui précèdent l'Épreuve Intégrée sont communiqués aux étudiant-e-s au plus tard 48h avant l'Épreuve Intégrée.



## 7.7 Absence lors de l'évaluation finale

Les absences lors des épreuves d'évaluation des acquis d'apprentissage sont réglementées comme suit:

- **l'étudiant·e absent·e, pour motif valable, doit informer le secrétariat par téléphone au plus tard le jour-même de l'épreuve et doit lui transmettre sa justification écrite dans les 48h.** Cette justification sera examinée par le Conseil des Études qui appréciera sa validité et qui, le cas échéant, pourra refuser l'étudiant·e en 1<sup>re</sup> session;
- si l'absence en 1<sup>re</sup> session est couverte par un CM ou par une justification officielle, l'étudiant·e est ajourné·e. Toutefois, dans certains cas (notamment dans les cas où un/des acquis d'apprentissage implique(nt) des projets de groupe), si le taux d'absence de l'étudiant·e a été trop important pendant la formation, le Conseil des Études peut soit avoir mis fin à la formation de l'étudiant·e avant l'évaluation finale soit le refuser en 1<sup>re</sup> session. (Voir "6.2. Limitation des justifications");
- si l'absence en 1<sup>re</sup> session n'est pas couverte par un CM ou par une justification officielle, l'étudiant·e peut être refusé·e (pas d'accès à une 2<sup>e</sup> session);
- l'étudiant·e qui se présente en retard à un examen partiel ou à une épreuve de première session peut présenter son épreuve dans le temps qui reste imparti si et seulement si aucune information n'a pu lui être transmise par un·e étudiant·e qui a déjà quitté le local. Le cas échéant, son retard sera assimilé à une absence qu'il devra justifier selon les modalités ci-dessus (voir "6.3 & 6.4 Modalités de justification des absences");
- l'étudiant·e absent·e en seconde session, quel qu'en soit le motif, est refusé(e);
- **l'étudiant·e absent·e en 1<sup>re</sup> session doit prévenir le secrétariat le jour-même de l'absence et lui faire parvenir le justificatif d'absence dans les 48 h sinon l'étudiant·e est refusé·e en 1<sup>re</sup> session.**

## 8 STAGES (ET/OU ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES D'APPRENTISSAGE)

---

Le stage repose sur une Convention de stage signée par l'établissement accueillant, l'étudiant·e elle/lui-même et le professeur. L'établissement accueillant désigne un **tuteur** pour chaque étudiant·e en stage. 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.

Chaque stage fait l'objet d'une réglementation spécifique précisée dans la Convention de stage et/ou dans le Vademecum.

Pour les UE « Stage » et « Activités professionnelles d'apprentissage », l'Ecole se réserve le droit de n'organiser qu'une seule session de stage si, pour des raisons de difficultés d'organisation temporelle, il n'est pas possible de mettre sur pied une seconde session (voir "10. Délibérations").

Dans la section AF/AS, dès qu'un·e étudiant·e prend connaissance de son état de grossesse, elle/il est prié·e d'en informer le Secrétariat et d'interrompre sur-le-champ tout stage entamé. Le démarrage ou la reprise du stage ne pourra avoir lieu que 6 semaines après l'accouchement. Cette mesure est imposée par les organismes d'accueil de stage pour des raisons de santé.

Dans la section AF/AS, la majorité des stages est organisée à l'avance par les professeur·e·s des UE Stage. Dès lors, lorsqu'un·e étudiant·e intègre ou réintègre la section en cours du cursus (et donc après l'affectation prévue par les professeur·e·s), l'étudiant·e est tenu de trouver son stage elle/lui-même.



## 9 VALORISATION FORMELLE, INFORMELLE ET NON FORMELLE DES COMPETENCES (DISPENSES)

---

Le Conseil des Études peut dispenser un·e étudiant·e, à sa demande, d'une partie ou de la totalité des cours d'une unité d'enseignement dans la mesure où il maîtrise les acquis d'apprentissage de l'UE.

