



Règlement d'ordre intérieur

Uccle Enseignement Communal Pour Adulte

Avenue Kersbeek 306

1180 Bruxelles

02/605.22.20

Table des matières

PREAMBULE.....	5
Article 1 - L'inscription : admission aux cours	5
1. Conditions d'inscription	5
2. Obligations	7
3. Dossier individuel	8
4. Paiement du droit d'inscription	9
5. Exonération du droit d'inscription	9
6. Droit d'inscription spécifique	10
7. Refus d'inscription.....	11
8. Annulation ou réorganisation de la formation	11
Article 2 - Conditions d'admission "pédagogique"	12
1. Capacités préalables requises	12
2. Dispenses et Valorisation des acquis d'expérience	12
Article 3 - Présences	13
1. Condition d'assiduité.....	13
2. Absences.....	13
Article 4 - Sanction des études.....	14
1. Evaluations	15
2. Sanction d'une unité d'enseignement	15
3. Communication des résultats et consultation des épreuves.....	16
Article 5 - Recours	16
1. Procédures de recours	16
1.1. Le recours interne	17
1.2. Le recours externe.....	18
2. Consultation des copies d'examen	18
Article 6 - Discipline et respect.....	19
1. Propreté des locaux – Respect du matériel pédagogique	19
2. Zone non-fumeur	19
3. Savoir-être	19
4. Responsabilités.....	21
5. Sanctions disciplinaires	21
6. Exclusion définitive.....	21
7. Faits graves de violence pouvant justifier l'exclusion	22
8.Sécurité.....	23
Article 7 - Utilisation des images et des productions scolaires.....	23
1. Utilisation des images	23
2. Réseaux sociaux et médias.....	24
3. Enregistrements	24

4. Productions scolaires	24
Article 8 - Assurance scolaire	25
Principales bases légales	25
Annexe 1 : Dispenses et valorisation des acquis (VA)	29
Annexe 2 : Enseignement inclusif	31
Annexe 3 : Droits d'inscription.....	32

PREAMBULE

L'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de Promotion Sociale (EPS) en définit les finalités générales, à savoir concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire et répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

Article 1 - L'inscription : admission aux cours

1. Conditions d'inscription

Les règles de base concernant l'admission aux cours sont précisées dans le décret du 16 avril 1991.

Pour s'inscrire dans l'Etablissement d'Enseignement Pour Adulte, l'apprenant doit :

- Être âgé de 16 ans au moins et jusqu'à la date anniversaire de ses 18 ans, l'étudiant doit fournir la preuve de son inscription dans l'enseignement de plein exercice ou dans l'enseignement à horaire réduit.

ou

- Avoir 15 ans et avoir suivi les deux premières années de l'enseignement secondaire (inscription en Promotion Sociale cours en soirée et apporter la preuve de son inscription dans l'enseignement de plein exercice).

L'apprenant âgé de moins de 18 ans (à la date du 1^{er} dixième de l'unité d'enseignement dans laquelle il s'inscrit. Exemple : pour un cours de 120 périodes, jusqu'au 1^{er}/10 = jusqu'à la 12^{ème} période) doit apporter la preuve qu'il satisfait toujours à l'obligation scolaire à temps plein ou à temps partiel, conformément à la Loi du 29/06/1983. L'Enseignement Pour Adulte ne permet pas de justifier de l'obligation scolaire.

L'inscription d'un étudiant mineur n'est valide que si elle est contresignée par le responsable légal.

Dans une unité d'enseignement :

- Avoir 18 ans ou avoir satisfait à l'obligation scolaire ;
- Avoir réussi les épreuves d'admission spécifiques à la section ou être en possession d'une attestation de réussite du niveau inférieur;
- Disposer d'une pièce d'identité
 - ✓ **Pour les belges** : la carte d'identité
 - ✓ **Pour les ressortissants de l'Union européenne** : Passeport ou titre de séjour.
 - ✓ **Pour les ressortissants hors Union européenne** : Présentation obligatoire d'un document de séjour d'une validité supérieure à la date du premier dixième de la formation. Dans certains cas, présentation d'une Annexe 15 inférieure à trois mois ou titre de séjour émis dans un autre pays de l'Union.
 - ✓ les étrangers qui présentent un titre de séjour temporaire "limité à la durée des études", inscriptions possibles uniquement :
 - à un cours d'une langue en situation appliqué à l'Enseignement supérieur (néerlandais ou anglais) sur présentation d'une preuve d'inscription dans l'enseignement supérieur organisé et subventionné par la Communauté française (haute école ou université);

