

**Institut Provincial d'Enseignement de Promotion Sociale
de Wallonie picarde
Tournai - Leuze**

**REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (R.O.I.) :
Rappel de points importants du R.O.I. général
provincial, mesures spécifiques et informations
complémentaires**

Rue Paul Pastur, 49 – 7900 Leuze ☎ (069/672126)
☎ (069/672127)
Rue Paul Pastur, 2 – 7500 Tournai ☎ (069/253733)
☎ (069/253735)
Site internet : www.ipepswalloniepicarde.be
Mails : ipeps.tournai@hainaut.be ; ipeps.leuze@hainaut.be
Matricule : 5.236.011
Direction : Chantal DIERICK



Wallonie picarde
Promotion sociale
Tournai - Leuze

1. Conditions d'admission

- 1.1 L'admission dans une section ou une unité d'enseignement (UE) se fait sur base de titres, dans les conditions légales, ou sur base de documents originaux ou certifiés conformes laissés à l'appréciation de la Direction. L'admission peut également se faire sur base d'examens (compétences générales en mathématique, en français et/ou en langue par exemple).
Il revient à l'apprenant de fournir à l'établissement, les titres ou valorisations de compétences lui permettant l'inscription à une UE.
En fonction des documents remis, des dispenses peuvent être accordées.
- 1.2 Le droit d'inscription (D.I.) et le droit administratif complémentaire (D.A.C.) seront en outre versés sur compte bancaire dans leur totalité au plus tard lors de la deuxième semaine de cours, sous peine d'annulation de l'inscription. Ils ne seront plus remboursables dès le lendemain du jour qui clôture le 1/10^{ème} de cette formation.
- 1.3 Peuvent être refusées par la Direction:
- l'inscription d'un apprenant libre,
 - l'inscription tardive,
 - l'inscription d'un apprenant dont 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 apprenant mineur,
 - la réinscription d'un apprenant ayant fait l'objet d'une mesure d'ordre ou disciplinaire,
 - l'inscription, dans une unité d'enseignement, d'un apprenant ayant déjà dépassé antérieurement le maximum des absences injustifiées dans cette unité de formation.

2. Conditions de présence en classe

- 2.1 Tout apprenant doit suivre assidûment les cours pratiques et théoriques ainsi que les activités scolaires qui le concernent (visites de firmes, salons professionnels,...), sauf dispense officielle.
Il fera preuve de punctualité.
Il doit exécuter dans les délais impartis les travaux demandés sous peine de sanction au niveau des cotations.
- 2.2 Tout apprenant inscrit dans une unité d'enseignement de *niveau secondaire* ne peut pas s'absenter sans justificatif valable (apprécié par la Direction ou son délégué) plus de 20% du total général des périodes de cours prévues dans le programme de cette UE.
Tout apprenant inscrit dans une unité d'enseignement de *niveau supérieur* ne peut pas s'absenter sans justificatif valable (apprécié par la Direction ou son délégué) plus de 40% du total général des périodes de cours prévues dans le programme de cette UE. A noter que ce taux ne s'applique pas aux séances de cours pratiques, de travaux de groupes, de présentations de leçons (CAP) ou d'exposés, de laboratoires...
En cas de dépassement, l'apprenant devient élève libre, c'est-à-dire qu'il ne peut plus présenter les examens et donc réussir l'unité d'enseignement dans laquelle il s'est inscrit. Il est donc refusé d'office pour l'UE concernée, ce qui lui interdit l'accès à des UE subséquentes.
- 2.3 Toute arrivée tardive et tout départ anticipé doivent être signalés et justifiés le jour même au secrétariat.
- 2.4 Toute arrivée tardive et tout départ anticipé non justifiés, entraînant une absence de plus d'une période de cours (50 minutes), seront comptabilisés comme absence injustifiée de 4 périodes de cours.

Nous attirons également l'attention de l'apprenant qu'un trop grand nombre d'absences même justifiées peut considérablement réduire les chances de réussite.

