

**Règlement d'Ordre Intérieur des institutions
d'enseignement de Promotion Sociale.**

Voté par le Conseil provincial en date du 27 juin 2019.

Table des matières

TITRE I - Dispositions liminaires générales.....	4
Article 1 – Définitions.....	4
Article 2.....	4
Article 3.....	4
Article 4.....	5
Article 5.....	5
TITRE II - Du personnel.....	6
Article 6.....	6
Article 7.....	6
TITRE III - Des étudiants.....	9
Article 8.....	9
Article 9 – Du comportement.....	10
Article 10 – Des fraudes.....	12
Article 11 – De la fréquentation scolaire.....	12
Article 12 – Des déplacements.....	14
§1 ^{er} – Des sanctions : les mesures d'ordre et les mesures disciplinaires.....	14
1. Les mesures d'ordre :.....	14
2. Les mesures disciplinaires :.....	14
§2 – Les modalités d'application.....	15
§3 – La procédure disciplinaire.....	15
§4 – La notification des mesures disciplinaires.....	16
§5 – La procédure de recours.....	16
Article 14 – Du plan d'accompagnement des étudiants.....	17
Article 15 – De l'enseignement inclusif.....	18
§1 – Demande d'aménagement du cursus.....	18
§2 – Recours.....	20
§3 – Accompagnement pédagogique des étudiants à besoins spécifiques.....	20
Article 16 – De la valorisation des acquis pour l'admission, la dispense ou la sanction dans une ou des unités d'enseignement.....	20
Article 17 – De la sanction des études.....	21
§ 1 ^{er} – Composition et compétences des Conseils des études.....	21
§ 2 – Des évaluations.....	22
§3 - Des délibérations.....	23
§ 4 - Sanction d'une unité autre que l'unité "EPREUVE INTEGREE".....	23
§ 5 - La sanction sur base de capacités acquises en dehors de l'unité d'enseignement ...	24
§ 6 - Sanction d'une unité "EPREUVE INTEGREE".....	26

§ 7 - Sanction d'une "section sans épreuve intégrée"	26
§ 8 - Sanction d'une "section avec épreuve intégrée"	27
Article 18 – Des recours	27
TITRE IV – Des dispositions finales.....	28
Article 19	28
Article 20	28

TITRE I - Dispositions liminaires générales

Article 1 – Définitions

Pour l'application du présent règlement, on entend par :

- *Décret* : Décret du 16 avril 1991 de la Communauté française fixant l'organisation générale de l'Enseignement de Promotion Sociale ;
- *Personnel* : tout le personnel enseignant et non enseignant, quel que soit le caractère de sa désignation ;
- *Parent* : la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en droit ou en fait de l'étudiant mineur ;
- *Chef d'établissement* : la directrice, le directeur ;
- *Délégué du Chef d'établissement* : le membre du personnel désigné par le Chef d'établissement pour exercer une ou plusieurs attributions ;
- *Conseil des études* : constitué conformément au décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale ;
- *DI* : droit d'inscription selon le décret de la Communauté française ;
- *DAC* : droit administratif complémentaire ;
- *Voie d'affichage* : valves traditionnelles et électroniques, comptoir d'accueil, bornes interactives,....
- *Conseil de recours disciplinaire de l'enseignement de promotion sociale* : composé du Directeur général des enseignements ou son représentant et des Inspecteurs généraux de l'enseignement.

Article 2

1. Les dispositions du présent règlement d'ordre intérieur s'appliquent aux établissements d'enseignement de promotion sociale de la Province de Hainaut. Ce règlement sera communiqué par voie d'affichage. Il peut être consulté sur demande au secrétariat de l'établissement.
2. Ces dispositions ne remplacent pas les différents statuts du personnel, ni l'ensemble des législations et réglementations en vigueur dans cet enseignement.
3. Le présent règlement concerne plus particulièrement les rapports entre : d'une part, le pouvoir organisateur - le Conseil Provincial du Hainaut et son Collège provincial, la Commission Administrative de l'établissement, l'établissement et d'autre part son personnel, les étudiants et les parents des étudiants mineurs. Il doit en tout temps être tenu à la disposition du personnel et des étudiants ainsi que des parents de l'étudiant mineur.

Article 3

Ces établissements sont soumis à l'autorité du Conseil Provincial du Hainaut et de son Collège provincial, qui en assure l'administration journalière dans le respect des lois,

décrets, arrêtés et circulaires organisant l'enseignement sur le territoire de la Communauté Française de Belgique et dans le respect des différents statuts provinciaux.

Ces établissements sont placés sous la surveillance d'une commission administrative dont la composition est fixée par le Collège provincial. Le Président de la Commission Administrative est informé par le directeur de tout fait important se produisant dans son établissement. Le Chef d'établissement en informe aussi tout service provincial concerné.

La Commission Administrative comprend deux représentants élus des étudiants choisis parmi les étudiants régulièrement inscrits dans une ou plusieurs unités d'enseignement comprenant au total un minimum de 240 périodes et se déroulant en tout ou en partie pendant l'année civile où la Commission Administrative se réunit.

Le mandat des étudiants est annuel, renouvelable suivant les conditions édictées ci-avant. Ils ont voix délibérative mais ne participent pas aux délibérations qui concernent les membres du personnel.

Article 4

1. Tout acte administratif, toute décision à caractère unilatéral et de portée individuelle ayant un effet juridique sur la situation d'un étudiant, doit faire l'objet d'une motivation écrite formelle, justifiée en fait et en droit. Les liens de cause à effet doivent apparaître nettement entre les faits exposés et les dispositions légales ou réglementaires invoquées.
2. Les décisions motivées doivent être communiquées à l'étudiant majeur ou au parent de l'étudiant mineur qui le demande.
3. En cas de contestation de la décision prise, seuls les motifs qui figurent dans la motivation pourront être pris en compte.
4. Les actes motivés doivent être soigneusement conservés.

Article 5

1. Dans tous les établissements et locaux où sont dispensées une formation ou des activités d'enseignement organisées par la Province de Hainaut : les étudiants, les enseignants ainsi que le personnel n'exhibent aucun signe distinctif porteur de valeurs à caractère xénophobe, philosophique ou religieux.
2. Dans les locaux où sont dispensées les activités d'enseignement, le port d'un couvre-Chef n'est pas autorisé, à l'exception des impositions professionnelles.

TITRE II - Du personnel

Article 6

1. Tous les membres du personnel s'appliquent dans un esprit d'ouverture et de collaboration à réaliser les finalités exprimées dans le projet éducatif de l'enseignement de la Province du Hainaut. Ils se vouent entièrement à leurs fonctions.
2. Les membres du personnel sont tenus de respecter les dispositions des différents règlements, et plus particulièrement du présent règlement d'ordre intérieur et de ses annexes éventuelles, ainsi que les dispositions du projet éducatif et pédagogique de la Province de Hainaut.
3. Les membres du personnel doivent porter une tenue convenable, le cas échéant, conforme aux prescriptions en matière de sécurité et d'hygiène.

Ils doivent observer en tout temps une attitude correcte aussi bien entre eux qu'à l'égard des étudiants et de toute personne extérieure. Cette attitude doit être compatible avec le bon fonctionnement de l'établissement.

Article 7

1. Les membres du personnel, chacun en ce qui les concerne, ont autorité sur les étudiants.
2. Le Chef d'établissement et le personnel placé sous son autorité assurent toutes les prestations que réclame la bonne marche de l'établissement dans le respect des dispositions légales, statutaires et réglementaires.
3. Le Chef d'établissement prend et fait appliquer les mesures propres à atteindre les objectifs assignés par les lois et règlements, notamment ceux qui concernent les études et la sécurité au sein de son établissement. Il prend les mesures d'ordre et d'urgence nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement dans l'intérêt des enseignements.
4. Le Chef d'établissement applique la lettre de mission qui lui a été confiée par le pouvoir organisateur.
5. Tout le courrier destiné à l'Institution est adressé au Chef d'établissement.
6. Toutes les épreuves certificatives des étudiants ainsi que les résultats de celles-ci seront remis au Chef d'établissement suivant les modalités d'organisation de l'établissement.

7. Les résultats des délibérations des Conseils des études et des Jurys d'Epreuve intégrée sont communiqués aux étudiants par voie d'affichage aux valves de l'établissement et/ou par voie électronique.

Les étudiants majeurs et les parents des étudiants mineurs qui le souhaitent peuvent consulter les épreuves certificatives en présence du Chef d'établissement ou de son délégué. Ils ont accès exclusivement à leurs propres épreuves.

