

MEMENTO DE L'ENSEIGNANT

2026-2027

Version du 26 août 2026



Institut provincial
Mons-Borinage



Enseignement
pour Adultes

MOT DE LA DIRECTION

Nous vous souhaitons la bienvenue dans notre établissement scolaire.

Dans le but de faciliter votre intégration au sein de l'Institut provincial Mons-Borinage, nous vous proposons de lire attentivement ces quelques pages.

Elles vous permettront de répondre aux questions éventuelles que vous vous posez.

Cette base de référence peut être complétée et réactualisée : n'hésitez pas à nous faire part de vos suggestions !

L'enseignement a pour finalité de développer des compétences. Dans l'enseignement pour adultes, celles-ci sont rencontrées lors d'activités s'appuyant sur des situations de vie réelles ou proches de celles-ci.

Une telle option implique une réflexion interdisciplinaire et une pédagogie active.

Par ailleurs, il nous semble essentiel d'informer les étudiants des critères d'évaluation qui seront utilisés.

C'est là un moyen de donner du sens aux apprentissages tout en communiquant la passion du métier.

Notre projet d'établissement est consultable sur le site internet de l'école. Vous y trouverez également les dossiers pédagogiques auxquels vous vous référerez pour planifier les acquis d'apprentissage de vos unités d'enseignement.

Vous pouvez également consulter les valves numériques sur www.ecampus.hainaut-ea.be

L'équipe de direction reste disponible pour tout complément d'information.

Nous vous souhaitons une expérience enrichissante au sein de notre établissement!

L'équipe de Direction

Jonathan Darville, Directeur

Valentine Hupez, Directrice adjointe

Vincent Everaert, Chef d'atelier

SOMMAIRE

Notre établissement	5
Implantations	6
L'équipe administrative	7-13
○ L'équipe de Direction	7
○ Le secrétariat de Direction	8
○ Le service du personnel	8
○ Le service étudiants	9-10
○ Le service pédagogique	11
○ Le service collaboration étudiants	12
○ Le service structure	12
○ Le service économat	13
○ Le service technique	13
Nos valeurs et le principe de neutralité	14
L'enseignement pour adultes	15
Documents administratifs	16-25
○ Service du personnel	16
○ Documents à fournir	16-17
○ Documents de cumul	16
○ Document de signalétique	17
○ Documents de chômage	17
○ Expérience utile	18
○ Pension	18
○ Plateforme « mon espace »	19
○ Absences	20-21
○ GPS	21-22
○ Fiche pédagogique	22-23
○ Présences	24
○ Archives	25
Procédure d'accueil des étudiants en stage	26-27
Connexion WIFI/E-CAMPUS	28-29
Matériel	30

Photocopieuse	30
Organisation générale des sections	31-34
● Les documents du chargé de cours	31
● Conditions d'admission dans une unité d'enseignement	31-32
● Valorisation d'acquis	32-33
● L'approche par acquis d'apprentissage	34
Sanction des études	34-37
● De l'unité d'enseignement	34-36
● Sanction de l'épreuve intégrée	36-37
● Sanction d'une section avec EI	37
● Recours	37
Service d'inspection de l'enseignement de promotion sociale	38
Le service pédagogique	39
L'inclusion dans l'enseignement pour adultes	40

NOTRE ETABLISSEMENT

SIEGE ADMINISTRATIF



**INSTITUT PROVINCIAL
MONS-BORINAGE**
Avenue du Gouverneur
Emile Cornez, 1
7000 Mons

☎ 065/35.38.13

Matricule école : 5277066

N° Fase : 1209

**Secrétariat ouvert tous les jours de 9h à 12h30 et de 13h à 19h30
(vendredi 16h30)**

Parking de 200 places à disposition

La gare de Mons se situe à 25 min de marche



<https://www.etudierenhainaut.be>



info.ipmb@hainaut-ea.be



e-campus : <https://ecampus.hainaut-ea.be>



Institut provincial Mons-Borinage – Etudier en Hainaut

IMPLANTATIONS



MONS - JEAN D'AVESNES

Av. du Gouverneur E.Cornez 1

SITES ANNEXES



HORNU

Rue de Valenciennes 58



SAINT - GHISLAIN

Rue de l'enseignement 45



GHLIN

Hippodrome de Wallonie

Rte de Wallonie 32, 7011 Mons

L'ÉQUIPE ADMINISTRATIVE

Toute l'équipe administrative se trouve sur l'implantation de Mons

L'ÉQUIPE DE DIRECTION



Directeur

Jonathan Darville

jonathan.darville@hainaut-ea.be



Directrice adjointe

Valentine Hupez

valentine.hupez@hainaut-ea.be



Chef d'atelier

Vincent Everaert

vincent.everaert@hainaut-ea.be

LE SECRETARIAT DE DIRECTION

SECRETARIAT 3 (065/35.78.97)



Jean-François Derenty

- ⇒ Assistance Direction
- ⇒ Référent ERASMUS Mobility

jeanfrancois.derenty@hainaut-ea.be

LE SERVICE DU PERSONNEL

SECRETARIAT 3 (065/35.78.97)



Anastasia D'Adamo

- ⇒ Gestion des dossiers enseignants/experts

anastasia.dadamo@hainaut-ea.be

LE SERVICE ETUDIANTS

Tous les agents du service gèrent les :

- a. les inscriptions
- b. les documents de chômage (D94A/C98)
- c. les diverses attestations
- d. les allocations familiales

SECRETARIAT 1 (065/35.78.90)



Maïlys Lallemand

- ⇒ Dossiers étudiants
- ⇒ Coordinatrice administrative des stages

mailys.lallemand@hainaut-ea.be



Anaïs Tagliatti

- ⇒ Dossiers étudiants
- ⇒ Certificats médicaux

anais.tagliatti@hainaut-ea.be

SECRETARIAT 2 (065/35.78.96)