Pour ce faire, l'étudiant·e fait preuve qu'elle/il maîtrise les acquis d'apprentissage obtenus par le biais:

- d'activités d'enseignement;
- d'activités d'apprentissage non formelles (activités à caractère d'apprentissage intentionnel telles que des sites internet d'auto-formation);
- d'activités d'apprentissage informelles (activités à caractère d'apprentissage non intentionnel telles que certaines activités de la vie quotidienne).

Le cas échéant, l'étudiant·e introduit au secrétariat les documents suivants:

- le document de demande de dispense (disponible au secrétariat et/ou sur le site internet dûment complété);
- tous les documents justificatifs (originaux) prouvant qu'il a suivi des cours équivalents et/ou qu'il a acquis une expérience professionnelle ou personnelle lui fournissant les mêmes acquis.

S'il estime le dossier suffisant, le Conseil des Études peut dispenser l'étudiant·e de toute l'UE ou d'une partie de celle-ci.

Par contre, dans le cas où le Conseil des Études juge ces éléments peu probants, il procède à la vérification des dits acquis d'apprentissage par épreuve (évaluation globale) ou par test (évaluation ponctuelle). Le Conseil des Études **sanctionne** alors les résultats dans un procès-verbal.

L'étudiant·e qui sollicite une dispense est prié·e d'introduire son dossier au Secrétariat avant le démarrage de l'UE ou, à défaut, au plus tard avant le premier dixième de l'UE.

**En attendant la notification de dispense ou de sanction (s'il y a une épreuve de vérification des acquis d'apprentissage), l'étudiant·e a tout intérêt à suivre la/les UE pour laquelle/ lesquelles elle/il a introduit une demande.** Cette disposition permettra d'éviter tout problème en cas de refus de celle-ci.

Au terme d'une UE suivie au sein de l'Ecole des FPS de Charleroi, si l'étudiant·e est refusé·e en 2<sup>ème</sup> session, elle/il n'est pas autorisé·e à solliciter au sein de notre école un test d'admission (portant sur les capacités préalables requises) de l'UE suivante sur le schéma de capitalisation. Cette mesure est d'application quel que soit le motif du refus.

## 10 DÉLIBÉRATIONS

---

En première session, le Conseil des Études ou le jury d'Épreuve Intégrée se prononce sur la **réussite**, l'**ajournement** ou le **refus** des étudiant·e-s.

Les résultats ainsi que les modalités des deuxièmes sessions éventuelles sont communiqués dans les 2 jours ouvrables suivant la délibération par voie d'affichage au 2<sup>e</sup> étage de la Mutualité Solidaris, avenue des Alliés, 2 à 6000 Charleroi.

L'ajournement est prononcé lorsque l'étudiant·e n'a pas réussi un voire plusieurs acquis d'apprentissage. Il peut représenter l'épreuve finale en 2<sup>e</sup> session.

**Au terme d'une UE, l'ajournement en 1<sup>re</sup> session est prononcé, entre autres, en cas de fraude/plagiat/non citation de sources.**

Au terme d'une UE, le refus en 1<sup>re</sup> session (qui ne permet pas de présenter une 2<sup>e</sup> session) est prononcé:

- lorsque l'étudiant-e a perdu la qualité d'étudiant régulier suite au dépassement du taux d'absences autorisées (Voir "6.2 Limitation des justifications d'absences" et "7.7 Absence lors de l'évaluation finale");
- en cas d'absence injustifiée lors d'une partie ou de la totalité de l'évaluation des acquis d'apprentissage de 1<sup>re</sup> session;

Au terme ou en cours de l'UE "Stage", le refus peut être prononcé:

- s'il s'avère que le comportement de l'étudiant-e est inadapté/inadéquat au milieu professionnel;
- s'il s'avère que les délais impartis ne permettent pas l'organisation d'une 2<sup>e</sup> session (expl. en sections AF/AS, SM et CAP) (Voir "8. Stages").