8. Outre le fait de respecter les recommandations d'ordre administratif et pédagogique en vigueur dans l'enseignement de promotion sociale, les chargés de cours (enseignants et experts) tiennent à la disposition du Chef d'établissement et de l'Inspection:
 - les critères de réussite liés aux acquis d'apprentissage des unités d'enseignement dont ils ont la charge,
 - les documents de travail demandés par l'établissement,
 - le dossier pédagogique dans sa dernière version,
 - un carnet de cotes ou d'évaluation des étudiants,
 - une fiche reprenant les matières prévues et vues.
9. Les chargés de cours (enseignants et experts) complètent, signent et déposent dans les délais prescrits au secrétariat la liste des présences préétablie reprenant notamment les présences, les arrivées tardives, les départs prématurés et absences aux cours.
10. Il est interdit aux membres du personnel de révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret par leur nature ou par les prescriptions des supérieurs hiérarchiques.
11. Ce respect du secret professionnel vise notamment les conseils des études, les délibérations et la communication à autrui de tout renseignement concernant les étudiants.
12. Les membres des jurys étrangers à l'école sont tenus au respect des mêmes règles.
13. Les membres du personnel ont également obligation d'intervenir et de prévenir leur hiérarchie pour tout manquement grave du Chef des étudiants au respect du présent règlement d'ordre intérieur.
14. Toute personne extérieure ne peut circuler librement dans l'enceinte de l'établissement sans autorisation du Chef de l'établissement ou de son délégué.
15. En dehors de toutes activités préalablement autorisées par le Chef d'établissement, celui-ci reçoit les visiteurs. Ceux-ci ne peuvent s'adresser qu'au Chef d'établissement ou à son délégué.
16. Il est interdit de fumer et de consommer des substances illicites dans les locaux scolaires et dans l'enceinte de l'établissement.
17. Dans leur usage des téléphones mobiles et des nouveaux moyens de communication électronique en réseau, tels que les courriers électroniques et la participation à des

réseaux sociaux, forums de discussion ou plateformes de téléchargements, les membres du personnel ne peuvent :

- porter atteinte à la vie privée d'autrui ;
- porter atteinte au droit à l'image et à l'intégrité d'autrui par la mise à disposition d'images, d'enregistrements sonores et/ou de vidéos sans le consentement des personnes concernées ;
- diffuser des propos ou opinions calomnieux ou diffamants ou contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui à l'égard notamment des membres du personnel, des étudiants ou de l'école.

Le non-respect de ces principes est susceptible d'entraîner, outre des sanctions disciplinaires prises en application du statut applicable, des poursuites judiciaires.

18. En matière de respect environnemental et d'économie d'énergie, les membres du personnel adoptent une attitude éco-responsable.

TITRE III - Des étudiants

Article 8

1. Les étudiants ou les parents de l'étudiant mineur, préalablement à l'inscription, prendront connaissance des documents suivants :
 - le projet éducatif et pédagogique de la Province de Hainaut,
 - le présent règlement d'ordre intérieur,
 - le règlement particulier de l'établissement le cas échéant.
2. La constitution du dossier d'inscription d'un étudiant régulier est établie conformément aux dispositions légales en la matière. Le paiement du droit d'inscription et du droit administratif complémentaire (DI et DAC) s'effectue lors de l'inscription de l'étudiant dans une ou plusieurs unités d'enseignement. Ce DI ne sera jamais remboursé au-delà du premier dixième de l'unité d'enseignement, quel que soit le motif de l'abandon.
Le DAC n'est en aucun cas remboursé.

Dans le cadre de certaines sections ou formations identifiées préparant à une profession réglementée, l'étudiant sera averti lors de son inscription qu'il devra fournir à un moment précis de son parcours des documents administratifs spécifiques (extrait de casier judiciaire, certificat médical etc.).

3. Sans préjudice de toute autre procédure administrative d'inscription imposée par le Ministère compétent, une fiche d'inscription remplie et datée doit être signée par l'étudiant et par son parent s'il est mineur. Celle-ci porte obligatoirement la mention "*A pris connaissance du projet éducatif et pédagogique, du règlement d'ordre intérieur de l'enseignement de promotion sociale organisé par la Province de Hainaut et des mesures propres à l'établissement et en accepte l'application*". Pour rappel, la communication des documents précités est faite principalement par voie d'affichage.
4. Toute personne se revendiquant d'une exonération du droit d'inscription accepte que l'établissement entame les démarches administratives justifiant cette exonération. S'il s'avère que l'étudiant ne peut prétendre à cette exonération, il devra s'acquitter du droit d'inscription et du droit administratif complémentaire les délais fixés par l'établissement.
5. L'admission dans l'enseignement de promotion sociale s'effectue dans une section ou dans une unité d'enseignement selon les dispositions légales.
6. L'étudiant, à sa demande, peut être dispensé d'une partie des activités d'enseignement d'une unité d'enseignement en fonction des dispositions légales sans pour autant être exempté du paiement global du droit d'inscription sauf s'il répond aux conditions d'exonération. L'étudiant qui est dispensé d'une partie des activités

d'enseignement est considéré comme étudiant régulièrement inscrit et répondant à la condition d'assiduité pour ces activités d'enseignement.

7. Un étudiant qui ne remplit pas les conditions requises peut être admis à titre exceptionnel en qualité d'étudiant libre sous la responsabilité du Chef d'établissement et après accord du Président de l'institution.
8. L'étudiant libre accepté figure sur les listes d'appel et pourra, s'il échoue, obtenir, selon l'appréciation du Chef d'établissement, une attestation de fréquentation.
9. Peuvent notamment être refusées par le Chef d'établissement :
 - l'inscription d'un étudiant au-delà du premier dixième de l'unité d'enseignement,
 - l'inscription d'un étudiant ayant fait l'objet d'une mesure d'ordre ou disciplinaire,
 - l'inscription d'un étudiant pour qui la qualité de la formation ne peut être garantie en raison d'une saturation de l'infrastructure pédagogique, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité,
 - l'inscription d'un étudiant libre,
 - l'inscription, dans une unité d'enseignement, d'un étudiant ayant déjà dépassé antérieurement le maximum des absences injustifiées dans cette unité d'enseignement,
 - à l'exception de l'unité d'enseignement «Epreuve intégrée», le Conseil des études peut refuser, sur décision motivée, à un étudiant qui en fait la demande, une troisième inscription dans une unité d'enseignement donnée.

Article 9 – Du comportement

1. Les étudiants sont tenus de respecter les dispositions des différents règlements et particulièrement du présent règlement d'ordre intérieur et des annexes éventuelles ainsi que des consignes et directives qui leur sont communiquées par écrit ou oralement par le Chef d'établissement et/ou les membres du personnel.
2. Les étudiants doivent porter une tenue convenable, le cas échéant, conforme aux prescriptions en matière de sécurité et d'hygiène, et observer en tout temps une attitude correcte aussi bien entre eux qu'à l'égard de tout membre du personnel de l'établissement et de toute personne extérieure. Cette attitude doit être compatible avec le bon fonctionnement de l'établissement et avec les exigences de l'enseignement. Tout comportement discriminatoire est interdit.
3. Il est interdit de fumer et de consommer des substances illicites dans les locaux scolaires et dans l'enceinte de l'établissement.
4. Les étudiants tiennent avec soin leur matériel de travail et se munissent quotidiennement de tout ce qui est nécessaire à leur participation normale aux cours et activités prévus à leur horaire.

5. Les étudiants doivent respecter en tout temps le domaine et le patrimoine scolaires mis à leur disposition.
6. Tout dommage causé par un étudiant aux locaux, au mobilier, aux modèles, aux collections et au matériel est réparé ou remplacé à ses frais ou aux frais de ses parents s'il est mineur, sans préjudice des sanctions qui peuvent lui être infligées du même Chef.
7. Lorsque les étudiants utilisent du matériel appartenant à l'école ou à des tiers, ils sont tenus de l'entretenir et de le restituer en bon état à la fin du cours et/ou dans les délais préalablement fixés.
8. En cas d'absence fortuite d'un professeur, les étudiants préviennent, dans les plus brefs délais, la direction ou le secrétariat.
9. En l'absence de leur responsable pédagogique, les étudiants ne peuvent utiliser le matériel, les classes, les laboratoires et les locaux divers de l'établissement, sans autorisation préalable du Chef d'établissement.
10. Les étudiants ne peuvent introduire dans l'établissement des objets, matières ou documents sans rapport avec l'enseignement qui leur est dispensé et avec leurs activités scolaires ou parascolaires. Il leur est strictement interdit d'y introduire des objets, matières ou documents qui pourraient nuire à leurs condisciples, au personnel ou à la réputation de l'établissement.
11. Aucune activité parascolaire ou extrascolaire, ou récolte de fonds, ne sera organisée par les étudiants sous le nom ou le sigle de l'établissement ou tout autre organisme sans autorisation écrite préalable du Chef d'établissement ou de son délégué. Il en est de même pour les publicités et/ou l'apposition d'affiches.
12. L'étudiant est seul responsable des objets et véhicules qu'il introduit dans l'établissement scolaire, quel que soit l'endroit où il les dépose ou les gare. L'établissement ne peut donc être tenu pour responsable des pertes, vols ou détériorations de ceux-ci, commis par un autre étudiant ou un tiers, même dans les armoires et casiers ou sur les portemanteaux, étagères,... mis à la disposition des étudiants. Il en est de même pour tout accident matériel sur des parkings provinciaux.
13. Les GSM et Smartphones doivent être éteints avant d'entrer au cours sauf situation exceptionnelle ou pour des raisons pédagogiques admises par le chargé de cours.
14. Dans leur usage des téléphones mobiles et des nouveaux moyens de communication électronique en réseau, tels que les courriers électroniques et la participation à des réseaux sociaux, forums de discussion ou plateformes de téléchargements, les étudiants ne peuvent :
 - porter atteinte à la vie privée d'autrui ;
 - porter atteinte au droit à l'image et à l'intégrité d'autrui par la mise à disposition d'images, d'enregistrements sonores et/ou de vidéos sans le consentement des personnes concernées ;

- diffuser des propos ou opinions calomnieux ou diffamants ou contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui à l'égard notamment des membres du personnel, des étudiants, des lieux de stage et de l'école.