⇒ Gestion des listes de présences



Aude Schreder

- ⇒ Dossiers étudiants
- ⇒ Listes de présence

aude.schreder@hainaut-ea.be



Jeffrey Contino

- ⇒ Coordinateur section RGB
- ⇒ Cartes étudiants
- ⇒ Listes de présence

jeffrey.contino@hainaut-ea.be

LE SERVICE PEDAGOGIQUE

SECRETARIAT 4 (065/35.78.92)



Sébastien Brohé

⇒ Conseiller pédagogique au service des étudiants

sebastien.brohe@hainaut-ea.be



Valentine Hupez

⇒ Personne-ressource d'ordre pédagogique au service des enseignants

valentine.hupez@hainaut-ea.be

LE SERVICE « COLLABORATION ETUDIANTS »

SECRETARIAT 5 (065/35.78.93)

⇒ Procédure de VA



Fiona Intilla

⇒ PV de délibération / justification
ajournement - refus

⇒ VA

fiona.intilla@hainaut-ea.be

LE SERVICE STRUCTURE

SECRETARIAT 5 (065/35.78.93)



Julie Capradossi

⇒ Encodage structure école
⇒ Vérification des dossiers étudiants

julie.capradossi@hainaut-ea.be

LE SERVICE ECONOMAT

SECRETARIAT 5 (065/35.78.93)



Mélanie Nisolle

- ⇒ Dossiers étudiants
- ⇒ Comptabilité des recettes
- ⇒ Crédits d'heures
- ⇒ Accidents de travail

melanie.nisolle@hainaut-ea.be

SECRETARIAT 6 (065/35.78.99)



Jessica Darville

- ⇒ Gestion des dépenses de l'école
- ⇒ Supervision des listes de présences
- ⇒ Vérification des dossiers étudiants

jessica.darville@hainaut-ea.be

LE SERVICE TECHNIQUE

SECRETARIAT 7 (065/35.78.91)



Julien Lemort

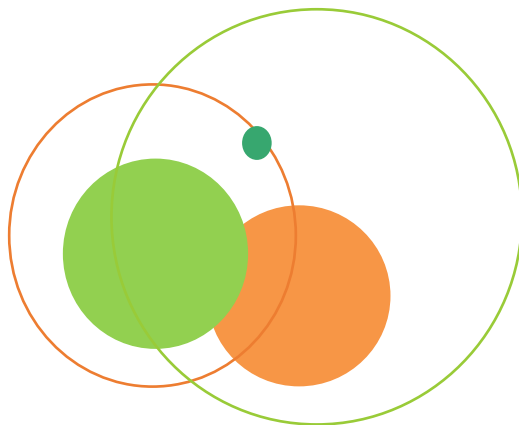
- ⇒ Responsable technique
- ⇒ E-campus
- ⇒ Page Facebook
- ⇒ Prêt de matériel

julien.lemort@hainaut-ea.be

NOS VALEURS ET LE PRINCIPE DE NEUTRALITE

Conformément au Décret du 17/12/2003 organisant la neutralité inhérente à l'enseignement officiel subventionné, nous visons à :

- Garantir à l'étudiant le droit d'exercer son esprit critique, d'exprimer librement son opinion dans le respect des libertés et des droits fondamentaux.
- Mobiliser chaque étudiant dans son rôle de citoyen responsable dans une société pluraliste. La neutralité implique notamment le respect des conceptions philosophiques, idéologiques ou religieuses des étudiants.
- Dispenser un enseignement où les faits sont exposés et commentés, que ce soit oralement ou par écrit, avec la plus grande objectivité possible ; où la vérité est recherchée avec une constante honnêteté intellectuelle et où, la diversité des idées est acceptée, l'esprit de tolérance développé.



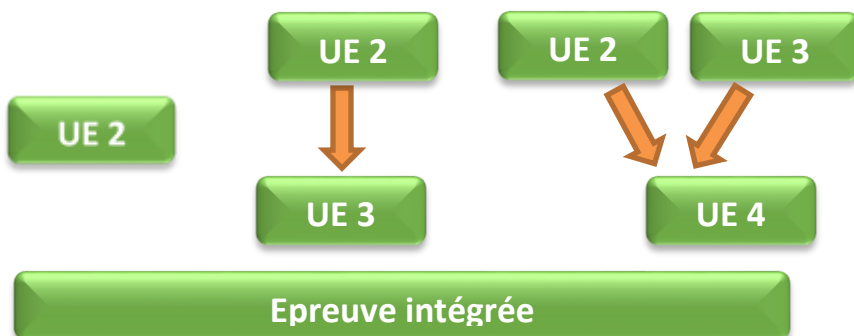
L'ENSEIGNEMENT POUR ADULTES

L'enseignement pour adultes propose des formations variées, selon une organisation modulaire en Unités d'Enseignement (UE), débouchant sur des diplômes officiels et s'adresse:

1. aux travailleurs souhaitant changer de profession
2. aux personnes désirant se recycler ou se perfectionner
3. aux enseignants dans le cadre d'une formation continuée
4. aux demandeurs d'emploi ou bénéficiaires du CPAS à la recherche d'une formation
5. aux étudiants mineurs (dès 15 ans) souhaitant enrichir leurs connaissances
6. aux personnes en situation de handicap, via un service d'enseignement inclusif
7. aux personnes désirant apprendre selon leur rythme et leurs contraintes personnelles

Les UE sont capitalisables (attestation de réussite) et associées entre elles pour former des sections, qui incluent également des stages et une épreuve intégrée. Ces unités peuvent être organisées :

- de manière autonome (UE2)
- avec une chronologie simple (ex. : UE2 → UE3)
- avec une chronologie complexe (ex. : UE2 + UE3 → UE4)



DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

LE SERVICE DU PERSONNEL

Pour une meilleure organisation, contactez le service au préalable (de préférence par mail) pour définir les modalités de la future rencontre. Ceci pour que l'agent puisse traiter au mieux vos demandes.