2.5 Les absences justifiées

Sont admises comme justifiées, les absences motivées par :

- l'indisposition ou la maladie de l'apprenant couvert par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier (les certificats médicaux « préventifs » sont supprimés d'office),
- la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'apprenant de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation (convocation ONEM, justice de paix,...),

- le décès d'un parent ou allié de l'apprenant, au 1^{er} degré : l'absence ne peut dépasser **4** jours,
- le décès d'un parent ou allié de l'apprenant, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'apprenant : l'absence ne peut dépasser **2** jours,
- le décès d'un parent ou allié de l'apprenant, du 2^e au 4^e degré n'habitait pas sous le même toit que l'apprenant : l'absence ne peut dépasser **1** jour,
- un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles lié à des problèmes familiaux, de santé de l'apprenant ou de transports, apprécié par le Chef d'établissement ou son délégué.

Tout justificatif n'est donc pas automatiquement reconnu.

Les justificatifs seront obligatoirement des documents **originaux** ne comportant **aucune rature**.

Toutes les absences seront communiquées et justifiées verbalement au secrétariat au plus tard avant le début du cours concerné, sauf cas de force majeure.

Cette démarche ne dispense en aucun cas de la remise des justificatifs écrits qui seront obligatoirement transmis **dans les 7 jours calendrier** au secrétariat. Seuls ces justificatifs écrits interviendront dans la comptabilisation des absences justifiées de l'apprenant.

Attention: - Si l'absence n'est pas communiquée dans les délais ;
 ou - si le justificatif n'est pas remis dans les délais ;
 ou - si le justificatif n'est pas reconnu comme légitime ;
 ou - s'il n'y a pas de justificatif remis ;

l'absence sera reconnue comme injustifiée et l'apprenant recevra une note égale à zéro à l'épreuve concernée (examen, bilan, contrôle,...).

L'absence non justifiée lors d'une évaluation entraînera l'échec de l'étudiant et le refus lors de la délibération suivant les modalités prévues par l'établissement et communiquées à l'apprenant.

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.

2.6 Cas particulier du « congé-éducation payé » (CEP)

Les demandes s'effectueront dès l'inscription aux cours.

Chaque UE doit faire l'objet d'une demande distincte qui sera remise à l'employeur.

Ensuite, l'apprenant retirera auprès du secrétariat les attestations trimestrielles d'assiduité.

La demande de congé-éducation payé s'effectue sous l'entière responsabilité de l'apprenant.

Attention: Certaines formations ne donnent pas droit au congé-éducation payé. **Le fait pour l'institution de compléter une demande ne préjuge en rien de la reconnaissance obligatoire de cette demande pour l'employeur.**

2.7 Dispense des obligations de chômage

Malgré la suppression du contrôle communal de pointage, une demande est obligatoire afin d'obtenir certaines dispenses.

Si vous êtes chômeur et que vous désirez suivre une formation, vous devez introduire une demande de dispense de vos obligations en matière de chômage.

Cette dispense est obligatoire pour les formations comptant plus de 20 heures et dispensées en semaine avant 17 heures.

Le non respect de cette obligation peut aboutir à un remboursement des indemnités de chômage par l'ONEM et ce depuis le début de la formation ainsi qu'à une sanction de chômage.

Le secrétariat complètera les documents mensuels remis par l'apprenant. Ils seront remis personnellement à l'apprenant (fréquentation régulière obligatoire des cours) le dernier jour de cours du mois.

2.8 *Cas particuliers des allocations familiales*

Les apprenants tenus de suivre un nombre requis de périodes de cours pour bénéficier des allocations familiales sont obligés de suivre régulièrement tous les cours pour lesquels ils sont inscrits, de quelque nature qu'ils soient, SOUS PEINE DE SUSPENSION DES ALLOCATIONS LES JOURS D'ABSENCES INJUSTIFIÉES.

3. Valorisation des acquis

Les acquis obtenus par des études antérieures ou par l'expérience personnelle ou professionnelle peuvent être valorisés. La reconnaissance de ces acquis doit être demandée par l'étudiant en début de chaque module (formulaire de demande à rentrer avant le premier 10^{ème} de l'Unité d'Enseignement). Elle peut faire l'objet d'un test et conduire à une décision de reconnaissance totale, de dispense partielle ou de refus.

4. Examens – bilans et autres formes d'évaluation

4.1 Les évaluations sont obligatoires car leur réussite conditionne le passage dans l'année suivante et/ou dans le module suivant. Pour rappel, les absences injustifiées (voir point 2.2) peuvent entraîner l'échec.