Le non-respect de ces principes est susceptible d'entraîner, outre des sanctions disciplinaires prises en application du présent règlement, des poursuites judiciaires.

15. En matière de respect environnemental et d'économie d'énergie, les étudiants adoptent une attitude éco-responsable.
16. Les étudiants sont tenus au respect de la réglementation sur les droits d'auteur et les droits voisins. Par exemple, ils ne peuvent diffuser, sous aucune forme, des supports de cours sans l'autorisation de leur auteur.

Article 10 – Des fraudes

Lorsque le Conseil des études d'une UE ou le jury d'épreuve intégrée constate une fraude, tentative ou complicité de fraude, un plagiat ou la non-citation de sources en première session, il ajourne l'étudiant pour les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement visés par l'épreuve au cours de laquelle la fraude, la tentative ou complicité de fraude a été constatée.

Lors des évaluations, les étudiants ne sont pas autorisés à détenir un GSM, Smartphone ou tout autre appareil pouvant capter, enregistrer ou diffuser du son, des images ou du texte. Compte tenu de l'évolution technologique de ces appareils, leur simple détention durant l'évaluation sera considérée comme une fraude.

Lorsque le Conseil des études d'une UE ou le jury d'épreuve intégrée constate une fraude, tentative ou complicité de fraude, un plagiat ou la non-citation de sources en seconde session, il refuse l'étudiant.

En cas de récidive, le Conseil des études ou le jury d'épreuve intégrée peut refuser l'étudiant en première session.

Article 11 – De la fréquentation scolaire

1. Les étudiants doivent suivre régulièrement les cours et activités scolaires qui les concernent. Ils doivent exécuter correctement et dans les délais prescrits l'ensemble des tâches qu'entraînent ces cours et activités d'enseignement.
2. Un étudiant satisfait à la condition d'assiduité s'il ne s'absente pas, sans motif valable, de plus de deux dixièmes des activités pour l'enseignement secondaire et plus de quatre dixièmes pour l'enseignement supérieur dont il n'est pas dispensé. Le dépassement des absences injustifiées entraîne l'irrégularité de l'étudiant et ses conséquences administratives.

L'étudiant qui suit des unités d'enseignement organisées en e-learning, est considéré comme régulier s'il assiste, sauf absence pour motif valable, aux séances en présentiel

organisées par l'établissement et s'il présente les épreuves prévues en première ou seconde session.

L'étudiant dont la qualité de sportif de haut niveau, d'espoir sportif ou de partenaire d'entraînement est reconnue conformément au chapitre III, du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française, satisfait à la condition d'assiduité s'il ne s'absente pas, sans motif valable, de plus de cinq dixièmes des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé.

En cas de dépassement des absences injustifiées, l'étudiant s'exclut des activités d'enseignement sauf décision motivée du Conseil des études. Dans tous les cas, il ne peut plus prétendre à une attestation de réussite en fin d'unité(s) d'enseignement concernée(s) par ces absences.

3. La présence des étudiants est obligatoire dans l'établissement et sur les lieux des cours ou d'activités de stage, sauf en cas de dispense officielle. Le contrôle des présences se fait lors de chaque activité d'enseignement.

La prestation des heures de stage ne peut s'effectuer qu'en dehors des heures de cours planifiées à l'horaire.

4. Toute absence sera motivée et communiquée au secrétariat et sera justifiée par le document requis :
 - dans un délai de 7 jours calendrier pour une absence au cours ;
 - dans un délai de 2 jours calendrier pour une absence à une séance d'évaluation et/ou d'Epreuve intégrée. En outre, l'étudiant est tenu de prévenir l'établissement de son absence au plus tard le jour de l'évaluation.
5. Sont admises comme justifiées, les absences motivées par :
 - a. l'indisposition ou la maladie de l'étudiant couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier,
 - b. la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'étudiant de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation,
 - c. le décès d'un parent ou allié de l'étudiant, au 1^{er} degré, l'absence ne peut dépasser 4 jours,
 - d. le décès d'un parent ou allié de l'étudiant, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'étudiant, l'absence ne peut dépasser 2 jours,
 - e. le décès d'un parent ou allié de l'étudiant, du 2^e au 4^e degré n'habitant pas sous le même toit que l'étudiant, l'absence ne peut dépasser 1 jour,
 - f. un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles apprécié par le Chef d'établissement.
6. L'absence non justifiée lors d'une évaluation certificative entraînera l'échec de l'étudiant et le refus lors de la délibération.

7. Une absence justifiée en première session entraîne une seconde session. Une absence justifiée en seconde session entraîne l'échec et le refus lors de la délibération.

Article 12 – Des déplacements

L'assurance provinciale n'intervient que lorsque tout déplacement entre l'établissement d'enseignement ou le lieu de stage et le domicile s'effectue par le chemin le plus direct.

Article 13 – Sanctions disciplinaires

§1^{er} – Des sanctions : les mesures d'ordre et les mesures disciplinaires

Les mesures d'ordre et les mesures disciplinaires dont est passible l'étudiant en cas de non respect des dispositions du présent règlement ou des directives ou consignes qui lui ont été fournies pour assurer l'ordre et le bon fonctionnement de l'établissement, sont les suivantes :

1. Les mesures d'ordre :

Ce sont des mesures d'une gravité limitée qui, si elles ne se répètent pas, ne mettent pas directement en danger la réussite scolaire de l'étudiant. Elles sont prises par le Chef d'établissement ou son délégué, par le personnel enseignant, le personnel auxiliaire d'éducation et le personnel administratif et technique, s'il échec. Ces mesures d'ordre, communiquées par écrit, peuvent notamment consister en :

- l'avertissement,
- la réprimande avec éventuellement l'obligation d'une activité de réparation,
- l'éloignement momentané d'une activité d'enseignement.

2. Les mesures disciplinaires :

Les mesures disciplinaires sont des sanctions graves ; elles peuvent mettre en cause la réussite et la poursuite des études de l'étudiant. Elles sont prises dans le respect des procédures suivantes :

2.1. Par le Chef d'établissement ou son délégué :

- L'exclusion temporaire d'une ou de plusieurs unités d'enseignement.

2.2. Par le Chef d'établissement :

- L'exclusion définitive de l'établissement.

§2 – Les modalités d'application

Pour l'application des mesures disciplinaires, il est notamment tenu compte des prescriptions suivantes :

1. La sanction est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels. Elle peut être justifiée par la répétition de mesures d'ordre ou par le refus d'exécuter une mesure d'ordre.
2. L'exclusion définitive de l'établissement est prononcée si les faits dont l'étudiant s'est rendu coupable portent atteinte :
 - au renom, à l'organisation, à la bonne marche de l'établissement ou du P.O.,
 - à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un étudiant ou de tiers.

Elle peut aussi être prononcée lorsque le comportement de l'étudiant a entraîné la répétition de sanctions disciplinaires.

Elle peut enfin être prononcée lorsque le comportement de l'étudiant met en péril sa sécurité ou celle d'autrui dans le cadre de sa formation ou la sécurité de l'établissement.

§3 – La procédure disciplinaire

1. Les mesures disciplinaires collectives sont interdites. Chaque cas doit être examiné individuellement et chaque sanction motivée individuellement.
2. Préalablement à toute mesure disciplinaire, l'étudiant doit être convoqué afin d'être entendu par le Chef d'établissement ou par son délégué dans le cadre d'une exclusion temporaire.
3. Préalablement à une exclusion définitive, l'étudiant majeur ou les parents de l'étudiant mineur doit(vent) être convoqué(s) par courrier recommandé avec accusé de réception pour être entendu(s).