L'agent référent pour le service du personnel est Mme Anastasia D'Adamo.

 anastasia.dadamo@hainaut.be
 anastasia.dadamo@hainaut-ea.be
 065/35.78.97

DOCUMENTS A FOURNIR

UNIQUEMENT POUR LES NOUVEAUX ENSEIGNANTS

- Déclaration de cumul (voir annexe)
- Fiche signalétique (voir annexe)
- Services antérieurs (voir annexe)
- Extrait du casier judiciaire (modèle 2, de - 6 mois)(obligatoire)
- Copie des titres de capacités (diplômes, brevets, certificats,...)
- Attestations de services rendus dans l'Enseignement.
- CV (facultatif)

CUMUL

Les documents de cumul doivent nous être obligatoirement remis lors de votre entrée en fonction et lors de toute modification de situation professionnelle.

FICHE SIGNALÉTIQUE

Le document doit nous être obligatoirement remis lors de votre entrée en fonction et lors de toute modification de situation personnelle (adresse, n° de compte, situation familiale, ...)

- Veuillez faire la demande des divers documents par mail ou par téléphone à l'agent traitant.
- N'adressez aucune demande directement à la FWB : transmettez toute question au secrétariat du service du personnel, qui se chargera du relais si nécessaire.

DOCUMENTS DE CHÔMAGE (WECH 503-506)

Ceux-ci ne seront encodés qu'à votre demande

En travaillant à temps partiel, vous pouvez demander de conserver ou d'obtenir les mêmes droits qu'un travailleur à temps plein et/ou de bénéficier de l'allocation de garantie de revenus.

Afin de savoir si vous avez besoin que l'on établisse ces documents de chômage, veuillez-vous adresser à votre organisme syndical.

Ceci, afin de nous éviter de créer les documents inutilement.

DECLARATION DE DEBUT DE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL (WECH 503-C131A)

Nous transmettons, à votre demande, les données nécessaires pour déterminer si vous êtes dans les conditions requises via la « déclaration de travail à temps partiel : le C131A » sur le site de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

DECLARATION MENSUELLE DE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL POUR LE CALCUL DE L'ALLOCATION DE GARANTIE DE REVENUS (WECH 506-C131B)

Si vous avez droit à l'allocation de garantie de revenus en plus de votre salaire à temps partiel, nous devons également transmettre, à la fin de chaque mois de l'occupation à temps partiel, via le «C131B » les données nécessaires afin que le chômage puisse calculer ce montant et vous le payer.

EXPERIENCE UTILE

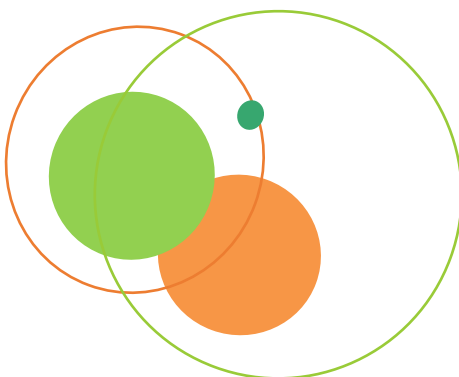
Si vous désirez introduire un dossier d'expérience utile, vous pouvez vous référer à la circulaire 9528 du 12/06/2025 (application VALEXU) que vous trouverez sur l'E-campus ou faire la demande au service du service du personnel.

Lors de votre entrée en fonction ou déjà en activité, vous êtes dans l'obligation de nous transmettre les décisions de la chambre d'expérience utile.

Il s'agit bien du nouveau document relatif à la réforme titre et fonction.

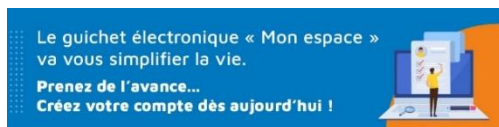
PENSION

my **pension.be**



MON ESPACE : FICHES DE PAIE, FICHES FISCALES, FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRIME SYNDICALE

<https://monespace.fw-b.be/>



Circulaire 7043 du 21/03/2019

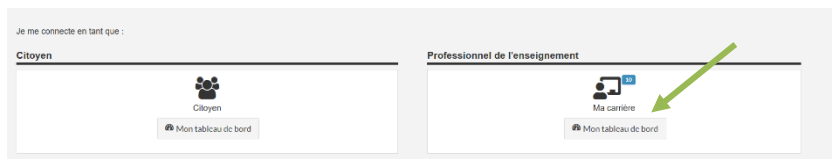
Vous pouvez déjà trouver les démarches suivantes :

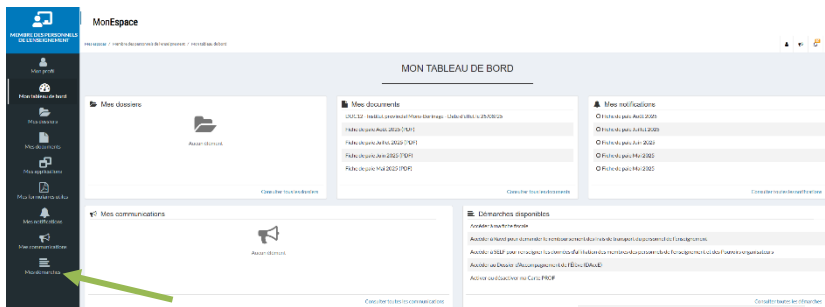
- Créer sa carte **PROF** ;
- Déclarer ses prestations mensuelles d'enseignement à distance/e-learning;
- Demander une valorisation de l'expérience utile (VALEXU) ;
- Déclarer sa disponibilité pour une fonction dans l'enseignement ;
- Partager ses pratiques éducatives dans l'enseignement ;
- Obtenir des détails salariaux ;
- Modification de votre compte bancaire

Des documents spécifiques peuvent être téléchargés :

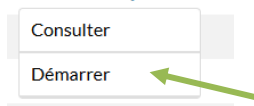
- Fiche de paie mensuelle,
- Fiche fiscale (281.10, 281.12, 281.18 et 281.25),
- Demande prime syndicale
- Doc 12
- Document medconsult

Procédure certimed (uniquement pour le statut enseignant)





Justifier une absence pour raison médicale



Le document est pré-encodé. Suivez alors les instructions afin de pouvoir imprimer le document.