L'évaluation peut être continue, c'est-à-dire qu'elle résulte de la somme des évaluations intermédiaires (ensemble de tests, de bilans,...). Dans d'autres cas, l'évaluation peut comporter des examens suivant la nature des cours et le calendrier de la formation.

Une attestation de réussite est délivrée à l'apprenant qui obtient au minimum 50% des points dans chacune des activités d'enseignement que comporte cette unité d'enseignement.

L'épreuve intégrée est l'unité d'enseignement qui clôture une section. Elle est certificative et/ou qualifiante. Pour y accéder, l'apprenant doit être en possession de toutes les attestations de réussite des unités d'enseignement qui composent la section.

L'attestation de réussite à l'épreuve intégrée est délivrée à l'apprenant qui obtient au minimum 50% des points.

4.2 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'UE « Epreuve intégrée » et dans chacune des UE déterminantes de la section. Pour ce calcul, l'unité « Epreuve intégrée » intervient pour 1/3, les unités d'enseignement déterminantes pour 2/3 des points.

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

4.3 *Note particulière aux apprenants inscrits à l'épreuve intégrée ou à une UE de stage :*

Les apprenants concernés par ce point sont invités à prendre régulièrement contact avec les chargés de cours afin d'être tenus informés des modalités pratiques de cette UE. (Travaux à restituer, activités pratiques,...). Dans le cas contraire, l'apprenant sera d'office refusé.

4.4 Délibérations – sanctions des études et recours :

4.4.1 Toutes les formations organisées dans l'institution sont reconnues par la Communauté française et obéissent à des règles strictes en matière d'Inspection.

4.4.2 Les délibérations se déroulent à huis clos et les résultats de celles-ci sont affichés aux valves dans les 24 heures.

4.4.3 Les titres officiels (ou leurs formules provisoires) de dernière année d'études (année terminale) sont remis lors de la proclamation des résultats ou à une autre date communiquée par le secrétariat. Ces titres officiels peuvent être soit une attestation de réussite, soit un certificat ou un diplôme (s'il s'agit d'une section).

4.4.4 **Attention** : toute fraude ou tentative de fraude ou complicité lors d'une épreuve entraînera l'échec (ajournement ou refus) dans le cours concerné. (*Voir article 10 « Des fraudes » du ROI provincial*)

4.4.5 Procédure de recours : le décret du 27.10.2006 permet à tout étudiant(e) refusé(e) lors de la délibération d'une U.E. déterminante ou d'une U.E. " épreuve intégrée" d'introduire un recours dans les formes imposées (Voir article 15 « Recours » du règlement général des études)

4.4.6 Seconde session

En cas d'ajournement, un document est élaboré par le Conseil des études et reprend les motivations de l'échec, les consignes et les conseils pour la seconde session.

Il est disponible au secrétariat et est envoyé à l'étudiant par courrier postal.

Néanmoins, il est de la responsabilité de l'étudiant de s'assurer de la bonne réception de ce document qu'il peut réclamer au secrétariat après l'affichage des résultats.

5. Stages

Préalable : Toute fraude ou tentative de fraude dans le calcul des prestations entraîne automatiquement l'échec au module « Stage ».

5.1 Les stages constituent le volet pratique de la formation. A ce titre, ils requièrent donc une attention toute particulière de la part de l'apprenant.

5.2 Les lieux et périodes de stage sont proposés soit par l'école, soit par l'apprenant. Dans ce dernier cas, le choix émis sera soumis à l'accord du responsable pédagogique du stage.

5.3 Tout stage exige de la disponibilité, du sérieux et de la MOTIVATION.

Nous attirons votre attention sur ce qui suit :

1° En cas d'indisponibilité momentanée, il importe de prévenir immédiatement l'employeur ET le responsable pédagogique du stage.

2° Tout **abandon** de stage sera sanctionné par :

- l'annulation de TOUTES les heures déjà prestées,
- l'annulation de toutes les évaluations déjà notifiées,
- l'obligation pour l'apprenant de trouver lui-même un autre lieu de stage.