L'étudiant majeur ou le parent de l'étudiant mineur peut se faire accompagner par un défenseur de son choix.

Le ou les griefs formulés à l'encontre de l'étudiant ainsi que la mesure disciplinaire envisagée doivent lui être communiqués de façon explicite de même qu'aux parents de l'étudiant mineur.

L'étudiant, le parent de l'étudiant mineur et leur défenseur peuvent consulter le dossier de l'étudiant sans déplacement de pièces. En aucun cas ils ne peuvent consulter le dossier d'un autre étudiant.

L'étudiant, le parent de l'étudiant mineur peuvent demander un délai pour répondre aux accusations formulées. Ce délai, qui peut être fixé de commun accord avec le Chef d'établissement, ne dépassera pas cinq jours calendrier hors congés scolaires.

Le fait pour l'étudiant et pour le parent de l'étudiant mineur de se soustraire à cet entretien, n'empêche pas la poursuite de la procédure disciplinaire. Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi.

Le Chef d'établissement se fera aider par un membre du personnel lors de l'audition pour la rédaction du procès-verbal d'audition.

Le procès-verbal d'audition est signé par l'étudiant majeur ou le parent de l'étudiant mineur.

Le refus de signature est constaté par un membre du personnel et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

4. L'avis des professeurs ou du Conseil des études de l'étudiant est requis.
Si la gravité des faits le justifie, l'étudiant peut être écarté de l'établissement par le Chef d'établissement durant la procédure d'exclusion définitive. Cette décision doit être dûment mentionnée dans la notification de la mise en œuvre de la procédure d'exclusion définitive.

§4 – La notification des mesures disciplinaires

L'exclusion temporaire dûment motivée est portée à la connaissance de l'étudiant, ainsi qu'aux parents de l'étudiant mineur, soit par courrier recommandé avec accusé de réception soit par courrier remis en mains propres contre accusé de réception.

L'exclusion définitive dûment motivée doit être notifiée, par lettre recommandée avec accusé de réception à l'étudiant et aux parents de l'étudiant mineur. L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée. Copie est adressée simultanément au Président de l'institution et au Directeur Régional concerné.

Une notification écrite est adressée également, s'il échet, à l'administrateur de l'internat où l'étudiant est inscrit. L'exclusion définitive de l'établissement entraînant éventuellement l'exclusion de l'internat.

§5 – La procédure de recours

En cas d'exclusion définitive, l'étudiant, ou le parent de l'étudiant mineur, a un droit de recours auprès du Conseil de recours disciplinaire de l'enseignement de promotion sociale et, en dernière instance, auprès du Collège provincial.

1. Le recours en première instance doit être introduit par lettre recommandée dans les dix jours qui suivent la notification de la sanction. La décision du Conseil de recours est notifiée dans les quinze jours de fonctionnement de l'établissement.
2. Le recours en dernière instance doit être introduit auprès du Collège provincial dans les dix jours qui suivent la notification de la décision prise en première instance. Le Collège provincial statuera définitivement.
3. A chaque niveau de recours, l'étudiant et le parent de l'étudiant mineur peuvent demander à être entendus par l'autorité compétente, accompagnés d'un défenseur de leur choix. Ils peuvent consulter le dossier de l'étudiant sans déplacement du dossier et en aucun cas, ne peuvent consulter le dossier d'un autre étudiant.

4. Le recours n'est pas suspensif de l'application de la sanction.

Article 14 – Du plan d'accompagnement des étudiants¹

L'établissement met en place un plan d'accompagnement des étudiants tout au long de leur parcours de formation, en lien avec chaque unité d'enseignement.

Cet accompagnement consiste en une pédagogie spécifique propre à un public en reprise d'études ; il doit permettre non seulement de favoriser la réussite, mais aussi plus généralement de réduire les inégalités entre les apprenants.

Ce plan d'accompagnement vise à coordonner l'ensemble des activités d'enseignement liées à l'accompagnement des étudiants (encadrement, suivi pédagogique individuel ou collectif, prise en compte des demandes d'étudiants à besoins spécifiques etc.) afin de créer un cadre accueillant, bienveillant et rassurant. Il varie d'un établissement à un autre.

Les différentes actions proposées relèvent d'une approche :

- soit diagnostique : intervention avant l'apprentissage en vue de dépister les risques et d'optimiser le cursus ;
- soit préventive : intervention au début ou en cours d'apprentissage, avant le constat d'échec, en vue de repérer les difficultés collectives et individuelles et d'aider l'étudiant à les éviter ou à les surmonter ;
- soit curative : intervention, en cours d'UE ou en fin d'UE, après un constat d'échec, en vue d'aider l'étudiant à analyser sa situation, à opérer des choix d'action et, le cas échéant, à se réorienter.

La coordination de ces activités liées à l'accompagnement des étudiants, dont celles de suivi pédagogique, est assurée par une personne de référence désignée au sein de chaque établissement. Cette personne agit sous l'autorité du Chef d'établissement, en parfaite intelligence avec ce dernier. Elle sera clairement identifiée, ses permanences et/ou ses adresses de contact (adresse mail etc.) seront mentionnées aux valves de l'établissement.

Pour atteindre les objectifs du plan d'accompagnement des étudiants, les établissements et les Conseils des études pourront mettre en œuvre toute action jugée pertinente, et notamment :

1. l'organisation d'entretiens individualisés ou collectifs avec les étudiants,
2. l'établissement de fiches individuelles ou d'un contrat pédagogique avec l'étudiant,
3. la mise en place de formations spécifiques,
4. la construction de portfolio,
5. la création d'espaces de parole,
6. la mise en œuvre d'un système de tutorat entre étudiants.

¹ Article 36 du Décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale.

Article 15 – De l’enseignement inclusif

§1 – Demande d’aménagement du cursus

Conformément au Décret relatif à l’enseignement de promotion sociale inclusif du 30 juin 2016 (modifié le 14 novembre 2018), tout étudiant à besoins spécifiques souhaitant un ou plusieurs aménagements de son cursus doit en faire la demande, par courrier électronique ou par courrier postal, auprès du SAPEPS – Inclusion PromSoc², Rue de la Bruyère, 157 à 6001 Marcinelle,

- au moyen du formulaire ad hoc disponible sur l’eCampus Promotion Sociale ;
- ou sur demande au secrétariat des étudiants ;
- ou par mail auprès de la personne de référence pour l’enseignement inclusif.

La personne de référence remplit les missions suivantes:

1. accueillir l’étudiant en situation de handicap et demandeur d’aménagements ;
2. prendre connaissance des difficultés qui peuvent entraver son parcours au sein de l’établissement ;
3. recueillir des documents probants (voir infra) ;
4. introduire la demande d’aménagements raisonnables et faire rapport au Conseil des Etudes conformément au modèle fixé par le Gouvernement en concertation avec l’étudiant demandeur ;
5. demeurer la personne de contact de l’étudiant en situation de handicap tout au long de sa formation au sein de l’établissement ;
6. assister, s’il échet, au Conseil des Etudes dans le cadre du suivi pédagogique des étudiants tel que prévu à l'article 31, 2°, du décret du 16 avril 1991 organisant l’Enseignement de promotion sociale.

Dans le cadre de l’introduction de la demande d’aménagements, la personne de référence peut prendre contact avec un organisme public d’insertion des personnes en situation de handicap pour obtenir des conseils pratiques, des suggestions ou les coordonnées d’un service ou d’une organisation pouvant aider l’apprenant. Au niveau local, elle peut également solliciter l’éclairage d’associations spécialisées ou des «Handicontacts» communaux.

Un aménagement raisonnable peut être matériel ou immatériel, pédagogique ou organisationnel. Il ne remet pas en cause les acquis d’apprentissage définis dans les dossiers pédagogiques, mais porte sur la manière d’y accéder et de les évaluer.

Sous peine d’irrecevabilité, la demande d’aménagements devra être introduite au moins 10 jours ouvrables avant la date d’ouverture de l’unité d’enseignement pour laquelle elle est demandée.

Si la demande concerne plusieurs unités d’enseignement ayant des dates d’ouvertures différentes, la date d’ouverture à prendre en considération est la première dans l’ordre chronologique.

L’étudiant en situation de handicap, lorsqu’il sollicite un ou plusieurs aménagements raisonnables, fournit un des documents suivants à l’appui de sa demande :

² SAPEPS – Inclusion Promsoc : Service d’accompagnement pédagogique de l’enseignement provincial supérieur et de promotion sociale.