ABSENCES

Afin de respecter la réglementation en matière d'absences pour maladie, nous vous prions de respecter les quelques règles ci-dessous en utilisant uniquement le document CERTIMED téléchargeable et imprimable sur le site « mon espace ». (Le document uniquement pour le statut enseignant).

- Nous informer dès le matin pour que nous puissions prendre les dispositions nécessaires (au plus tard 1h avant le début du cours)

PAR MAIL – aux 4 personnes suivantes (en 1 seul envoi) :

- Jonathan DARVILLE, Directeur
➤ jonathan.darville@hainaut-ea.be
- Valentine HUPEZ, Directrice adjointe
➤ valentine.hupez@hainaut-ea.be
- Anastasia D'ADAMO, service du personnel
➤ anastasia.dadamo@hainaut-ea.be

- Julie CAPRADOSSI, secrétariat
➤ julie.capradossi@hainaut-ea.be

- S'il s'agit d'une absence de plus d'un jour, en préciser la durée et indiquer les dates exactes du congé de maladie le plus rapidement possible. En effet, votre remplacement éventuel en dépend.
- Envoyer, dès le premier jour, le certificat médical uniquement en cas d'absence de plus d'1 jour(aucun Certimed n'est requis pour une seule journée) soit :

- Par courrier

CERTIMED Asbl
A l'attention du médecin coordinateur
Boîte postale 10018
1070 BRUXELLES

- Par mail

Via l'adresse : certificat.fwb@certimed.be

- Si l'absence se prolonge, nous prévenir (de préférence) la veille de la date d'expiration du certificat.



A partir de cette rentrée scolaire, les jours d'absence pour maladie qui ne nécessitent pas de certificat médical sont désormais limités à 3 jours par année scolaire. Au-delà de ces 3 jours, toute absence pour maladie doit être couverte par un certificat médical.

GPS (ENCODAGE DES EVALUTIONS)

Adresse web de GPS : <https://gps.hainaut-ea.be>

Afin d'encoder les évaluations certificatives, vous aurez à disposition le programme GPS. L'utilisation de celui-ci est obligatoire.

Il est élaboré sur base du dossier pédagogique et propre à chaque enseignant.

Vous y trouverez la liste de vos étudiants ainsi que les UE que vous donnez.

VOIR FICHE ANNEXE pour une explication détaillée.

FICHE PEDAGOGIQUE

Elaborer une fiche pédagogique est obligatoire pour chaque unité d'enseignement (UE) et doit obligatoirement être communiquée aux étudiants avant le 1/10 de l'UE.

Sur cette fiche se trouvent tous les éléments importants repris dans le dossier pédagogique de l'UE. Elle indique également toutes les informations concernant l'évaluation de l'UE ainsi que la grille critériée des acquis d'apprentissage (AA).

Pour les UE en e-learning, complétez la fiche en fonction des modalités décrites dans la charte e-learning.

Pour rappel, l'évaluation certificative devra donc se réaliser exclusivement sur base de ce qui a été annoncé dans cette fiche pédagogique.

Si l'UE se compose de plusieurs cours, donnés par des enseignants différents, la fiche pédagogique doit être commune. Pour rappel, un AA ne peut être évalué plusieurs fois.

Chaque nouvel enseignant ou chaque enseignant abordant un nouveau cours ou une nouvelle UE est invité à rencontrer la directrice adjointe, Valentine Hupez qui pourra les guider dans l'élaboration de ses fiches pédagogiques.

 valentine.hupez@hainaut-ea.be

📞 065/35.78.95

EXEMPLE DE FICHE PEDAGOGIQUE

1. Identification

<i>Intitulé de l'UE**:</i>	<i>Niveau d'études</i>
<i>Intitulé du (des) cours** :</i>	<i>Nom du (des) chargé(s) de(s) cours :</i>
<i>Nombre de périodes :</i>	<i>Code de l' UE**:</i>

2. Finalités particulières**

3. Capacités préalables requises**

4. Critères d'évaluation (Acquis d'apprentissage et grille critériée)

5. Modalité d'évaluation

6. Plan du cours

7. Méthodologie

8. Matériel requis

9. Bibliographie

(** Tel que décrit dans le dossier pédagogique)

PRESENCES

LISTE DE PRESENCES DES ETUDIANTS

📱 <https://gps.hainaut-ea.be>
📱 <https://gpsmobile.hainaut-ea.be>

Encodez directement via PC ou tablette (disponible également au secrétariat) en début de cours à chaque cours.

Un tutoriel papier est disponible à la demande, au secrétariat, pour vous aider dans la démarche.

Pour toutes questions relatives à l'encodage des présences, merci de vous adresser au secrétariat.

Les agents référents sont Mme Aude Schreder et M. Jeffrey contino

✍ aude.schreder@hainaut.be
✍ jeffrey.contino@hainaut.be
☎ 065/35.78.96

Vous ne devez pas accepter un étudiant dans votre classe si celui-ci ne figure pas sur votre liste mais le prier de se présenter au secrétariat des étudiants afin d'actualiser sa situation.

REGISTRE DE PRESENCES

Il se trouve dans la salle des professeurs. Lors de votre arrivée, veuillez le compléter dans un souci de sécurité (incendie). Il nous permettra également de vous localiser pour orienter un étudiant.