5.4 Les stages font l'objet d'une convention signée préalablement par l'apprenant, le chef d'établissement et l'employeur. A cette convention, peut être annexée une analyse de risques que l'employeur doit vérifier et également signer. Des dispositions particulières peuvent être ajoutées en fonction de la section.

En aucun cas, les stages ne peuvent débuter tant que les documents requis ne sont pas rentrés correctement complétés auprès du secrétariat (pas de valorisation des heures prestées ni de couverture d'assurance scolaire !)

Nous invitons les apprenants à lire attentivement la convention de stage et à la respecter scrupuleusement !

5.5 En aucun cas, la présence aux stages ne peut justifier une absence aux cours. De même, en cas d'abandon aux cours ou d'exclusion, la convention est d'office annulée (plus de couverture en cas d'accident scolaire et d'inspection du travail).

6. Sections relevant des métiers de la bouche.

Nous vous informons que la formation dispensée par l'I.P.E.P.S. Wallonie picarde en section restaurateur donne accès à la profession sur le plan des connaissances professionnelles, conformément à l'A.R. du 13/06/84.

L'apprenant qui souhaite s'installer doit toutefois faire preuve de connaissances en gestion (article 8 de l'A.R. du 25/02/71), cours de gestion qui sont organisés par l'institution mais qui ne sont pas intégrés à la section « Restaurateur ». N'hésitez pas à nous demander des informations complémentaires à ce sujet.

6.1 Matériel :

Le titulaire du cours fixera le matériel à acquérir. Nous insistons pour que ce matériel soit pris lors de chaque séance de cours pratiques. N'achetez surtout rien AVANT le début des cours. Lors de chaque séance de cours pratique, il est demandé à chaque étudiant d'amener 3 essuies de vaisselle.

6.2 Hygiène et tenue :

Les apprenants se présenteront obligatoirement en tenue de travail de cuisine ou de salle (vestiaire à disposition) lors des cours pratiques. Dans le cas contraire, l'apprenant ne pourra plus poursuivre sa formation. Nous insistons tout particulièrement sur l'importance de l'hygiène personnelle (vestimentaire et corporelle).

6.3 Fonctionnement :

Des produits alimentaires sont achetés par l'institution. La réglementation provinciale prévoit une participation financière des apprenants proportionnelle au prix de revient des marchandises achetées par l'établissement.

Ce type de formation exige le respect de nombreuses règles d'hygiène et de sécurité prévues par la loi. Aussi, après toute utilisation, le matériel sera nettoyé conformément aux instructions fournies.

Les apprenants assureront la remise en ordre des locaux et des surfaces de travail avant de quitter les cours.

7. Comportement général et obligations diverses (en ce inclus la ponctualité aux cours !)

7.1 L'apprenant doit adopter une attitude correcte en toute circonstance, respectueuse de ses collègues, des membres du personnel de l'établissement, de toute personne extérieure ainsi que du matériel mis à disposition.

7.2 La tenue vestimentaire de l'apprenant sera correcte et adaptée au cours suivi. Tatouages et piercings resteront discrets.

7.3 Les GSM doivent être éteints avant d'entrer au cours, sauf situation exceptionnelle admise par le chargé de cours. Les secrétariats peuvent prendre des messages personnels et les transmettre rapidement.

7.4 Pour rappel, il est strictement interdit de fumer dans les locaux scolaires et dans l'enceinte de l'établissement.

7.5 Les apprenants ne peuvent introduire dans l'établissement des objets, matières ou documents sans rapport avec la formation, leurs activités scolaires ou parascolaires. Il leur est strictement interdit d'y introduire des objets, matières ou documents qui pourraient nuire à leurs collègues, au personnel ou à la réputation de l'établissement.

7.6 L'apprenant est seul responsable des objets qu'il introduit dans l'établissement scolaire, quel que soit l'endroit où il les dépose. L'établissement ne peut donc être tenu pour responsable des pertes, vols ou détériorations de ceux-ci, commis par un autre apprenant ou un tiers, même dans les armoires et casiers ou sur les portemanteaux et les étagères,...mis à disposition. Il est d'ailleurs vivement conseillé d'emporter aux cours le minimum d'objets de valeur.

7.7 L'apprenant ne peut introduire dans l'enceinte de l'école toute personne étrangère à l'établissement, sauf accord préalable de la Direction ou de son délégué.

