

MEMENTO DE L'ETUDIANT

Version du 26-08-26

2026-2027



Institut provincial
Mons-Borinage



Enseignement
pour Adultes

MOT DE LA DIRECTION

Chères étudiantes, chers étudiants,

C'est avec un immense plaisir que nous vous souhaitons la bienvenue à l'Institut Provincial Mons-Borinage.

En choisissant notre établissement pour poursuivre ou reprendre votre parcours de formation, vous faites bien plus qu'acquérir de nouvelles compétences : vous posez un acte fort, celui de l'engagement dans votre développement personnel, professionnel et citoyen.

L'enseignement pour adultes réunit des publics aux parcours variés, aux attentes multiples, mais tous animés par une même volonté : apprendre, évoluer, se réinventer. Que vous soyez en reconversion, en perfectionnement ou en recherche de nouvelles perspectives, nous serons à vos côtés pour vous accompagner.

L'établissement s'appuie sur une équipe pédagogique engagée, des programmes adaptés au monde en constante évolution, et une ambiance d'apprentissage stimulante, inclusive et respectueuse.

Ce mémento vous guidera tout au long de votre année : informations pratiques, règles de vie, repères administratifs... Nous vous invitons à le consulter régulièrement et à ne pas hésiter à faire appel à notre équipe si vous avez la moindre question.

Au nom de toute l'équipe, nous vous souhaitons une année riche, épanouissante et pleine de réussites.

L'équipe de Direction

M. Jonathan Darville, Directeur

Mme Valentine Hupez, Directrice adjointe

M. Vincent Everaert, Chef d'atelier

SOMMAIRE

L'enseignement pour adultes	4
Notre établissement	5
Implantations	6
L'équipe administrative	7-13
○ L'équipe de Direction	7
○ Le service étudiants	8-9
○ Le service « collaboration étudiants »	9
○ Le secrétariat de Direction	10
○ Le service pédagogique	10
○ Le service structure	11
○ Le service technique	11
○ Le service économat	12
○ Le service du personnel	13
Le service pédagogique	14
Connexion WIFI / E-CAMPUS/ GPS MOBILE	15_ 17
Matériel	17
Valorisations d'acquis	17-18
Documents administratifs	18-22
○ Le dossier d'inscription	18-19
○ Le règlement d'ordre intérieur (ROI)	20
○ Les documents de chômage	20
○ Les allocations familiales	20
○ Les absences	21
○ Les crédits d'heures- congé éducation	21-22
L'inclusion dans l'enseignement pour adultes	23

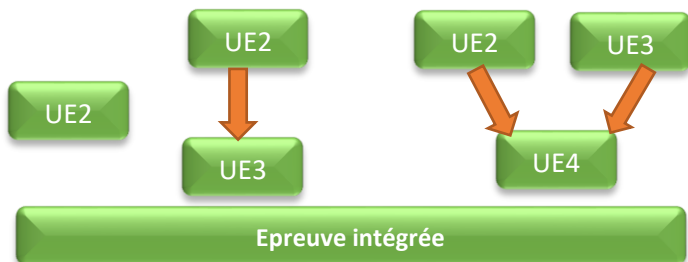
L'ENSEIGNEMENT POUR ADULTES

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 :

- aux travailleurs souhaitant changer de profession
- aux personnes désirant se recycler ou se perfectionner
- aux enseignants dans le cadre d'une formation continuée
- aux demandeurs d'emploi ou bénéficiaires du CPAS à la recherche d'une formation
- aux étudiants mineurs (dès 15 ans) souhaitant enrichir leurs connaissances
- aux personnes en situation de handicap, via un service d'enseignement inclusif
- 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)



NOTRE ETABLISSEMENT

SIEGE ADMINISTRATIF



INSTITUT PROVINCIAL MONS-BORINAGE

**Avenue du gouverneur
Emile Cornez, 1
7000 Mons**

☎ 065/35.38.13

**Secrétariat ouvert tous les jours de
9h à 12h30 et de 13h à 19h30**

Parking de 200 places à disposition

La gare de Mons se situe à 25 min de marche



<https://www.jetudie.be/pss>



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 SERVICE ETUDIANTS

Tous les agents du service gèrent les :