ARCHIVES

EVALUATIONS CERTIFICATIVES

Pour chaque UE, toutes les évaluations certificatives doivent être archivées et remises au secrétariat.

Des enveloppes ainsi que les pages de garde sont fournies dans la salle des professeurs.

N'oubliez pas d'indiquer l'intitulé de cours EXACT, les dates ainsi que le code UE qui se trouve en haut au milieu de votre liste de présences.

Exemple:

Liste mensuelle des présences																																																															
Adm/Org : 874 / 1	Classe : CEGMA																																																														
Groupe du 9/11/2017 au 25/01/2018	Groupe : A																																																														
1/10 : 15/11/2017 - 5/10 : 11/12/2017	Code : 011203U21D1																																																														
	Année scolaire : 2017-2018																																																														
	Domaine : 1																																																														
Complément de formation générale: mathématiques appliquées																																																															
mois : Janvier	<table border="1"><thead><tr><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th><th>J</th><th>V</th><th>S</th><th>D</th><th>L</th><th>M</th><th>M</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td>31</td></tr></tbody></table>	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M																																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31																																	

Le journal de classe (pour vos différents cours), ainsi que la fiche pédagogique des unités d'enseignements doivent également être archivés.

- Soit dans l'enveloppe des évaluations certificatives
- Soit via l'application GPS, il y a possibilité de déposer ces documents dans les fiches d'évaluation

L'agent référent est Mme Mélanie Nisolle



melanie.nisolle@hainaut.be

📞 065/35.78.93

PROCEDURE D'ACCUEIL DES ETUDIANTS EN STAGE

À partir de l'année scolaire 2026-2027, toute demande de stage devra obligatoirement respecter la procédure décrite ci-dessous. Aucun stage ne pourra être accepté si cette procédure n'est pas suivie.

1. Prise de contact initiale par l'étudiant

L'étudiant doit obligatoirement contacter le secrétariat par e-mail en précisant les informations suivantes :

- les dates exactes du stage
- l'école d'origine
- la section / formation suivie
- toutes autres informations utiles à l'organisation du stage

2. Transmission aux enseignants

Après réception de la demande, le secrétariat transmettra le mail aux enseignants susceptibles d'accueillir le stagiaire.

➔ Les enseignants sont tenus de répondre **OBLIGATOIREMENT** au secrétariat, même en cas de réponse négative (impossibilité d'accueillir l'étudiant). Toute absence de réponse n'est pas acceptée.

3. Désignation du maître de stage

Une fois un accord trouvé, le secrétariat confirme à l'étudiant :

- le nom du maître de stage
- son adresse e-mail institutionnelle uniquement

L'étudiant est alors chargé de prendre contact directement avec le maître de stage.

4. Convention de stage et signatures

Après la prise de contact avec l'enseignant, le stagiaire doit transmettre sa convention de stage au secrétariat pour signature.

Le stagiaire peut envoyer la convention :

- par e-mail, ou
- en se présentant directement au secrétariat

△ Selon le type de convention et les exigences de l'établissement, la procédure de signature doit être respectée dans l'ordre suivant :

1. signature du maître de stage (si requise par la convention)
2. ensuite seulement, signature du secrétariat

La convention doit impérativement être transmise au maximum une semaine avant la date de début du stage. Tout non-respect de ce délai entraînera le refus du stage.

5. Respect de la procédure par les enseignants

Les enseignants sont tenus de respecter strictement cette procédure. Il est formellement demandé de ne pas accepter d'étudiants en stage sans passage préalable par le secrétariat.

6. Finalisation

Une fois la convention signée par toutes les parties, le stagiaire devra remettre une copie finale au secrétariat.

Le respect de cette procédure est indispensable pour garantir une organisation claire et un suivi administratif rigoureux des stages.

CONNEXION WIFI / E-CAMPUS

E-CAMPUS

L'établissement dispose d'un campus numérique dont les objectifs sont de mettre à disposition de l'établissement :

- des services en ligne favorisant la communication et l'organisation ;
- une aide à l'innovation pédagogique grâce à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication.

Concrètement, tant les étudiants que les enseignants ou encore le personnel administratif ont accès à :

- une adresse mail institutionnelle ;
- l'accès au réseau WIFI Eduroam ;
- une plateforme de gestion de l'information et de la communication interne ;
- une plateforme pédagogique ;
- les applications office 365 (Outlook, OneDrive, calendrier, ...) ;
- diverses ressources.

Connectez-vous sur <http://ecampus/hainaut-ea.be>

L'E-Campus n'est pas un site web public, son accès est donc réservé à la communauté de l'établissement.

CONNEXION

Lorsque vous êtes inscrit dans la base de données, vous recevrez dans les 48h, des codes d'accès (= à une adresse mail) sur l'adresse mail privée communiquée lors de votre inscription.

Elle sera délivrée par la boîte : no-reply@ecampus-hainaut.be avec pour objet : votre compte e-campus.



VOTRE adresse mail se présentera sous la forme :
prénom.nom@hainaut-ea.be

Attention, nous demandons impérativement que toutes communications professionnelles par mail se fassent uniquement via cette adresse.

Si vous ne recevez pas vos codes, vérifiez d'abord vos spams. Le cas échéant, contactez le service technique.

WIFI

UNE FOIS LES CODES RECUS, vous pourrez vous connecter au WIFI de l'école.

Nom de l'accès wifi : EDUROAM

Configuration des accès wifi « Eduroam »

- Sélectionner « Eduroam ».
- Votre identifiant : *prénom.nom@hainaut-eac.be*.