1. un document probant, c'est-à-dire toute preuve ou attestation délivrée par une administration publique compétente ou toute décision judiciaire reconnaissant un handicap, une invalidité, une maladie professionnelle, un accident de travail ou de droit commun ayant entraîné une incapacité permanente. Ces preuves et attestations sont établies par écrit ou sous toute autre forme imposée par l'organe chargé de les délivrer ;
2. un rapport d'un spécialiste du domaine médical ou paramédical concerné ou d'une équipe pluridisciplinaire qui permettra d'appréhender les aménagements raisonnables susceptibles d'être mis en œuvre, lorsque l'étudiant fait état de besoins spécifiques en raison d'un handicap, d'une pathologie invalidante ou de troubles d'apprentissage. Ce rapport date de moins d'un an au moment de la demande.

L'étudiant qui produit un document probant est exonéré des droits d'inscription.

Un document d'expertise médicale est mis à disposition pour les professionnels sur l'eCampus Promotion Sociale ou sur demande au secrétariat des étudiants ou par mail à la personne de référence.

Le SAPEPS Inclusion PromSoc fait parvenir la demande d'aménagements raisonnables au Conseil des Etudes, avec accusé de réception.

Au plus tard, dans les 10 jours ouvrables qui suivent l'ouverture de l'unité d'enseignement concernée (ou, si cela concerne plusieurs unités d'enseignement, la première date d'ouverture dans l'ordre chronologique), le Conseil des Etudes notifie, par courrier recommandé avec accusé de réception, de la recevabilité ou non la demande à l'étudiant demandeur et au SAPEPS.

Si le premier dixième de l'unité d'enseignement se termine avant l'expiration du dixième jour ouvrable, la décision motivée du Conseil des études est expédiée par courrier recommandé avec accusé de réception au plus tard le jour précédant le terme du premier dixième.

Les décisions qui concernent plusieurs unités d'enseignement ayant des dates d'ouverture distinctes sont expédiées par courrier recommandé avec accusé de réception au plus tard le dixième jour ouvrable qui suit la première date d'ouverture dans l'ordre chronologique.

Si les aménagements raisonnables demandés nécessitent un délai de mise en œuvre ou des conditions particulières (qui ne dépendent pas de la volonté de l'établissement), la direction le mentionne dans sa décision.

L'absence de réponse du Conseil des Études dans les délais fixés est assimilée à un refus, l'étudiant peut donc introduire un recours à la Commission de l'enseignement de promotion sociale inclusif.

Avant l'envoi de la décision motivée du Conseil des Etudes, un échange entre l'établissement (direction, sous-direction, personne de référence pour l'accompagnement des étudiants, etc.) et la personne de référence du SAPEPS Inclusion PromSoc peut être effectuée afin de collaborer à l'élaboration de la demande d'aménagements raisonnables. Des aménagements alternatifs peuvent être proposés.

§2 – Recours

Conformément au Décret relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif du 30 juin 2016 (modifié le 14 novembre 2018), en cas de décision défavorable, partielle ou totale, du Conseil des Etudes quant aux aménagements raisonnables demandés, la Direction de l'établissement mentionne, dans sa communication écrite, la possibilité pour l'étudiant de saisir la Commission de l'Enseignement de Promotion sociale inclusif.

Sous peine d'irrecevabilité, cette saisine doit s'opérer par envoi recommandé dans les dix jours ouvrables qui suivent la réception de la décision. Ce délai commence à courir le premier jour ouvrable qui suit la réception du courrier recommandé, la date de la poste ou d'envoi du courriel faisant foi.

L'étudiant joint à son courrier une copie de la décision de l'établissement.

L'absence de toute réponse ou de tout dialogue dans les délais fixés par le Gouvernement, comme prévu à l'article 6 du Décret relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif du 30 juin 2016, est assimilée à un refus. Dans ce cas, l'étudiant peut en tout temps saisir la Commission:

*Administration Générale de l'Enseignement (AGE);
Direction générale de l'Enseignement Supérieur, de l'Enseignement tout au long de la vie et de la Recherche Scientifique,
Commission de l'Enseignement de promotion sociale inclusif,
Rue Lavallée, 1, 1080 BRUXELLES*

Le décret relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif du 30 juin 2016 et ses annexes éventuelles qui précisent les modalités d'application d'un recours seront communiquées par voie d'affichage (valves et/ou valves électroniques). En outre, ces informations peuvent également être obtenues sur simple demande :

- au moyen du formulaire ad hoc disponible sur l'eCampus Promotion Sociale ;
- au secrétariat des étudiants ;
- auprès du référent de suivi pédagogique ;
- auprès du référent pour l'enseignement inclusif par mail.

§3 – Accompagnement pédagogique des étudiants à besoins spécifiques

Le SAPEPS Inclusion Promsoc assure le suivi de la mise en place des aménagements.

Article 16 – De la valorisation des acquis pour l'admission, la dispense ou la sanction dans une ou des unités d'enseignement

Conformément à l'article 8 du Décret du 16 avril 1991, les établissements d'enseignement de promotion sociale sont autorisés à prendre en considération pour l'accès aux études, le cours et la sanction de celles-ci, les capacités acquises dans tout enseignement ou dans d'autres modes de formation y compris l'expérience professionnelle.

Il y a lieu de distinguer trois types de valorisation des acquis (VA) :

- VA d'un étudiant pour son admission dans une ou plusieurs unités d'enseignement ;
- VA pour une dispense d'une partie des activités d'enseignement d'une unité d'enseignement ;
- VA pour la sanction d'une ou plusieurs unités d'enseignement, à l'exception de l'Épreuve intégrée.

Ces demandes de valorisation d'acquis doivent couvrir des compétences équivalentes ou supérieures :

- soit aux capacités préalables requises pour l'admission ;
- soit à tous les acquis d'apprentissage pour la sanction ;
- soit à certains acquis d'apprentissage pour la dispense.

Dans les trois cas de figure, il revient à l'étudiant d'introduire un dossier complet de demande de valorisation dans le respect d'une procédure qui sera communiquée via les valves et/ou valves électroniques de l'établissement. Cet accompagnement individualisé est rendu obligatoire pour les étudiants de l'enseignement supérieur³ ; il est recommandé pour tous les niveaux d'enseignement.

Ces processus de valorisation ne seront en aucun cas utilisés dans le cadre d'un test d'admission dans une unité d'enseignement après deux sessions «classiques» ratées dans une ou plusieurs unité(s) d'enseignement pré-requises.

On ne peut valoriser une unité d'enseignement pour une autre unité d'enseignement que si les acquis d'apprentissage sont identiques, si elle est classée au même niveau d'enseignement et pour un volume de périodes comparables pour l'enseignement secondaire, et d'ECTS pour l'enseignement supérieur.

Article 17 – De la sanction des études

L'organisation de la sanction des études est régie par l'application des dispositions actuelles des arrêtés du Gouvernement de la Communauté française portant sur les règlements généraux des études dans l'enseignement de promotion sociale de régime 1.

§ 1^{er} – Composition et compétences des Conseils des études

1. Un Conseil des études est constitué pour chaque unité d'enseignement et pour chaque section de régime 1 conformément au décret coordonné du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale et des AGCF d'exécution.
2. Le Conseil des études est chargé de prendre, dans les limites et conditions fixées par les dossiers de référence et les règlements généraux des études, les décisions relatives au suivi pédagogique des étudiants et à la validation des acquis tant au niveau de l'admission des étudiants que dans le cadre de la dispense et de la sanction des études.

³ Article 119 §2, du Décret du 27 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

2.1. Pour l'admission, le suivi et la sanction, le Conseil des études comprend un membre au moins du personnel directeur ou un délégué du Chef d'établissement et les membres du personnel enseignant chargé du groupe d'étudiants concernés.

2.2. Pour la sanction d'une unité d'enseignement «Épreuve intégrée» et d'une section, le jury d'épreuve intégrée comprend:

1. un membre du personnel directeur de l'établissement ou son délégué, ce dernier n'appartenant pas au Conseil des études de l'unité d'enseignement ou de la section concernée. Celui-ci en assure la présidence ;
2. au moins un chargé de cours de l'unité d'enseignement intitulée «Epreuve intégrée» ;
3. au moins trois chargés de cours de la section dont au moins un chargé de cours d'une unité d'enseignement déterminante de la section. Si la section comporte moins de trois chargés de cours, tous les chargés de cours sont membres du jury d'épreuve intégrée. Dans le cadre d'une section faisant l'objet d'une convention entre plusieurs établissements d'enseignement, chaque partenaire organisant une unité déterminante est représenté ;
4. une à trois personnes étrangères à l'établissement. Ces dernières sont choisies par le pouvoir organisateur ou son délégué, en raison de leurs compétences par rapport aux finalités de la section. Le nombre de personnes étrangères à l'établissement ne peut être supérieur au nombre de chargés de cours de la section.

Tous ces membres ont voix délibérative.

Le Ministre peut mandater un délégué pour assister aux opérations d'évaluation. Ce délégué veille au déroulement régulier des opérations.

Il a voix consultative.