- les inscriptions
- les documents de chômage
- les diverses attestations
- 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
⇒ Cartes étudiants

anais.tagliatti@hainaut-ea.be

SECRETARIAT 2 (065/35.78.96)



Aude Schreder

- ⇒ Dossiers étudiants
- ⇒ Listes de présence

aude.schreder@hainaut-ea.be



Jeffrey Contino

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

jeffrey.contino@hainaut-ea.be

LE SERVICE « COLLABORATION ETUDIANTS »

SECRETARIAT 5 (065/35.78.93)



Fiona Intilla

- ⇒ PV de délibération / justification
ajournement - refus
- ⇒ VA

fiona.intilla@hainaut-ea.be

LE SECRETARIAT DE DIRECTION

SECRETARIAT 4 (065/35.78.92)



Secrétaire de Direction

Jean-François Derenty

- ⇒ Assistance Direction
- ⇒ Référent ERASMUS Mobility

jeanfrançois.derenty@hainaut-ea.be

LE SERVICE PEDAGOGIQUE

SECRETARIAT 4 (065/35.78.92)



Sébastien Brohé

- ⇒ Conseiller pédagogique au service des étudiants
- ⇒ Vérification des dossiers étudiants

sebastien.brohe@hainaut-ea.be

LE SERVICE STRUCTURE

SECRETARIAT 3 (065/35.78.97)



Julie Capradossi

- ⇒ Encodage structure école
- ⇒ Secrétaire de direction f.f.
- ⇒ Vérification des dossiers étudiants

julie.capradossi@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

LE SERVICE ECONOMAT

SECRETARIAT 5 (065/35.78.93)



Mélanie Nisolle

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

melanie.nisolle@hainaut-ea.be

SECRETARIAT 6 (065/35.78.99)



Jessica Darville

- ⇒ Gestion des dépenses de l'école
- ⇒ Supervision des listes de présences
- ⇒ Gestion des E.I.

jessica.darville@hainaut-ea.be

LE SERVICE DU PERSONNEL

SECRETARIAT 3 (065/35.78.97)
Uniquement pour les enseignants



Anastasia D'Adamo

⇒ Gestion des dossiers enseignants/experts

anastasia.dadamo@hainaut-ea.be

LE SERVICE PEDAGOGIQUE

Il s'agit d'un service d'accompagnement destiné à tous les étudiants de l'enseignement pour adultes de l'IPMB, de leur entrée en formation jusqu'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 à la mise en forme ;
- Utilisation des traitements de texte, tableurs ou logiciels de présentation ;
- Relecture et conseils sur les CV et lettres de motivation ;
- Questions sur la formation ;
- ...

À qui s'adresser ?

Sébastien Brohé, notre conseiller pédagogique, se tient à votre disposition si vous avez des questions ou si vous souhaitez solliciter de l'aide.

N'hésitez pas à prendre contact avec lui par mail, téléphone ou directement à son bureau :

sebastien.brohe@hainaut-ea.be

☎ 065/35 78 92

✍ Local B 00.7

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, vous recevrez, dans les 48h, des codes d'accès (= à une adresse mail) sur l'adresse mail 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

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, l'étudiant pourra se connecter au WIFI de l'école.

Nom de l'accès wifi : EDUROAM

Configuration des accès wifi « Eduroam »

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

En cas de problème de connexion

- Connectez-vous sur <http://ecampus/hainaut-ea.be>
(Campus numérique de l'enseignement pour adultes).
- 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

GPS MOBILE

Désormais, vous pouvez vous connecter à GPS mobile via le lien :

gpsmobile.hainaut-ea.be

Pour la connexion, suivre la même procédure que pour la connexion WIFI

Vous pourrez consulter vos horaires, vos résultats et votre fiche signalétique.