**Au terme de l'UE "Épreuve Intégrée", l'ajournement en 1<sup>re</sup> session est prononcé, entre autres, en cas de fraude/plagiat/non citation de sources.**

**Au terme de l'UE 'Épreuve Intégrée', le refus en 2<sup>e</sup> session est prononcé en cas de fraude/plagiat/non citation de sources.**

Le Conseil des Études délibère collégalement sur l'admission ou la sanction d'une UE. Lorsqu'une décision est prise collégalement, celle-ci est présumée avoir été adoptée par consensus entre les membres du Conseil des Études ou du jury d'épreuve intégrée.

A défaut de consensus, les décisions sont prises à la majorité des membres présents ayant voix délibérative. En cas de parité des voix, la voix de la Direction ou de sa/son représentant est prépondérante.

Les délibérations du Conseil des Études ou du jury d'Épreuve Intégrée ont lieu **à huis clos** et sont actées dans un procès-verbal qui mentionne la date d'affichage et le mode de communication des résultats.

A l'issue d'une deuxième session, l'étudiant-e est **admis-e ou refusé-e**.

En cas de contestation, la Direction se tient à la disposition de l'étudiant-e dans le respect de la législation sur les recours telle que précisée dans le décret du 27 octobre 2006. (Voir "13.Recours")

## 11 MESURES D'EXCLUSION

---

### 11.1 Exclusion définitive

Au-delà des dispositions particulières prévoyant des sanctions, notamment en matière d'assiduité aux cours (voir point "6.2. Limitation des justifications"), un-e étudiant-e peut être exclu définitivement de l'école 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-e étudiant-e, compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral sérieux.

### 11.2 Procédure d'exclusion temporaire ou définitive

En fonction de la gravité des faits, le Conseil des Études appréciera si les faits commis par l'étudiant-e entraînent une exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

Lorsque la situation le permet, l'étudiant-e aura été mis-e en garde préalablement et prévenu-e du risque d'exclusion. Lorsque la décision d'exclusion (temporaire ou définitive) aura été prise par le Conseil des Études, l'étudiant-e en sera informé-e par courrier recommandé avec accusé de réception. Les motivations de l'exclusion seront clairement précisées dans le courrier.

## 12 SEUILS DE RÉUSSITE, DEGRÉ DE MAÎTRISE ET NOTATION

---

### 12.1 Unités d'Enseignement

Pour chaque unité de formation, le seuil de réussite est atteint si et seulement si les acquis d'apprentissage sont atteints. Le seuil de réussite est égal à **50 %**. Le degré de maîtrise n'est évalué que si le seuil de réussite est atteint. Celui-ci détermine alors le pourcentage compris entre 50 et 100.

### 12.2 Épreuve Intégrée

Chaque section comporte deux sessions d'Épreuve Intégrée.

Les étudiant-e-s valablement inscrit-e-s à l'Épreuve Intégrée, qui n'ont pas pu présenter la première session pour des motifs jugés valables (voir "6.2. Limitation des justifications"), sont autorisés à se présenter à la seconde session sans perte de session. En cas d'échec, l'étudiant-e concerné-e présentera sa seconde session lors d'une session suivante (organisée dans l'école) pour la même section.

Les modalités et le délai d'inscription à la 1<sup>re</sup> session sont fixés par le Conseil des Études et communiqués aux étudiant-e-s avant le premier dixième de l'UE "Épreuve Intégrée".

Les modalités et le délai d'inscription à la 2<sup>e</sup> session sont fixés par le jury d'Épreuve intégrée et communiqués, oralement et par voie d'affichage, aux étudiant-e-s au terme de la 1<sup>re</sup> session.