En cas de problème de connexion

- Connectez-vous sur <http://ecampus/hainaut-ea.be> (Campus numérique de la Promotion sociale).
- Menu situé sur la gauche : Outils
- Cliquez sur vérifier mon identifiant

Pour information, dans les courriers électroniques, sur les réseaux sociaux, sur les forums de discussion, il vous est interdit de :

- Porter atteinte à la vie privée d'autrui
- Porter atteinte au droit à l'image par la publication d'images, vidéos ou enregistrements sans le consentement des personnes concernées
- Diffuser des propos calomnieux, contraires aux bonnes mœurs ou portant atteinte à la dignité d'autrui à l'égard des membres du personnel, des étudiants, des lieux de stage, de l'établissement en général,...

L'agent référent pour le service technique est Mr Julien Lemort.

julien.lemort@hainaut.be

MATERIEL

Si vous le souhaitez, l'école met à votre disposition du matériel informatique (projecteurs, radios,...). Les classes sont également équipées de matériel (tableau blanc, rétroprojecteur,...)

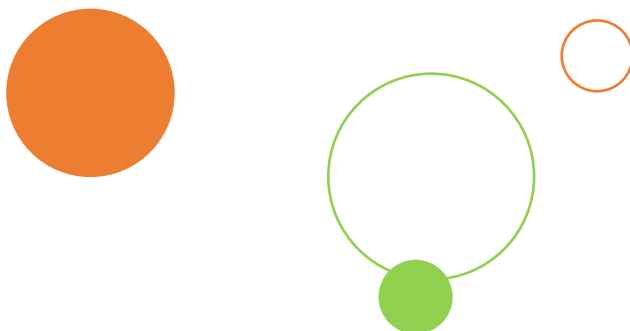
PHOTOCOPIEUSE

Lors de votre engagement, un code unique vous sera remis pour l'utilisation de la photocopieuse.

En cas d'oubli de votre code ou si vous êtes arrivés au bout de votre quota de copies ou toute autre remarque, veuillez faire la demande au secrétariat ou par mail à

julien.lemort@hainaut-ea.be

Le stock de feuilles se situe sur la gauche de la photocopieuse et est à réalimenter par vos propres soins.



ORGANISATION GENERALE DES SECTIONS

Afin de satisfaire aux obligations du Pouvoir organisateur, il est demandé aux professeurs de respecter scrupuleusement le dossier pédagogique de la section et de pouvoir présenter des notes de cours, des travaux et des évaluations à tout moment de l'organisation de l'année scolaire.

LES DOCUMENTS DU CHARGE DE COURS

Les dossiers pédagogiques des unités d'enseignement peuvent être obtenus auprès du secrétariat ou téléchargeables sur le site de l'école¹ ou sur le site du CPEONS.

Le professeur est tenu de communiquer aux étudiants le plan prévisionnel de la matière et les critères de réussite avant le 1/10 de l'unité d'enseignement UE (à faire signer par l'étudiant).

Le modèle de fiche pédagogique à remettre aux étudiants sera envoyé à chaque enseignant. Un exemplaire est à envoyer en format numérique au service pédagogique (valentine.hupez@hainaut-ea.be).

Pour les UE comportant plusieurs cours, une seule fiche pédagogique par UE : les enseignants de l'UE doivent donc travailler ensemble à son élaboration.

Les listes de présences restent au siège de l'établissement et doivent être tenues conformément aux prescrits de l'établissement.

CONDITIONS D'ADMISSION DANS UNE UNITE D'ENSEIGNEMENT

- Les capacités préalables requises pour l'admission dans une unité d'enseignement ou les titres qui peuvent en tenir lieu, sont précisés dans les dossiers pédagogiques des unités d'enseignement.

¹ <https://www.etudierenhainaut.be/institut-provincial-mons-borinage.html>

- Le Conseil des études, composé d'un membre de la Direction et du (des) chargé(e.s) de cours concerné(e.s) par l'unité d'enseignement, peut prendre en compte des documents justifiant l'expérience professionnelle pour attester que le candidat possède les capacités préalables requises.
- Lorsque l'intéressé ne peut se prévaloir d'aucun titre ou document, le Conseil des études procède à la vérification des capacités par des tests ; ceux-ci seront effectués avant le 1/10 de l'unité d'enseignement.
- Les décisions prises par le Conseil des études sont consignées dans des procès-verbaux signés par chacun des membres du Conseil.

VALORISATION D'ACQUIS

Il s'agit d'un processus d'évaluation et de reconnaissance des savoirs et compétences issus de l'expérience (professionnelle et/ou personnelle) et/ou d'organisme de formation, pour toute personne souhaitant, par choix ou par obligation, valoriser l'expérience acquise en vue d'obtenir un titre ou un diplôme.

Vous pouvez vous référer à la circulaire 9447.

3 valorisations sont possibles :

- L'admission dans une ou plusieurs unités d'enseignement (UE)

En cas d'absence de titres ou de justificatifs probants ou lorsque vous jugez les documents insuffisants, l'étudiant prouvera ses compétences par un test ou une épreuve sur base des capacités préalables requises de l'UE (repris au point 2 du D.P.). La valorisation doit être introduite avant le 1/10 de l'UE.

- La dispense partielle de cours et/ou de stage

Sur base d'un test ou d'une épreuve, le conseil des études peut dispenser l'étudiant de certaines activités dans une ou plusieurs UE.

Le Conseil des études devra préciser à l'étudiant s'il est dispensé ou non de l'évaluation certificative.

Dans le cas des stages, le conseil des études est souverain :

Article 7 paragraphe 2 du RGE : Le conseil des études peut reconnaître l'activité professionnelle d'un élève, à la demande de celui-ci, comme tenant lieu de tout ou partie des stages ou activités professionnelles d'apprentissage dans la mesure où l'élève fait la preuve que cette activité professionnelle en cours correspond au contenu du programme de l'UE concernée. Il n'est toutefois pas dispensé des épreuves, tests, rapports et évaluations prévus au dossier pédagogique de l'UE.