Pour délibérer valablement, deux tiers au moins des membres du Conseil des études ou du jury d'épreuve intégrée doivent être présents.

Tous les membres ont voix délibérative.

2.3. Pour la sanction d'une section ne comportant pas d'unité d'enseignement Epreuve intégrée, le Conseil des études élargi comprend:

- au moins un membre du personnel directeur de l'établissement ou un délégué du Chef d'établissement ;
- au moins un professeur ou expert de chaque unité d'enseignement déterminante de la section.

§ 2 – Des évaluations

Suivant l'organisation de l'établissement et dans le respect des dossiers pédagogiques, les évaluations seront orales, écrites, pratiques ou mixtes.

Dans le cadre d'évaluations orales, le chargé de cours présentera au Conseil des études un procès-verbal reprenant les questions orales posées à l'étudiant, ainsi que les principaux éléments de réponse fournis par ce dernier. Ce procès-verbal sera soumis à la signature de l'étudiant.

§3 - Des délibérations

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 absolue des membres présents ayant voix délibérative. En cas de parité de voix, la voix du président est prépondérante.

Des mesures complémentaires éventuelles annexées à ce règlement propres à chaque établissement, fixent les conditions d'application en fonction de la nature, de la spécificité du cours ou du type d'enseignement.

§ 4 - Sanction d'une unité autre que l'unité "EPREUVE INTEGREE"

L'attestation de réussite d'une unité d'enseignement est accordée à l'étudiant régulier qui a fait la preuve qu'il maîtrise à un niveau suffisant les compétences correspondant aux acquis d'apprentissage de cette unité, telles que précisées au dossier de référence. Le Conseil des études précise les critères de réussite liés aux acquis d'apprentissage des unités d'enseignement déterminantes. Ces critères sont communiqués par écrit aux étudiants au plus tard pour le premier dixième de chaque unité d'enseignement.

Le Conseil des études peut préciser les critères de réussite liés aux acquis d'apprentissage des unités d'enseignement non visées au paragraphe précédent.

Le Conseil des études évalue l'atteinte du seuil de réussite de chaque acquis d'apprentissage. L'évaluation de plusieurs acquis peut se faire lors d'une épreuve à caractère global.

L'atteinte du seuil de réussite pour tous les acquis d'apprentissage visés dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement conduit à l'obtention d'un pourcentage égal à 50.

Le degré de maîtrise des acquis d'apprentissage détermine un pourcentage compris entre 50 et 100.

Si un ou plusieurs acquis d'apprentissage ne sont pas atteints, l'attestation de réussite n'est pas délivrée. Dans ce cas, le Conseil des études ajourne ou refuse l'étudiant et motive la non-réussite.

En outre, lorsque le Conseil des études constate une fraude, un plagiat ou la non-citation de sources en première session, il ajourne l'étudiant pour les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement visés par l'épreuve au cours de laquelle la fraude a été constatée.

Lorsque le Conseil des études constate une fraude, un plagiat ou la non-citation de sources en seconde session, il refuse l'étudiant.

En cas de récidive, le Conseil des études peut refuser l'étudiant en première session.

L'étudiant qui n'atteint pas le seuil de réussite des acquis d'apprentissage en seconde session est refusé.

Par unité d'enseignement, deux sessions maximum peuvent être organisées.

L'éventuelle seconde session est nécessairement organisée avant la date du 1/10 de l'unité d'enseignement dont elle constitue un des pré-requis. Dans les autres cas, elle est organisée dans un délai d'une semaine à quatre mois à dater de la première session.

Le Conseil des études d'une unité de stage ou d'une unité comportant des activités professionnelles d'apprentissage peut décider que les conditions d'organisation de tout ou partie de la formation rendent l'ajournement impossible. Dans ce cas, l'étudiant est refusé en première session.

C'est dans l'établissement où l'étudiant a suivi l'unité d'enseignement qu'il présente sa seconde session. La composition du Conseil des études pour cette seconde session doit répondre aux prescriptions légales et réglementaires en la matière. Toutefois, ces membres peuvent être différents de ceux de la première session.

Tout étudiant régulièrement inscrit dans une unité d'enseignement, qui suit ou a suivi assidûment les activités d'enseignement de cette unité d'enseignement, est en droit de consulter, à sa demande et sous contrôle d'un membre du personnel de l'établissement délégué par le Chef d'établissement, les tests et épreuves écrits dont il est l'auteur et qui ont fait l'objet d'une évaluation.

Cette consultation doit obligatoirement intervenir dans un délai de cinq jours à dater du jour de la publication des résultats pendant les heures d'ouverture de l'établissement. Les copies originales ne peuvent pas quitter les locaux de l'établissement.

§ 5 - La sanction sur base de capacités acquises en dehors de l'unité d'enseignement

Le Conseil des études est le seul habilité à sanctionner une ou plusieurs unités d'enseignement conformément aux acquis d'apprentissage décrits dans les dossiers pédagogiques. Il communique les dossiers pédagogiques et les critères de réussite au candidat.

Le Conseil des études délivre à l'étudiant qui bénéficie du processus de valorisation dans le cadre de la sanction d'une ou de plusieurs unités d'enseignement l'attestation ou les attestations de réussite correspondantes lui permettant de capitaliser l'ensemble des attestations de réussite des unités d'enseignement nécessaires à la certification d'une section. Celles-ci sont remises lors de l'épreuve intégrée. Toutefois, afin d'assurer la portabilité entre établissements des décisions de valorisation des acquis dans le cadre de la sanction, le Conseil des études délivre à l'étudiant une ou des attestations de réussite «Valorisation» mentionnant que celle-ci a été obtenue ou celles-ci ont été obtenues dans le cadre de la valorisation des acquis.

En outre, dans un souci de cohérence avec les objectifs généraux de portabilité des valorisations et de mobilité des étudiants, le Ministre ayant l'enseignement de promotion sociale dans ses attributions a décidé, suivant l'avis du Conseil général, d'autoriser la délivrance de l'ensemble des Attestations de réussite Valorisation de toutes les UE valorisées en et hors section à l'exception :

- des UE Epreuves intégrées ;
- des UE sans prestations étudiants (comme les UE d'orientation/guidance) ;
- des UE dont la législation impose qu'elles soient effectivement suivies par l'étudiant dans le cadre d'une réglementation spécifique.

Dans le cas d'une valorisation d'acquis formels, le Conseil des études sanctionne l'étudiant sans test si des attestations, titres ou crédits d'études supérieurs prouvent que l'étudiant maîtrise des capacités de niveau égal ou supérieur aux acquis d'apprentissage du dossier pédagogique concerné. Le cas échéant, le Conseil des études procède à la vérification des acquis d'apprentissage par épreuve(s) ou test(s).

Quand l'étudiant ne peut présenter un document prouvant des acquis formels, le Conseil des études soumet obligatoirement le candidat à un test ou une épreuve couvrant les acquis d'apprentissage.

Particularités liées au niveau d'enseignement (secondaire / supérieur) :

Pour l'enseignement de promotion sociale secondaire, toutes les UE peuvent être valorisées en sanction sauf :

- l'Épreuve intégrée,
- les UE sans prestations étudiants (par exemple les UE d'Orientation – Guidance),
- mention contraire apparaissant au dossier pédagogique.

Pour l'enseignement supérieur, le décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études s'applique, dont notamment les articles 84, 117, 118 et 119.

Concrètement, le Conseil des études doit tout d'abord analyser la situation du candidat à la valorisation au regard des critères cumulatifs suivants :

- il possède 5 ans d'expérience personnelle et professionnelle ;
- il souhaite la valoriser ;
- il souhaite présenter l'épreuve intégrée.

Dans ce cas, le candidat peut demander sur ces bases la valorisation de minimum 60 crédits et de maximum 120 crédits. Un minimum de 30 crédits doit être suivi dans l'établissement qui délivre un diplôme.

Pour ce faire, il rédigera alors un « dossier de valorisation » dont le modèle sera proposé par l'établissement, et pour lequel il recevra un accompagnement personnalisé. Il le défendra lors d'une épreuve globale devant le Conseil des études.

Dans cette hypothèse, il appartiendra au Conseil des études d'établir une procédure pour s'assurer de l'expérience personnelle et professionnelle étayant la demande du candidat. Il établira ensuite les actes administratifs engendrés par ses décisions : les PV de délibérations, les Attestations de réussite « *Valorisation* » et l'encodage de ces étudiants conformément aux règles générales qui s'appliquent en matière de valorisation, et ce, UE par UE.

Si le candidat ne possède pas 5 ans d'expérience et/ou n'a pas pour but de chercher la certification finale, il ne peut demander de valorisation que pour moins de 60 crédits. Dans ce cas, l'article 3§3 de l'AGCF du 27 novembre 2017 s'applique et impose un test/ une épreuve portant sur les acquis d'apprentissage de chaque UE.