Pour plus d'informations, veuillez vous référer au manuel « GPS mobile »

MATERIEL

Si vous le souhaitez, l'école met à votre disposition du matériel informatique en échange de votre carte d'identité.

VALORISATIONS D'ACQUIS

L'Enseignement pour Adultes vous offre la possibilité de faire valoir votre expérience et vos acquis pour accéder à une formation, obtenir une attestation reconnue ou alléger votre formation : selon votre dossier, vous pouvez obtenir des dispenses partielles ou complètes pour certains cours et ainsi avancer plus rapidement vers l'obtention d'un diplôme.

Toutes vos compétences peuvent être reconnues et valorisées. Il peut s'agir de compétences acquises :

- de façon formelle, avec des preuves officielles comme un diplôme, une attestation ou un certificat ;
- de façon informelle, sans document officiel, mais grâce à votre expérience de terrain, votre parcours professionnel, etc..

Procédure :

1. Contacter le secrétariat afin de réclamer le dossier de valorisation à constituer.
2. Introduire le dossier complété au secrétariat du 31-08-2026 au 09-11-2026 ou du 08-03-2027 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 aura été accepté, vous serez 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.
5. Après délibération, les résultats seront affichés aux valves.
6. Vous recevrez une attestation de réussite de valorisation.

Pour plus de facilité, n'hésitez pas à valoriser vos compétences dès le début de l'année scolaire.

Agent référent : fiona.intilla@hainaut.be
065/35.78.93

DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

DOSSIER D'INSCRIPTION

Le dossier d'inscription sera complet s'il comporte

- La copie recto-verso de la carte d'identité ou passeport valable.
- la copie du /des diplôme(s) ou titre(s) justifiant l'admission.
 - En l'absence de titres pouvant justifier l'admission dans une section ou unité de formation, le procès-verbal d'admission sera réalisé sur base de la réussite des tests d'admission.
- Le paiement immédiat du droit d'inscription selon les tarifs prévus dans les circulaires et du droit administratif.
 - En cas d'exonération du droit d'inscription, les documents prouvant l'exonération.

- Le paiement du droit d'inscription spécifique pour les non ressortissants EU ne présentant pas de documents spécifiques (annexe 15, documents de la commune,...).
- Le cas échéant, le dossier de demande de dispense, si vous le sollicitez.
- Le cas échéant, la demande de congé éducation si vous souhaitez en bénéficier.
- Si vous êtes inscrit dans un autre établissement, vous pouvez bénéficier d'une réduction des frais chez nous en nous fournissant une attestation d'inscription de l'établissement dans lequel vous êtes inscrit
- La fiche d'inscription reprenant chaque UE signée au secrétariat. En la signant, vous validez l'adéquation de l'inscription avec vos choix.
- La fiche de protection des données complétée et signée

L'étudiant ayant réussi son année se doit de se réinscrire pour l'année suivante.

Soyez attentif à votre fiche d'inscription qui vous sera remise et sur laquelle sera indiqué votre NUMERO D'ETUDIANT. Veuillez le conserver, celui-ci vous servira lors de l'affichage des résultats.

Le droit d'inscription (DI) ne pourra jamais être remboursé au-delà du 1^{er} dixième de l'UE. Le droit administratif complémentaire n'est, lui, jamais remboursé.

Si vous êtes dispensé de la totalité d'une UE, vous ne devez pas vous y inscrire et ne devez pas, dès lors, payer de droit d'inscription pour cette UE.

Si vous êtes dispensé d'une partie des acquis d'apprentissage d'une UE (voir page 21), vous devez vous acquitter du droit d'inscription complet de l'UE considérée.

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (R.O.I.)



Vous y trouverez la réglementation en matière de :

- Absences
- Sanctions des études
- Stages et épreuves intégrées

DOCUMENTS DE CHÔMAGE

Exonération du droit d'inscription :

- Possible sous conditions fixées par le Forem. Présentez-vous au secrétariat avec votre numéro Forem. Le secrétariat contactera le Forem pour vérifier si la formation est prise en charge.