Les ressortissants hors Union européenne présentant les documents suivants pourront être acceptés à l'inscription :

- les étrangers qui présentent un titre de séjour valide émis dans un pays tiers de l'Union européenne (paiement du 'Minerval étranger') ;
- les diplomates sur présentation de leur carte d'identité diplomatique, les membres de l'OTAN, du SHAPE ainsi que leurs conjoint et enfants;
- les réfugiés politiques en possession d'un certificat des Nations Unies;
- les candidats réfugiés politiques en possession :
 - ✓ de l'annexe 25 ou 26 en cours de validité, ou d'une attestation émise par le Commissariat Général aux Réfugiés et Apatrides stipulant que la demande de reconnaissance est toujours en cours;
 - ✓ de l'annexe 25 bis ou 26 bis accompagnée de la preuve de l'existence d'un recours contre le refus de séjour. La preuve devra avoir été émise endéans les 3 mois précédant la date du 1er dixième de la formation.
- les étrangers qui présentent l'annexe 15 bis ou 35 en cours de validité à la date du premier dixième de la formation envisagée (et sur présentation conjointe du passeport);
- les étrangers qui présentent une annexe 15 + passeport, à condition que la date de validité soit supérieure à la date du premier dixième de la formation envisagée. Attention, ces personnes seront soumises au paiement du "Minerval étranger" si la validité de l'annexe est inférieure à trois mois ;
- Les étrangers qui présentent une attestation de réception d'une demande introduite dans le cadre de l'article 9bis ou 9ter, de la Loi du 15 décembre 1980. Cette attestation,

délivrée par une administration communale belge, devra être datée de moins d'un an avant le premier dixième de l'unité de formation dans laquelle s'inscrit l'étudiant ;

- Les personnes dont le conjoint est de nationalité belge ou européenne, sur présentation du carnet de mariage ou d'une composition de famille et du document d'identité du conjoint belge ou européen ;
- Les jeunes soumis à l'obligation scolaire et âgés de moins de 18 ans au premier dixième de la formation, sur présentation d'une attestation d'inscription dans une école de plein exercice.

L'inscription à un cours d'enseignement pour adulte ne confère pas d'office un droit de séjour aux étudiants étrangers. Il convient de s'adresser à l'Administration communale de sa résidence pour connaître les conditions de séjour. Renseignez-vous avant toute inscription.

PRE- REQUIS

La rubrique pré-requis de chacune des formations organisées au sein de l'UECPA précise l'attestation, diplôme ou certificat exigé pour l'admission. Merci de vous munir de l'original du titre requis.

Pour être valable, toute photocopie de titre remise le jour de l'inscription doit être accompagnée de l'original.

Dans tous les cas, l'étudiant doit :

- Posséder les capacités préalables requises pour suivre la formation choisie,
- Payer un droit d'inscription ou répondre aux conditions d'exemption.

La notion d'élève libre n'existe pas dans l'Enseignement Pour Adulte. Il est impératif d'être en ordre d'inscription pour accéder aux cours.

La réinscription n'est jamais automatique.

2. Obligations

L'enseignement pour adulte étant modulaire, l'étudiant doit s'inscrire dans chaque unité d'enseignement qu'il compte suivre conformément aux conditions précisées au point précédent.

L'inscription de l'étudiant implique son adhésion totale au règlement général des études et au présent règlement d'ordre intérieur de l'établissement ainsi qu'à tout règlement spécifique lié à la formation suivie.

L'étudiant est tenu de signaler au secrétariat tout changement de coordonnées (adresse postale, téléphone, GSM, adresse mail, ...).