§ 6 - Sanction d'une unité "EPREUVE INTEGREE"

L'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » est sanctionnée par une épreuve définie selon les critères du dossier pédagogique. Elle a un caractère intégrateur et peut prendre la forme d'une mise en situation, d'un projet, d'un travail de synthèse, d'une monographie ou d'une réalisation pratique commentée.

L'attestation de réussite mentionne le degré de réussite par un pourcentage au moins égal à 50%. Chaque jury d'épreuve intégrée fixe les modalités du déroulement de l'épreuve intégrée. Il établit la liste des critères sur lesquels se fondera son appréciation lors de chaque phase de l'épreuve intégrée. Ces modalités et ces critères seront communiqués à l'étudiant au plus tard pour le premier dixième de l'unité d'enseignement Epreuve intégrée.

Le jury d'épreuve intégrée peut ajourner ou refuser un étudiant si ces critères ne sont pas rencontrés. La seconde session est organisée après la clôture de la première session dans un délai compris entre un et quatre mois.

En outre, lorsque le jury d'épreuve intégrée constate, en première session, une fraude, un plagiat ou la non-citation de sources, il ajourne l'étudiant pour les acquis d'apprentissage pour lesquels la fraude a été constatée.

Lorsque le jury d'épreuve intégrée constate une fraude, un plagiat ou la non-citation de sources en seconde session, il refuse l'étudiant.

En cas de récidive, le jury d'épreuve intégrée peut refuser l'étudiant en première session.

Le délai maximum entre la date figurant sur la dernière attestation d'une unité d'enseignement déterminante et sa prise en compte pour l'inscription de l'étudiant à l'épreuve intégrée est précisé au dossier pédagogique de l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée ».

A défaut d'indication dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » ou dans le dossier pédagogique de la section, le délai maximum entre la délivrance de la dernière attestation de réussite d'une unité déterminante délivrée à l'étudiant et sa prise en compte pour l'inscription à l'épreuve est de trois ans.

§ 7 - Sanction d'une "section sans épreuve intégrée"

Termine avec succès une section ne comportant pas d'unité "Epreuve intégrée" l'étudiant qui a obtenu l'attestation de réussite de chacune des unités d'enseignement constitutives de la section.

Le pourcentage final est calculé à partir du pourcentage obtenu dans chacune des unités d'enseignement déterminantes de la section. Pour ce calcul, chaque unité intervient proportionnellement au nombre de périodes qui lui est attribué dans l'horaire minimum.

Lorsque la section comporte deux unités déterminantes dont une seule de stage, l'incidence de cette dernière sur le pourcentage final peut être pondérée. Le Chef d'établissement ou son délégué, assisté d'un professeur ou expert de chaque unité de la section, fixe le coefficient de

pondération. Les étudiants sont avertis de cette disposition particulière au début de l'unité de stage.

§ 8 - Sanction d'une "section avec épreuve intégrée"

Le pourcentage final mentionné sur le titre de fin d'études est calculé à partir du pourcentage obtenu dans l'unité d'enseignement «Epreuve intégrée» et dans chacune des unités d'enseignement déterminantes de la section,

Pour ce calcul, l'unité «Epreuve intégrée» intervient pour 1/3, les unités d'enseignement déterminantes pour 2/3.

Chaque unité déterminante intervient proportionnellement au nombre de périodes qui lui est attribué dans l'horaire minimum. Lorsqu'une ou plusieurs unités déterminantes sont des unités de stage, leurs incidences sur le pourcentage final peuvent être pondérées.

L'étudiant ayant un pourcentage égal ou supérieur à 50% obtient le certificat ou le diplôme.

Article 18 – Des recours

Dans le respect des dispositions réglementaires en vigueur, tout étudiant a le droit d'introduire un recours 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.

Ce recours comporte deux étapes, l'une interne à l'établissement, l'autre externe à celui-ci. Le requérant peut interrompre la procédure à tout moment.

L'introduction d'un recours interne ne peut se faire que sur la base d'une plainte écrite adressée par pli recommandé au Chef d'établissement ou réceptionné par celui-ci contre accusé de réception sur base des modalités en vigueur.

Le décret en vigueur et ses annexes éventuelles qui précisent les modalités d'application d'un recours seront communiquées par voie d'affichage.

TITRE IV – Des dispositions finales

Article 19

Le Conseil provincial autorise le Collège provincial à approuver par établissement, d'éventuelles mesures complémentaires sous forme d'annexes à ce règlement de manière à répondre à des préoccupations particulières: accès de locaux, sécurité, etc..

Ces mesures complémentaires annexées à ce règlement ne pourront en aucun cas être contraires au présent règlement et seront proposées au Collège provincial.

Article 20

Le présent règlement produit ses effets dès l'année scolaire **2019-2020**. Simultanément, il abroge le précédent règlement d'ordre intérieur des Institutions d'enseignement de promotion sociale de la Province du Hainaut.

Annexe au Règlement d'ordre intérieur des institutions d'enseignement de Promotion Sociale de la Province de Hainaut - « Modalités relatives à l'application du Règlement Général sur la Protection des Données »

1. Responsable du Traitement

Le Collège provincial situé à Rue Verte, 13 à 7000 MONS donnant délégation à la Direction de l'établissement d'enseignement concerné.

2. Le traitement des données à caractère personnel

Le Règlement 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 a pour but d'établir les règles relatives à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et les règles quant à la libre circulation de ces données.

Ce règlement est connu sous le nom de « Règlement Général sur la Protection des Données » ou encore « RGPD ».

Il est entré en application le 25 mai 2018.

La présente a pour objectif de permettre à tout étudiant ou futur étudiant de connaître la manière dont l'établissement d'enseignement traite ses données personnelles, de déterminer les finalités pour lesquelles ces données sont traitées ainsi que les mesures prises pour en préserver la confidentialité.

Les données collectées auprès de l'étudiant inscrit ou en voie d'inscription seront traitées en parfaite conformité tant au regard des législations belges en vigueur, la Loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, qu'au « RGPD ».

3. Définitions

Aux fins du « RGPD », on entend par :

- « *Données à caractère personnel* » : Toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Est réputée être « *une personne identifiable* », une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant, tel qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou à un ou plusieurs éléments spécifiques propres à son identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.
- « *Traitement* » : Toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés et appliquées à des données ou des ensembles de données à caractère personnel, telles que la collecte,

l'enregistrement, l'organisation, la structuration, la conservation, l'adaptation ou la modification, l'extraction, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion ou toute autre forme de mise à disposition, le rapprochement ou l'interconnexion, la limitation, l'effacement ou la destruction.

- « *Responsable de traitement* » : La personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou tout autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement ; lorsque les finalités et les moyens de ce traitement sont déterminés par le droit de l'Union européenne ou par le droit d'un Etat membre, le responsable de traitement peut être désigné ou les critères spécifiques applicables à sa désignation peuvent être prévus par le droit de l'Union européenne ou par le droit d'un Etat membre.
- « *Consentement de la personne concernée* » : Toute manifestation de volonté, libre, spécifique, éclairée et univoque par laquelle la personne concernée accepte, par une déclaration ou par un acte positif clair, que des données à caractère personnel la concernant fassent l'objet d'un traitement.
- « *Violation des données à caractère personnel* » : Une violation de la sécurité entraînant, de manière accidentelle ou illicite, la destruction, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée des données à caractère personnel transmises, conservées ou traitées d'une autre manière, ou l'accès non autorisé à de telles données.
- « *Enseignement inclusif* » : Enseignement qui met en œuvre des dispositifs visant à supprimer ou à réduire les barrières matérielles, pédagogiques, culturelles, sociales et psychologiques rencontrées lors de l'accès aux études, au cours des études et à l'insertion socioprofessionnelle par les étudiants bénéficiaires.

4. Les différentes catégories de données à caractère personnel enregistrées

4.1. Les données d'identification

Il s'agit du nom de l'étudiant, prénom, domicile, lieu de résidence, date de naissance, numéro de téléphone, adresse électronique, sexe, état civil, nationalité, photo d'identité, numéro de registre national ou de passeport, statut/situation de l'étudiant.

4.2. Les données relatives au statut de l'étudiant en Belgique

Lorsque l'étudiant ne possède pas la nationalité belge, certaines données relatives à son statut en Belgique pourront être collectées, à savoir : sa nationalité, le domicile de l'élève, son statut (par exemple : réfugié, apatride, bénéficiaire de la protection subsidiaire, demandeur d'asile, résident de longue durée, etc.) et la durée de son séjour.