Être inscrit comme demandeur d'emploi ne suffit pas : renseignez-vous au préalable auprès de votre référent Forem.

Dispense de recherche d'emploi (D94A) :

- Cette dispense peut être demandée auprès du Forem pour la durée de vos études. Présentez le formulaire D94A lors de l'inscription, puis renvoyez-le à votre organisme.

ALLOCATIONS FAMILIALES

Si vous souhaitez bénéficier des allocations familiales (jusqu'à 25 ans) vous devez suivre au moins 17heures de cours par semaine (étalée sur 40 semaines).

Lorsque votre dossier d'inscription est en ordre, vous devez demander l'attestation « allocations familiales » auprès du secrétariat étudiants.

Vous devrez alors annexer ce document, complété et signé, au formulaire P7 transmis par votre caisse d'allocations familiales.

ABSENCES

Toute absence doit être communiquée au secrétariat 1 ou 2, avec les pièces justificatives ad hoc dans un délai de :

- 7 jours calendrier pour absence au cours
- 2 jours calendrier pour absence à une séance d'évaluation et/ou EI. Dans ce cas, vous devez prévenir l'établissement au plus tard le jour de l'évaluation.

Les justificatifs admis sont :

- Le certificat médical
- La convocation par une autorité publique
- Le décès d'un parent ou allié au 1^{er} degré. L'absence ne peut excéder 4 jours
- Le décès d'un parent ou allié à quel que degré que ce soit habitant sous le même toit. L'absence ne peut excéder 2 jours.
- Le décès d'un parent ou allié au 2^e et 4^e degré n'habitant pas sous le même toit. L'absence ne peut excéder 1 jour.
- En cas de force majeure apprécié par le Chef d'établissement

CREDITS D'HEURES – CONGE EDUCATION

Le système du congé-éducation payé a pour but de favoriser la formation des travailleurs engagés dans le secteur privé. A cet effet, ils reçoivent des congés rémunérés pour des formations suivies pendant ou en dehors des heures normales de travail.

Il s'agit de la reconnaissance du droit à des absences payées, proportionnelles au nombre d'heures de cours suivies (minimum 32 heures), sans pouvoir excéder au cours d'une même année le plafond de 100 heures (120 périodes).

Afin de faciliter la rédaction des attestations et d'éviter tout problème avec votre employeur, veuillez suivre la procédure suivante :

- Précisez, lors de votre inscription au secrétariat, que vous désirez des crédits d'heures.

Attention ! L'attestation d'inscription aux crédits d'heures n'est remise que si le dossier scolaire est complet : carte d'identité, diplôme et/ou attestations requis, paiement du droit d'inscription.

- Le secrétariat vous fournira des grilles de présences à faire signer à votre professeur à chaque présence en cours. Veuillez indiquer clairement si le cours a été annulé, ou si vous vous êtes absenté. (absence justifiée ou injustifiée)
- Les absences justifiées (certificat médical, attestation prouvant sa présence au travail pendant les heures de cours, etc.) sont à envoyer par mail à la personne responsable (voir ci-dessous).
- Vous recevrez alors l'attestation de crédits d'heures à remettre à votre employeur.

L'attestation d'inscription est à remettre dans les 20 jours après le début de la formation.

Si inscription tardive (après le 31 octobre), l'attestation est à remettre dans les 8 jours à votre employeur.

En ce qui concerne les attestations d'assiduité du 1^e/2^e/3^e/4^e trimestre, elles sont à remettre dans les 8 jours après la fin du trimestre concerné.

Si vos absences injustifiées dépassent 10% du total des heures du trimestre, le droit aux congés éducation peut vous être retiré par votre employeur !

L'agent référent pour les congés éducation est
Mme Mélanie NISOLLE (melanie.nisolle@hainaut.be)

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

**Toute l'équipe administrative et pédagogique
vous souhaite une excellente rentrée.**