● La sanction d'une ou plusieurs unités d'enseignement (UE)

La vérification des compétences se fait sur base des acquis d'apprentissage (capacités terminales) de l'UE (reprises au point 5 du DP). Le test doit être accompagné d'une grille d'évaluation, une attestation de réussite peut être donnée à l'étudiant(e) si besoin.

Procédure :

1. L'étudiant doit contacter le secrétariat afin de réclamer le dossier de valorisation à constituer.
2. Il doit le transmettre complété, au secrétariat, à l'agent référent, du 31-08-2026 au 9-11-2026 ou du 8-03-2027 au 14-05-2027.

Attention ! Aucun dossier ne sera réceptionné en dehors de ces plages horaires.

La demande de valorisation ne sera prise en compte que lorsque le dossier complété aura été remis au secrétariat.

3. Lorsque le dossier sera accepté, l'étudiant sera prévenu des modalités : date(s) et heure(s) de passage du(des) test(s).
4. Le conseil des études procède à la vérification des compétences. La décision sera communiquée par le Conseil des études et/ou le secrétariat des étudiants. En cas de refus, un avis motivé est rédigé.
5. Après délibération, les résultats seront affichés aux valves.
6. L'étudiant recevra une attestation de réussite de valorisation.

L'agent référent pour les valorisations d'acquis est Mme Fiona INTILLA

 fiona.intilla@hainaut.be

 065/35.78.93

L'APPROCHE PAR ACQUIS D'APPRENTISSAGE

L'article 5bis du décret du 16 avril 1991 définit la notion d'acquis d'apprentissage (anciennement appelés capacités terminales) qui désigne ce qu'un étudiant doit savoir, comprendre et être capable de réaliser au terme du processus d'apprentissage.

Les AA (acquis d'apprentissage) sont définis en termes de savoirs, d'aptitudes et de compétences.

Tous les acquis doivent être évalués et atteints au terme de l'unité de formation (seuil de réussite à 50%).

Attention : s'il y a plusieurs cours dans une même UE, il doit donc y avoir une seule évaluation

Le dossier pédagogique précise également les degrés de maîtrise qui permettent de définir le grade

N'hésitez pas à bien lire votre dossier pédagogique et à solliciter l'aide du service pédagogique (valentine.hupez@hainaut-ea.be).

SANCTION DES ETUDES

DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

S'il y a plusieurs cours au sein d'une même unité d'enseignement, il ne doit y avoir qu'une seule évaluation pour les acquis d'apprentissage.

Un travail commun est donc nécessaire de la part des chargés de cours de la même UE.

MODALITES D'EVALUATION

- l'attestation de réussite de l'unité d'enseignement est accordée à l'étudiant prouvant qu'il maîtrise à un niveau suffisant les compétences

correspondant aux acquis d'apprentissage de cette unité telles que précisées au dossier pédagogique de la section.

- Le Conseil des études décide de la réussite de l'étudiant en tenant compte du niveau d'acquisition de l'ensemble cohérent des connaissances reprises dans les acquis d'apprentissage.

RAPPEL : les chargé(e)s de cours sont invités à informer les étudiants des points suivants en début de chaque UE (via la fiche pédagogique) :

- L'organigramme de la section en mettant en évidence les UE pré requises
- Les acquis d'apprentissage
- Les critères de cotation de l'unité d'enseignement (pondération des points, des travaux journaliers et de l'épreuve finale)
- Les modalités d'évaluations (périodicité et organisation des évaluations)
- Les modalités d'organisation de l'épreuve intégrée (pour les étudiants en voie d'être certifiés)

ORGANISATION DES SESSIONS

➔ 1^{ère} session

Réussite : cotation au moins égale à 50% ;

Ajournement : décision motivée par le Conseil des études ;

Refus : décision motivée par le Conseil des études pour les cours pratiques et laboratoire

Si l'étudiant est absent, il devra justifier son absence par un justificatif légal.

➔ 2^{ème} session

Le professeur proposera la date et les matières prévues et informera le secrétariat qui préviendra les étudiants. Aucune 2^{ème} session ne peut être organisée avant la tenue du Conseil des études de la 1^{ère} session.

ORGANISATION DU CONSEIL DES ETUDES

- Le Conseil des études est seul habilité à évaluer de la réussite ou non de l'unité d'enseignement. Le professeur ne peut donc pas communiquer les résultats de l'évaluation globale avant la tenue du Conseil des études.
- Aucune 2^{ème} session ne peut être organisée avant la tenue du Conseil des études de la 1^{ère} session.
- Lors du Conseil des études, veuillez présenter la liste complète des étudiants inscrits en faisant correspondre soit les points obtenus, soit les mentions « abandon » ou « absence justifiée ». Le professeur est prié de vérifier au secrétariat si l'étudiant a remis un justificatif légal pour justifier une absence à l'évaluation finale.
- Au terme de celui-ci, les services administratifs responsables procéderont à l'encodage des points et imprimeront les attestations de réussite.
- La liste d'affichage de l'UE reprendra le numéro de matricule de l'étudiant avec les mentions « admis », « ajourné » ou « refusé ».
- La feuille de notes, le questionnaire, la grille d'évaluation en termes d'acquis d'apprentissage, seront rentrés lors du Conseil des études en vue d'être archivés notamment pour les services d'inspection.

SANCTION DE L'EPREUVE INTEGREE (EI)

L'épreuve intégrée (E.I.) est une épreuve à caractère global. Elle a pour objectif de vérifier si l'étudiant maîtrise sous forme de synthèse les capacités couvertes par les unités déterminantes de la section. Il est essentiel de se référer au dossier pédagogique.

CONDITIONS DE PARTICIPATION

L'étudiant doit :

- être inscrit à l'unité d'enseignement E.I.
- être en possession de toutes les attestations constitutives de la section.

Réussite de l'E.I. : si tous les acquis d'apprentissage sont rencontrés ;

Ajournement : si certains acquis d'apprentissage ne sont pas intégralement rencontrés ;

Refus : voir le ROI général des TFE.