7.8 Tout vol ou tentative de vol peut être sanctionné par l'exclusion définitive de l'institution, selon les procédures décrites dans le R.O.I. général provincial (article 13).

7.9 Il est strictement interdit de photographier ou filmer à l'insu d'autrui.

7.10 Aucune activité parascolaire, extrascolaire ou récolte de fonds ne sera organisée par les apprenants sous le nom ou le sigle de l'école sans autorisation préalable de la Direction. Il en est de même pour l'affichage public de tout document.

7.11 Tout dommage causé par un apprenant aux locaux, au mobilier, aux modèles, aux collections et au matériel est réparé ou remplacé à ses frais, sans préjudice des sanctions qui peuvent lui être infligées du même chef.

7.12 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 apprenants 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 et/ou de vidéos sans le consentement des personnes concernées ;
- diffuser des propos ou des 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 apprenants ou de l'école.

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

7.13 En matière de respect environnemental et d'économie d'énergie, les étudiants respectent les directives établies par le Chef d'établissement.

8. Parking

Le parking des voitures hors de la voie publique est limité,

- à Leuze, Rue Paul Pastur : aux seules places du parking extérieur face au hall de sport,
- à Leuze, Rue du Rempart, aux seules places du parking intérieur, pas le long des parterres **ni sur la terrasse pavée**,
- à Tournai, aux seules places des parkings latéral et arrière au bâtiment. Le parking de la cour intérieure est réservé aux membres du personnel.

Le parking en dehors de ces zones est interdit dans l'enceinte de l'établissement, sauf pour des activités pédagogiques et pour une durée limitée.

9. Sanctions

L'institution se réserve le droit de sanctionner tout comportement qui ne respecte pas les dispositions de ce règlement.

Pour plus de précisions, nous invitons les apprenants à se reporter au règlement d'ordre intérieur de la Province de Hainaut qui détaille précisément ces sanctions (article 13).

Les sanctions prises par la Direction ou son délégué sont directement proportionnelles à la gravité des faits.

10.Extrait du casier judiciaire (ECJ) (circulaire 6352 du 13/09/2017)

Depuis décembre 2016, l'ECJ remplace le « certificat de bonne conduite, vie et mœurs ».

Les établissements de promotion sociale ne sont pas autorisés à exiger un ECJ lors de l'inscription sauf pour les formations réglementées suivantes : bachelier sage-femme, bachelier en soins infirmiers, brevet d'infirmier(ère) hospitalier(ère).

Cependant, dans le cadre de ses stages ou de sa future profession, l'institution ou l'entreprise pourra exiger de l'étudiant la production d'un ECJ s'il s'agit d'une obligation au vu de la réglementation sectorielle dont elle dépend.

Exemple : études menant à une profession dans le secteur de l'enfance et en particulier « auxiliaire de l'enfance ».

11.Droit à l'image

Notre institution est susceptible de prendre des photos ou des vidéos dans le cadre de manifestations particulières, telles que journées « Portes ouvertes », concours, salons, Ces photos ou vidéos peuvent être déposées sur notre site ou notre page facebook. Les apprenants qui ne souhaitent pas être pris en photo, filmés, doivent exprimer leur refus par écrit et déposer ce document au secrétariat de l'implantation concernée, au plus tard dans le mois qui suit l'inscription.

12.Assurances

L'institution couvre ses apprenants en dégâts corporels dans toutes leurs activités pédagogiques. Les dégâts purement matériels occasionnés aux véhicules, lunettes, vêtements,... ne sont pas couverts.

En cas d'accident, l'assurance provinciale n'intervient sur le chemin de l'école ou du lieu de stage que pour tout déplacement s'effectuant par le chemin le plus direct et correspondant à l'horaire du cours ou du stage.

La Direction et le personnel vous souhaitent une bonne réussite et vous remercient d'avoir choisi leur institution pour assurer votre formation.

C.DIERICK,
Directrice
et l'équipe pédagogique.

ATTENTION :

LE RÈGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DES INSTITUTIONS PROVINCIALES D'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE PEUT ÊTRE CONSULTÉ AUX VALVES DU SECRÉTARIAT.