Nul ne peut présenter plus de quatre fois la même épreuve intégrée sauf s'il fournit la preuve qu'il s'est réinscrit, a suivi et a réussi une des UD de la section concernée.

Le délai maximum entre la délivrance de la dernière attestation de réussite d'une UD est de trois ans.

Par Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015, le seuil de réussite de l'Épreuve intégrée est égal à **50 %**.

### 12.3 Section

Dans les sections, l'épreuve intégrée intervient pour 1/3 et les unités déterminantes pour 2/3 du résultat final. Pour ce calcul, chaque unité d'enseignement déterminante intervient proportionnellement au nombre de périodes qui lui est attribué.

## 13 RECOURS (CF. DÉCRET DU 16.04.1991 ORGANISANT L'ENS. DE PROMOTION SOCIALE, ART. 123 TER/QUATER)

---

### 13.1 Droit au recours

Tout-e étudiant-e a le droit d'introduire un recours contre une décision de REFUS prise à son égard par le Conseil des Études réuni dans le cadre de toute UE, **déterminante ou non**.

Pour être recevable, ce recours doit être écrit, adressé à la Direction et préférablement déposé au Secrétariat contre accusé de réception ou envoyé par pli recommandé. Ce recours doit mentionner les irrégularités très précises qui le motivent. En outre, pour être recevable, il doit être déposé par l'étudiant-e au plus tard le 4<sup>e</sup> jour calendrier qui suit la publication des résultats.

### 13.2 Une ou deux étapes

Le recours se déroule en une ou deux étapes. La première consiste en un recours interne qui se gère au sein de l'école. La seconde consiste en la possibilité d'un recours externe lorsque le Conseil des Études confirme sa décision de refus à l'égard du recours interne.

Décision de la Direction suite au recours interne

Suite à la réception du recours interne, la Direction réunit à nouveau le Conseil des Études si nécessaire.

La décision motivée prise suite au recours interne est transmise par pli recommandé à l'étudiant-e au plus tard sept jours calendrier hors congés scolaires qui suivent la publication des résultats.

### 13.3 Recours externe

L'étudiant-e qui conteste ladite décision peut introduire, au plus tard sept jours calendrier qui suivent l'envoi de la décision relative au recours interne, un recours externe par pli recommandé à la Commission de Recours de l'Administration (direction de l'Enseignement de promotion sociale – Rue Adolphe Lavallée 1 – 1080 Bruxelles (Molenbeek-Saint-Jean – Belgique), avec copie à la Direction. Doivent être jointes à ce recours, la motivation du refus et la décision prise à la suite du recours interne.

## 14 MATÉRIEL INFORMATIQUE

---

Le matériel informatique doit être manipulé avec le plus grand respect. L'étudiant-e est responsable du matériel emprunté. Dans le cadre des cours et selon les besoins pédagogiques, le matériel et les facilités suivants peuvent être mis à la disposition des étudiant-e-s au sein de l'école:

- un ordinateur (de bureau ou portable),
- une connexion internet,
- l'accès à un serveur de communications électroniques (e-mail et news).

Ces moyens de communications électroniques sont mis à disposition des étudiant-e-s dans le cadre et à destination de l'exécution de leur apprentissage. En conséquence, ces moyens de communications électroniques sont, par priorité, destinés à l'usage pédagogique.

Par dérogation, et pour autant qu'il ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du réseau informatique et du poste de travail, l'usage à titre privé des moyens de communications électroniques est autorisé sur le temps de midi en dehors des heures de cours.