3. Dossier individuel

Chaque année scolaire, un dossier individuel est constitué pour chaque étudiant. **L'inscription d'un étudiant ne devient effective qu'après la confection complète de celui-ci conformément à la circulaire n°3664.**

Pour être complet, le dossier d'inscription doit comporter :

1. La fiche d'inscription dûment complétée au secrétariat et signée par l'étudiant ;
2. La copie de la carte d'identité ou du document reprenant les informations figurant sur la carte d'identité électronique ou du titre de séjour valable signée par l'étudiant ;
3. La quittance de paiement intégral des droits d'inscription imposés par la Communauté française et, éventuellement, du droit d'inscription spécifique à charge des étudiants étrangers non-ressortissants de l'Union européenne ;
4. En cas d'exonération, le document justificatif de l'exemption (voir 5 p 9.);
5. Les copies des diplômes, brevets ou attestations exigés comme capacités préalables dans la formation choisie. A défaut de produire le(s) titre(s) exigé(s), la réussite d'une épreuve d'admission est obligatoire ;
6. La demande de dispense et/ou la demande de congé-éducation si l'étudiant souhaite en bénéficier.

Le chef d'établissement se réserve le droit d'interdire l'accès à l'unité d'enseignement à l'étudiant qui ne fournit pas un dossier individuel complet. Son inscription sera dès lors considérée comme nulle et non avenue.

Le Conseil des Etudes est souverain pour toute inscription au-delà du premier dixième de la formation.

Les inscriptions tardives sont à l'appréciation du Conseil des Etudes.

Les documents requis sont communiqués au secrétariat dans les délais prévus et avant le premier dixième des cours, sous peine d'un refus.

Le dossier complet de l'étudiant est conservé sous forme « papier » au secrétariat en respect des règles d'archivage légales imposées aux établissements scolaires.

Les données personnelles sont mises en veilleuse après 1 an d'inactivité au sein de l'établissement ou à la demande de l'élève. La consultation de ces données est possible sur demande (RGPD).

4. Paiement du droit d'inscription

Par année scolaire, le montant du droit d'inscription (DI) dans l'Enseignement pour adulte est déterminé sur base de la totalité des périodes de cours et du niveau d'enseignement. Ce montant est soumis à révision en fonction de la législation en vigueur.

Les montants respectifs du droit d'inscription prévu par le législateur et du droit d'inscription propre à l'établissement sont affichés aux valves de l'établissement.

Le droit d'inscription est payable au moment de l'inscription.

L'inscription dans une formation est un contrat/engagement qui ne peut être annulé sachant qu'une place vous a été réservée.

Le remboursement n'est prévu qu'en cas de non organisation de l'UE.



Dès que le montant d'inscription est versé, aucun remboursement n'est possible, quel que soit le motif invoqué.

5. Exonération du droit d'inscription

Moyennant la remise des documents requis, sont exemptés du droit d'inscription :

- Les chômeurs complets indemnisés, à l'exclusion des chômeurs en formation professionnelle bénéficiant d'un contrat de formation professionnelle individuelle en entreprise leur procurant des revenus supplémentaires, à l'exclusion des chômeurs mis au travail et des prépensionnés (attestation délivrée par le ACTIRIS).

C'est le service de Vérification de la FWB qui impose et vérifie les conditions pour les demandeurs d'emploi (issues du Pacte scolaire de 1959).

- Les demandeurs d'emploi inoccupés obligatoirement inscrits en vertu des réglementations relatives à l'emploi et au chômage, aux handicapés ou à l'aide sociale ;
- Les personnes bénéficiant du revenu d'intégration sociale (attestation du CPAS ou d'un organisme agréé par FEDASIL justifiant du statut de réfugié politique);

- Les personnes en situation de handicap qui fournissent un document probant, c  d une attestation délivrée par une administration 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 ou attestations sont établis par écrit par l'organe chargé de les délivrer :
 - SPF Sécurité sociale
 - INAMI (Institut national d'assurance maladie-invalidité)
 - AVIQ (Agence pour une Vie de Qualité)
 - PHARE (Personne Handicapée Autonomie Recherch  e)
 - VAPH (Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap)
 - DSL (Dienststelle für Selbstbestimmtes Leben)
- Les mineurs âgés de moins de 18 ans à la date du premier dixième de la formation (attestation de fréquentation scolaire établie par l'établissement où ils sont inscrits et qui prouve qu'ils satisfont à l'obligation scolaire à temps plein ou partiel);
- Les membres du personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et les membres du personnel administratif de l'enseignement s'inscrivant dans les formations de l'Enseignement de Promotion Sociale reconnues dans le cadre de la formation en cours de carrière des membres du personnel enseignant. Exonération pour l'ensemble des formations classées au niveau secondaire (attestation de l'établissement);
- Les personnes soumises à une obligation imposée par une Autorité publique.