4.3. *Les données relatives aux parcours scolaire et professionnel*

Il s'agit de la collecte des éventuels diplômes de l'enseignement secondaire, supérieur, ... et des éventuelles données relatives aux parcours scolaires poursuivis au sein de l'établissement d'enseignement concerné ou d'autres établissements d'enseignement de Promotion sociale, telles que le Plan d'Accompagnement des étudiants, la Valorisation des acquis ou la situation de l'étudiant.

4.4. *Les données médicales*

Ce sont les données collectées à la suite d'exams médicaux obligatoires tels que prévues par décret lors de l'inscription dans certaines sections ou encore les données demandées à l'étudiant afin qu'il puisse bénéficier de l'enseignement inclusif et dans la limite du strict nécessaire.

S'agissant de données répertoriées comme sensibles par le « RGPD », ces données médicales ne seront en aucun cas transmises à des tiers, à moins que l'étudiant n'en donne son consentement ou qu'une obligation légale ne contraigne l'établissement d'enseignement à le faire.

5. Les finalités du traitement

L'établissement d'enseignement collecte et traite les données à caractère personnel uniquement pour certaines finalités spécifiques et limitées.

Ce traitement vise à permettre la bonne gestion des données des étudiants par les membres du personnel habilités à le faire dans l'exercice de leur fonction.

Selon les différentes catégories de données, elles sont collectées pour répondre à des finalités diverses.

- *Les données d'identification :*

Ces données sont collectées pour la gestion du dossier de l'étudiant (inscription, réinscription) et en vue d'établir les documents officiels tels que les diplômes et les attestations de parcours.

- *Les données relatives au statut de l'étudiant en Belgique :*

Ces données sont collectées afin de déterminer le régime de leur statut et le montant des droits d'inscription qui doit leur être réclamé.

- *Les données relatives au parcours scolaire :*

Ces données sont collectées en vue d'assurer l'organisation de ses études au sens large, à savoir :

- s'assurer des conditions d'accès et d'inscription ;
- assurer le traitement de l'inscription en Belgique ou à l'étranger dans le cadre des programmes d'échanges Erasmus.
- *Les données médicales :*

Ces données sont collectées afin d'assurer la bonne santé de l'étudiant lorsque celui-ci doit partir en stage conformément aux réglementations en vigueur ou afin de bénéficier des aménagements raisonnables.

6. Les communications ou transferts de données

Les données d'identification des étudiants seront communiquées à des tiers dans plusieurs cas :

- transmission des données des étudiants en cas de changement d'établissement, de co-diplômation ou de co-organisation ;
- à la Fédération Wallonie-Bruxelles par la mise à disposition des dossiers des étudiants et des listes des présences des étudiants lors des vérifications effectuées par les vérificateurs.
- transmission des données des étudiants en cas de stages ou d'Erasmus. Pour les Erasmus, il y a eu lieu de faire la distinction entre la transmission des données de l'étudiant dans un pays au sein de l'Union européenne et hors Union européenne. En effet, s'il s'agit d'un pays Hors Union européenne, le pays doit être considéré, par l'Autorité de contrôle, comme adéquat au sens de l'article 45 et suivants du « RGPD » ;

7. Le droit à l'image

Au cours de l'année scolaire, l'image ou les propos de l'étudiant peuvent être fixés par des photographies ou supports audiovisuels à l'occasion de certaines activités organisées à l'intérieur ou à l'extérieur de l'établissement d'enseignement.

Ces images seront destinées à être diffusées par voie électronique, écrite, audiovisuelle ou encore dans des revues ou folders liés à l'établissement d'enseignement (par exemples : sur le site de l'établissement, sur les réseaux sociaux liés à l'établissement, dans les bâtiments de l'institution, ...).

Lors de son inscription, l'étudiant a la possibilité de donner ou non son consentement afin que son image puisse être utilisée.

Aucune rétribution ne sera accordée à l'étudiant et ce, peu importe que ce dernier donne ou non son consentement à l'utilisation de son image.

Le droit à l'image peut faire l'objet de deux consentements en fonction de son utilisation sur un support numérique ou non numérique.

8. Consentement

Pour tout traitement de données qui n'est pas établi sur base d'une obligation légale qui incombe à l'institution ou indispensable au bon fonctionnement administratif de l'établissement d'enseignement concerné, l'étudiant a le droit de retirer son consentement à tout moment.

Le retrait du consentement ne compromet pas la licéité du traitement fondé sur le consentement effectué avant ce retrait.

L'exercice de ce droit peut être effectué en se rendant au secrétariat de l'établissement d'enseignement concerné.

Dès la prise de connaissance du retrait du consentement, l'établissement d'enseignement procédera au retrait de ces données dans les plus brefs délais ou prendra les mesures pour interdire le traitement des données.

Ce document sera conservé pendant toute la durée de l'inscription ainsi que les données personnelles de la personne concernée.

9. Durée de conservation des données

Conformément aux exigences imposées par la Loi du 30 juillet 2018 susmentionnée et le « RGPD », l'institution ne collecte et ne conserve les données que pour le temps nécessaire aux finalités poursuivies.

Cette durée de conservation peut donc varier d'un traitement à un autre en fonction de sa finalité.

Les données d'identification de l'étudiant et les données relatives à son parcours scolaire sont conservées pendant la durée de l'inscription.

Les données médicales, étant considérées comme sensibles, sont mises à jour chaque année scolaire et supprimées dès que l'étudiant n'est plus inscrit au sein de l'établissement.

Les données relatives au statut de l'étudiant étranger en Belgique sont conservées pendant toute la durée de son inscription.

Les images des étudiants obtenues durant leur parcours au sein de l'établissement d'enseignement sont conservées dans une base de données et, pour autant que l'étudiant ait marqué son consentement, sont conservées par l'établissement d'enseignement pendant la durée prévue dans le document autorisant la prise d'image et son utilisation.

L'ensemble de ces données, à l'exception des données médicales et celles nécessitant un consentement, pourraient être conservées au-delà des échéances indiquées ci-dessus au cas où une contestation subsisterait entre l'établissement d'enseignement et l'étudiant au sujet

de l'exécution de leurs obligations respectives. Dans ce cas, les données pertinentes et nécessaires à la gestion de la contestation pourraient être conservées jusqu'à la clôture de celle-ci.

10. Les droits : accès, rectification, portabilité, limitation, effacement et opposition

L'établissement d'enseignement garantit un traitement loyal et licite des données à caractère personnel récoltées.

Conformément à l'article 15 du « RGPD », tout étudiant a le droit d'obtenir les informations concernant ses données personnelles détenues par l'institution. Il s'agit du droit d'accès.

En application du droit à la rectification et du droit à l'effacement des données personnelles prévus par les articles 16 et 17 du « RGPD », les données incomplètes ou inexacts peuvent être corrigées ou effacées à tout moment et dans les plus brefs délais sauf s'il existe une obligation légale à la conservation de ces données.

De plus, l'établissement d'enseignement permet à tout étudiant d'exercer son droit à la limitations du traitement tel que prévu par l'article 18 du « RGPD ».

Conformément à l'article 20 du « RGPD », tout étudiant a le droit de recevoir les données à caractère personnel le concernant dans un format structuré couramment utilisé et lisible par machine et a le droit de transmettre ces données à une autre institution sans que l'établissement y fasse obstacle.

Enfin, tout étudiant dispose à tout moment du droit de s'opposer au traitement des données à caractère personnel lorsqu'il existe des raisons impérieuses et légitimes relatives à sa situation particulière. Dans ce cas, l'établissement s'engage à ne plus traiter ces données à moins qu'il n'existe des motifs légitimes et impérieux qui prévalent sur les intérêts, les droits et libertés de l'étudiant ou une obligation légale.

Toute demande de l'étudiant s'effectuera en personne accompagnée d'un écrit signé.

Pour toute information relative à l'exercice d'un des droits décrits ci-avant, tout étudiant peut s'adresser au service DPO par courrier (Service DPO, Avenue Général de Gaulle, 102 à 7000 MONS) ou par mail à l'adresse : info.dpo@hainaut.be

11. Sécurité et confidentialité

L'établissement d'enseignement garantit que l'accès aux données est limité aux membres du personnel qui ont besoin de les connaître dans le cadre de leurs activités et qui observent un haut niveau de confidentialité dans le traitement des données.

L'établissement veille à ce que les données de l'étudiant soient protégées notamment contre l'accès non autorisé, l'utilisation illégitime, la perte ou les modifications non autorisées. Le responsable du traitement a mis en place les mesures techniques et

organisationnelles afin de garantir la sécurité et la confidentialité des données à caractère personnel.

12. Modification de la charte

La présente politique est susceptible de faire l'objet d'éventuelles mises à jour. Il vous est dès lors demandé de la relire épisodiquement afin d'en être informé. Une communication sera mise en place en cas de mise à jour de ladite politique et en fonction de son fondement légal fera l'objet d'une prise de connaissance explicite par la personne. La mise à jour sera toujours conforme au « RGPD ».