Sont toutefois interdits:

- la consultation, au moyen du matériel mis à disposition par l'établissement de sites à caractère pédophile ou l'abonnement à un news-groupe relatif à ce sujet;
- la consultation de sites à caractère érotique ou pornographique ou de sites incitant à la discrimination, à la ségrégation, à la haine ou à la violence à l'égard d'un groupe, d'une communauté ou de leur membre en raison de la race, de la couleur, de l'ascendance, de la religion ou du choix philosophique, de l'origine nationale ou ethnique de ceux-ci ou l'abonnement à un news-groupe relatif à un des sujets susvisés;
- l'utilisation des moyens de communication dans un but de harcèlement moral ou sexuel;
- la transmission à des tiers non autorisés, internes ou externes de données à caractère confidentiel;
- l'utilisation de logiciels visant à masquer l'identité de l'utilisateur ou à contourner les sécurités mises en place;
- l'installation ou le téléchargement sur le matériel dont l'établissement est propriétaire de logiciels, pirates ou non;
- l'utilisation de logiciels de courrier électronique de type "incredimail",...;
- l'utilisation, dans les locaux de l'école, des radios et télévisions sur internet sauf autorisation d'encadrants pédagogiques;
- l'utilisation dans les locaux de l'école, de logiciels de téléchargement de musique ou d'images sauf autorisation expresse d'encadrants pédagogiques;
- l'envoi de pièces jointes dépassant 20 MB.

En cas de non-respect de ces consignes, le cas de l'étudiant-e pris-e en défaut sera porté à la connaissance du Conseil des Études qui prendra la sanction adéquate et en informera l'étudiant-e.

Toute panne/tout défaut/ tout problème observé(e) sera communiqué(e) sans délai au/à la professeur-e et/ou au / à la responsable informatique de l'école et/ou au secrétariat.

Dans nos locaux, des ordinateurs portables peuvent être empruntés, au sein de l'école, par les professeur-e-s pour elles/eux-mêmes et pour leurs étudiant-e-s. Priorité sera toujours donnée en fonction de l'ordre chronologique de réservation (réservation via le site internet).

## 15 COMMUNICATION ET REPRÉSENTATION

---

Les panneaux d'affichage permettent de tenir les étudiant-e-s au courant de toutes les informations qui les concernent. Tout-e étudiant-e a le devoir de se tenir informé-e et de se conformer aux directives communiquées.

Sur simple demande, les étudiant-e-s peuvent prendre rendez-vous avec un enseignant afin d'obtenir des informations complémentaires d'ordre scolaire.

Parallèlement, les étudiant-e-s désirant obtenir des conseils d'ordre plus personnel (problèmes administratifs, sociaux, financiers...) prendront rendez-vous soit via le secrétariat, soit directement avec la/le professeur-e, soit via le service d'aide à la réussite de l'école.

Régulièrement en cours d'année, l'étudiant-e peut être invité-e à se présenter pour un entretien de suivi scolaire via le service d'aide à la réussite de l'école.

Le présent Règlement d'Ordre Intérieur est porté à la connaissance des étudiant-e-s par publication aux valves de l'école et sur le site de l'école et une version papier de celui-ci est mise à la disposition des étudiant-e-s au Secrétariat sur simple demande. Au moment de son inscription, l'étudiant-e signe une fiche d'inscription via laquelle elle/il s'engage à prendre connaissance du présent R.O.I.

## 16 VIE PRIVÉE

---

### Données personnelles des étudiant-e-s

L'inscription de l'étudiant-e dans notre école nous amène à traiter une série de données fournies par lui-même/elle-même ou qui nous seront communiquées dans le cadre de son programme scolaire. L'intégration de nouvelles technologies dans la formation (portail, plateforme,...) engendre également une multiplication des opérations de traitement de nouvelles données pour de nouvelles finalités. Les données personnelles en question sont collectées par divers moyens tels que : formulaires, appels téléphoniques, courriels et autres communications avec l'étudiant-e.

Une donnée à caractère personnel est toute information permettant directement ou indirectement d'identifier une personne : un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou plusieurs éléments spécifiques propres à l'identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale. Le traitement de données se définit comme toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés tels que la collecte, l'enregistrement, la conservation, l'adaptation ou la modification, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion, l'effacement, etc.