En 2^{ème} session, l'étudiant sera soit admis, soit refusé.

SANCTION D'UNE SECTION AVEC EI

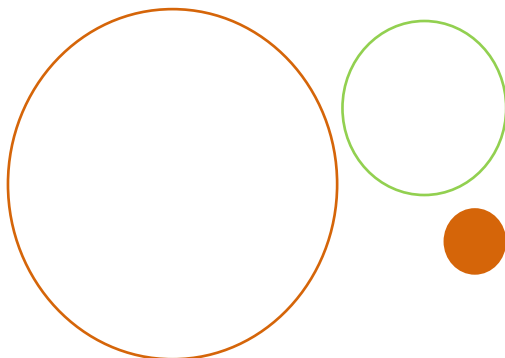
Dans les mentions attribuées sur le diplôme délivré, l'E.I. comptera pour 1/3 des points et les unités d'enseignement déterminantes pour 2/3 des points. L'étudiant sera diplômé à condition d'avoir satisfait à l'E.I

RECOURS

Toute situation d'échec doit être motivée. Le Conseil des études est tenu, à la demande d'un étudiant, de lui donner connaissance des données exploitées pour prononcer son échec.

Il est dès lors important que le chargé de cours fixe clairement ses critères d'évaluation en fonction des acquis d'apprentissage repris dans le dossier pédagogique et qu'il les communique aux étudiants (cf. fiche pédagogique).

Tout élève a le droit d'introduire un recours par écrit contre les décisions de refus prises à son égard par le Conseil des études ou le jury d'épreuve intégrée. Sous peine d'irrecevabilité, ce recours doit mentionner les irrégularités précises qui le motivent.

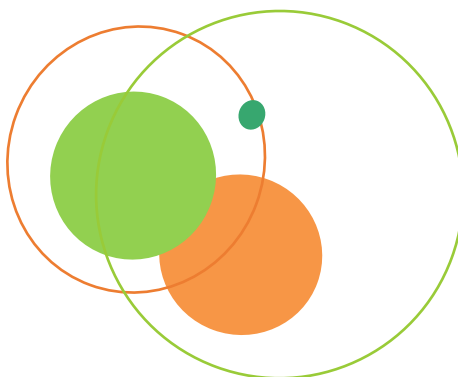


SERVICE D'INSPECTION DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

Nous travaillons étroitement et dans un esprit d'échange et de dialogue avec le service d'inspection de la Fédération Wallonie/Bruxelles.

Voici les documents qui peuvent être consultés lors des visites au sein de notre établissement :

- Le dossier pédagogique ;
- Les évaluations certificatives des étudiants :
 - Epreuves écrites ayant servi de base à la sanction ;
 - Procès-verbal des questions orales et des principaux éléments de réponse ;
 - Travaux (pratiques, autres traces ...) et documents reprenant la description et les conditions de réalisation d'un travail.
- Le(s) document(s) reprenant les critères de réussite de chaque acquis d'apprentissage et la preuve de sa transmission aux étudiants (ex. fiche UE).



LE SERVICE PEDAGOGIQUE

Le service pédagogique propose un accompagnement destiné à tous les étudiants de l'enseignement pour adultes de l'IPMB, de l'entrée à leur formation à la fin de celle-ci.

Plus concrètement, c'est un service d'aide aux étudiants dans différents domaines :

- Tests d'orientation ;
- Accompagnement et réflexion sur la méthode de travail ;
- Relecture de travaux et aide dans la mise en forme ;
- Utilisation des traitements de texte, tableurs ou logiciels de présentation ;
- Relecture et conseil sur les CV et lettres de motivation ;
- Questions sur sa formation ;
- ...

Si vous souhaitez ou pensez qu'une aide serait la bienvenue pour un de vos étudiants, n'hésitez pas à l'orienter vers le service pédagogique.

Vous pouvez également contacter l'agent référent directement si vous le souhaitez.

L'agent référent est M. Sébastien Brohé

✉ sebastien.brohe@hainaut-ea.be

☎ 065 35 78 92

📍 Local B 00.7

L'INCLUSION DANS L'ENSEIGNEMENT POUR ADULTES

Ce dispositif vise à favoriser l'accès et la réussite des étudiants en situation de handicap en mettant en place des mesures d'accompagnement adaptées à leurs besoins, dans le respect de leur projet de formation.

L'accompagnement est mis en place uniquement à la demande de l'étudiant, en accord avec lui, car lui seul peut décider s'il souhaite bénéficier d'un aménagement.

Pour y accéder, l'étudiant doit être porteur d'un handicap reconnu.

Les aménagements proposés s'articulent autour de trois volets :

- **Admission** : si une formation prévoit un examen d'entrée, celui-ci peut être organisé dans un bâtiment accessible, par exemple pour une personne en fauteuil roulant.
- **Suivi pédagogique** : l'accompagnement est continu tout au long de l'année. Par exemple, un étudiant malvoyant peut recevoir des supports de cours adaptés : texte agrandi, version audio, etc.
- **Évaluation et examens** : des adaptations sont possibles selon les besoins, comme un temps supplémentaire ou la transformation d'un examen écrit en oral, ou inversement, selon les difficultés rencontrées.

Sur le plan administratif, l'étudiant doit compléter un formulaire de demande d'admission, disponible auprès de Kimberley Powell.

La demande est ensuite analysée par le Conseil des Études, qui statue sur sa recevabilité.

☞ Ce service est entièrement gratuit.

☞ Pour toute question relative à l'inclusion, veuillez vous adresser en priorité au service pédagogique, auprès de M. Sébastien Brohé.

Référente Inclusion (SAPEPS) - Kimberley POWELL

☎ 071/44 72 81 – ✉ kimberley.powell@hainaut.be

Bonne rentrée !