Les données personnelles ne sont accessibles et traitées que par les membres du personnel de notre école affectés à ces missions. Ils sont sensibilisés à la confidentialité de ces données, à une utilisation légitime et précise, ainsi qu'à la sécurité de ces données.

La protection de la vie privée est, pour nous, d'une importance capitale. Nous traitons les données des étudiant-e-s en conformité avec toutes les lois applicables concernant la protection des données et de la vie privée, en ce compris le « RGPD » – Règlement Général sur la Protection des Données (EU) 2016/679.

Au moment de son inscription, l'étudiant-e est invité-e à signer un reçu via lequel elle/il reconnaît avoir été informé-e de la manière dont ses informations personnelles seront utilisées/exploitées/traitées.

#### Droit à l'image

Des photos et des enregistrements vidéo sont parfois réalisés dans le cadre des cours/activités à des fins pédagogiques et/ou de promotion de l'école. Les étudiant-e-s qui s'opposent à la diffusion interne et/ou externe de leur image le signaleront de manière explicite au personnel en charge des photos et/ou films et ce, avant la prise de photos ou le tournage du film. Les souhaits des étudiant-e-s seront scrupuleusement respectés. Quoi qu'il en soit, l'enseignant-e responsable signalera son intention préalablement à toute prise de photo de groupe ou de vidéo, permettant ainsi à celles/ceux qui le souhaitent de se mettre à l'écart le temps de la photo/vidéo.

Les étudiant-e-s qui souhaitent filmer ou photographier certaines activités d'apprentissage n'y seront autorisés que sur base d'un accord exprès du professeur.

## 17 CADRE DE VIE SCOLAIRE

---

N'oubliez pas que les détails les plus anodins contribuent à l'image de notre école mais aussi à la vôtre.

Dès lors, nous vous prions:

- d'emprunter l'entrée réservée aux étudiant-e-s (escaliers) via le porche d'entrée situé à droite de l'entrée générale de la Mutualité Solidaris; les ascenseurs de la mutualité, quant à eux, sont réservés au personnel de l'école et aux étudiant-e-s à mobilité réduite;
- de maintenir les locaux propres et en ordre;
- de prendre vos repas de midi sur des tables qui ne sont pas munies de clavier d'ordinateur;
- de respecter les consignes des professeur-e-s en cas de consommation de boissons ou snacks dans les salles de cours;
- de respecter sans aucun compromis, l'interdiction formelle de fumer (tabac, cigarette électronique ou ses dérivés) à l'intérieur du bâtiment (y compris dans les toilettes et dans les escaliers); de vous rendre sous le kiosque dans le jardin à l'arrière du bâtiment Solidaris pour fumer;
- de faire preuve de civisme dans le couloir et les escaliers de l'école (pas de cris intempestifs) ni de bousculade volontaire et ce, principalement par respect pour le personnel de la Mutualité Solidaris avec qui nous partageons le bâtiment;
- de respecter l'obligation formelle de ne fréquenter que le 2<sup>e</sup> étage (interdiction de se balader dans les autres couloirs de la Mutualité Solidaris);
- d'être particulièrement attentif-ve à ne pas polluer les abords de l'établissement en jetant à la rue mégots, boîtes ou emballages divers;
- de vous garer en-dehors du parking de Solidaris (situé à l'arrière du bâtiment) car celui-ci est exclusivement réservé au personnel de Solidaris. Tout véhicule motorisé non identifié auprès de la mutualité est susceptible de faire l'objet d'un dépannage administratif.

Du matériel scolaire est mis à votre disposition pour illustrer et compléter les cours. Il participe donc à la qualité de l'enseignement qui vous est dispensé. Dans votre intérêt, maintenez-le dans le bon état dans lequel il vous a été confié. Les dégâts causés intentionnellement ou par négligence au mobilier, à l'équipement ou aux locaux, sont réparés aux frais des étudiant·e·s incriminé·e·s.

Les manquements graves aux règles de discipline peuvent entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Il est formellement interdit de procéder à des enregistrements audio ou vidéo à l'intérieur de l'établissement sans l'accord explicite écrit préalable de la Direction. Cependant, dans le cadre d'une séquence d'apprentissage, si l'étudiant·e reçoit l'accord exprès de sa/son professeur·e, elle/il peut prendre des photos ou filmer certaines activités (voir point 16. « Vie privée »).

Toute utilisation non autorisée de ce type de matériel sera sanctionnée par l'exclusion de l'étudiant·e concerné·e.

La présence de personnes étrangères à l'établissement n'est pas admise.

L'école n'accueillant que des personnes majeures, le contenu du suivi administratif et pédagogique du dossier d'un·e étudiant·e sera abordé exclusivement avec ce dernier.

Toutefois, si un·e étudiant·e souhaite se faire représenter par un membre de sa famille, une connaissance ou toute autre personne de son choix, il devra en faire la demande expresse à l'École en:

- mentionnant explicitement les coordonnées de la personne chargée de la représenter;
- déchargeant clairement l'École de toutes implications éventuelles ultérieures liées à la divulgation de données confidentielles concernant son suivi scolaire.

La Direction décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou déprédation d'objet appartenant aux étudiant·e·s.

## 18 TENUE VESTIMENTAIRE

---

L'étudiant·e est tenu·e de se conformer aux exigences vestimentaires du lieu de stage (celui-ci pouvant être imposé en raison des modalités d'organisation propres à chaque section).

## 19 SAVOIR-ÊTRE

---

Le Conseil des Études se réserve le droit de mettre fin de manière prématurée à la poursuite de la formation d'un·e étudiant·e dont le savoir-être ne serait pas adapté soit à la profession envisagée, soit à la dynamique d'apprentissage du groupe-classe, soit les deux (voir 11. Mesures d'exclusion).

Pour éviter toute mauvaise interprétation d'intention, le français est la seule langue véhiculée au sein de l'école (en-dehors des cours de langues).

## 20 ENSEIGNEMENT INCLUSIF

---

L'étudiant·e souffrant d'un handicap peut introduire une demande d'"aménagement raisonnables" et cette demande doit être transmise à Mme S. Signore, personne de référence, au moins dix jours avant l'ouverture de l'UE pour laquelle ils sont demandés.



## 21 HARCÈLEMENT

---

En cas de harcèlement physique, sexuel, moral ou encore de cyberharcèlement, l'étudiant-e s'adressera à Mme N. Evrard - désignée personne de confiance – qui traitera au mieux la plainte.

## 22 ENSEIGNEMENT À DISTANCE

---

### **L'enseignement en présentiel sera privilégié.**

Toutefois, le-la professeur-e pourrait avoir recours à l'enseignement à distance dans les cas suivants:

- impossibilité pour le-la professeur-e de se déplacer (problème de mobilité),
- consensus avec l'ensemble des étudiants pour certaines séances de cours.

Dans ces cas de figure, l'enseignement à distance serait programmé de telle sorte que les étudiant-e-s puissent suivre les cours depuis leur domicile. Une attention particulière serait alors apportée à l'organisation de ces séances qui ne peuvent, en aucun cas, perturber la séance de cours en présentiel qui précède ou qui suit.

Par ailleurs, l'étudiant-e pourrait, lui aussi, solliciter le professeur pour suivre son cours à distance en cas d'impossibilité pour l'étudiant-e de suivre le cours en présentiel pour une raison fondée et motivée (telle qu'une quarantaine, un accompagnement d'enfant malade ou encore une grève des transports en commun). L'étudiant veillerait alors à motiver sa demande au professeur en lui remettant, au préalable, un justificatif officiel de telle sorte que le· professeur-e puisse donner accès à l'étudiant-e aux éventuelles ressources pédagogiques nécessaires et ce, sans perte de temps pendant le cours. En aucun cas, l'étudiant-e n'est autorisé-e à solliciter une séance de cours à distance en dernière minute (par exemple sous prétexte que, la veille, il/elle ne se sent pas bien ou que, le jour-même, il/elle s'est levé-e en retard ou que son moyen de transport était défaillant).

## 23 ASSISTANCE INFORMATIQUE

---

La technicienne en maintenance informatique de l'école (S. Dufrane) peut venir en aide aux étudiant-e-s et professeur-e-s dans le besoin soit en présentiel soit à distance, en fonction de la situation. L'intervention peut avoir lieu dans le cadre des heures de bureau (horaire affiché à l'école). Toute demande d'intervention doit se faire via la boîte mail: [dufrane.sophie@efps.be](mailto:dufrane.sophie@efps.be).

TABLE DES MATIERES

1	FORMALITÉS D'INSCRIPTION .....	2
2	FRAIS D'INSCRIPTION .....	2
3	CONSEIL DES ÉTUDES (CDE) .....	3
4	SERVICE D'AIDE À LA RÉUSSITE POUR LES ÉTUDIANT·E·S .....	3
5	ORGANISATION DES COURS ET ASSIDUITÉ .....	3
	5.1 Horaires .....	3
	5.2 Ponctualité .....	4
	5.3 Présence aux cours .....	4
6	RETARDS ET ABSENCES AUX COURS .....	4
	6.1 Communication .....	4
	6.2 Limitation des justifications .....	4
	6.3 Modalité de justification des absences d'ordre administratif .....	5
	6.4 Modalité de justification des absences pour cause de maladie .....	5
	6.5 Modalité des justificatifs d'absence d'ordre "personnel" .....	5
	6.6 Délai de justification de l'absence .....	5
	6.7 Validité de la pièce justificative .....	5
	6.8 Documents C98 .....	6
7	ÉVALUATIONS .....	6
	7.1 Communication des objectifs .....	6
	7.2 Évaluations formatives .....	6
	7.3 Évaluations partielles .....	6
	7.4 Délais de remise des travaux .....	6
	7.5 Modalités relatives à la passation des examens .....	7
	7.6 Communication des résultats .....	7
	7.7 Absence lors de l'évaluation finale .....	8
8	STAGES (ET/OU ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES D'APPRENTISSAGE) .....	8
9	VALORISATION FORMELLE, INFORMELLE ET NON FORMELLE DES COMPÉTENCES (DISPENSES) .....	9
10	DÉLIBÉRATIONS .....	9
11	MESURES D'EXCLUSION .....	10
	11.1 Exclusion définitive .....	10
	11.2 Procédure d'exclusion temporaire ou définitive .....	10
12	SEUILS DE RÉUSSITE, DEGRÉ DE MAÎTRISE ET NOTATION .....	11
	12.1 Unités d'Enseignement .....	11
	12.2 Épreuve Intégrée .....	11
	12.3 Section .....	11
13	RECOURS (CF. DÉCRET DU 16.04.1991 ORGANISANT L'ENS. DE PROMOTION SOCIALE, ART. 123 TER/QUATER) .....	11
	13.1 Droit au recours .....	11
	13.2 Une ou deux étapes .....	11
	13.3 Recours externe .....	12
14	MATÉRIEL INFORMATIQUE .....	12
15	COMMUNICATION ET REPRÉSENTATION .....	13
16	VIE PRIVÉE .....	13
17	CADRE DE VIE SCOLAIRE .....	14
18	TENUE VESTIMENTAIRE .....	15
19	SAVOIR-ÊTRE .....	15
20	ENSEIGNEMENT INCLUSIF .....	15
21	HARCÈLEMENT .....	16
22	ENSEIGNEMENT À DISTANCE .....	16
23	ASSISTANCE INFORMATIQUE .....	16