Le chef d'établissement peut réclamer tout document probant à tout organisme ou toute personne ayant autorité.

La validité de ces documents est soumise à l'approbation du chef d'établissement et/ou de la vérification.

L'établissement peut réclamer les droits d'inscription dans l'attente des documents probants susmentionnés.

S'il s'avère que l'étudiant ne peut prétendre à cette exonération au premier dixième de la formation et/ou que ces documents ne sont pas en possession de l'établissement, l'étudiant devra s'acquitter du droit d'inscription dans les délais fixés.

6. Droit d'inscription spécifique

Les conditions d'admission et le paiement du droit d'inscription sont fonction de la situation des intéressés et du permis de séjour dont ils sont détenteurs.

Sont soumis au paiement du droit d'inscription spécifique, les étudiants étrangers non ressortissants d'un pays membre de l'Union européenne qui :

- Soit ne sont pas domiciliés sur le territoire belge et sont en possession d'une autorisation de séjour dans un pays membre de l'Union européenne ;
- Soit ont un titre de séjour valable sur le territoire belge mais n'entrent pas dans une des catégories citées dans la circulaire relative au droit d'inscription spécifique.

7. Refus d'inscription

La Direction de l'établissement se réserve le droit de refuser l'inscription :

- À des candidats qui ne remplissent pas les conditions d'admissibilité prévues par la réglementation ;
- En cas d'inscription tardive par rapport à la vérification des capacités préalables requises ;
- Quand la qualité de la formation ne peut être garantie en raison notamment d'une saturation de l'infrastructure pédagogique, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité ;
- Au candidat ayant été sanctionné pour des faits graves compromettant la sécurité et le bien-être (conformément aux missions définies à l'Article 8 du décret du 02 02 2007 fixant le statut des directeurs).

8. Annulation ou réorganisation de la formation

La direction se réserve le droit soit d'annuler, soit de postposer l'ouverture d'une formation, avant le début de l'unité d'enseignement, notamment suite à l'impossibilité de trouver un professeur ou à défaut d'un nombre suffisant d'étudiants ou pour toute autre raison organisationnelle sans autre dédommagement que le remboursement du droit d'inscription endéans les 30 jours calendrier qui suivent la date d'annulation.

Les horaires communiqués lors de l'inscription le sont à titre indicatif et l'étudiant est tenu d'accepter tout changement d'organisation.

Il n'existe aucune obligation d'organiser de manière annuelle ou cyclique l'ensemble des unités d'enseignement d'une section. Certaines UE ne sont pas organisées de manière récurrente. Il appartient à l'étudiant de s'organiser pour accéder à ces modules.

Les choix du cours et du moment sont donnés à titre indicatif pour l'unité d'enseignement et ne constituent nullement un droit futur pour les autres unités d'enseignement.

Article 2 - Conditions d'admission "pédagogique"

1. Capacités préalables requises

Les capacités préalables requises (conditions) pour l'admission dans une unité d'enseignement ou les titres qui peuvent en tenir lieu sont précisés aux dossiers pédagogiques (programmes) des unités d'enseignement, conformément à l'article 6 de l'arrêté du Gouvernement du 15 mai 2014.

L'étudiant sera admis dans une unité d'enseignement aux conditions suivantes :

- Être porteur du titre requis ;

ou

- Avoir reçu l'avis positif du Conseil des études concernant la valorisation de titres ou de compétences ou la réussite de tests d'admission.

Les décisions prises par le Conseil des études sont souveraines et définitives. Elles sont consignées dans des procès-verbaux.

2. Dispenses et Valorisation des acquis d'expérience

Toute demande de dispenses ou de Valorisation des acquis d'expérience doit être introduite par l'étudiant **avant le premier dixième de l'unité auprès du secrétariat**. L'étudiant se doit de compléter le formulaire ad hoc¹ disponible au secrétariat (uecpa.secretariat@uccle.edu.brussels).

Dans l'attente de la publication du procès-verbal reprenant les décisions du Conseil des études relatives à la demande de dispense, l'étudiant doit suivre les cours des unités d'enseignement pour lesquels il a sollicité une dispense.

¹ VA – voir annexe 1

Article 3 - Présences

Les présences sont prises à chaque cours, signées et rentrées au secrétariat par les professeurs.

L'établissement peut être amené à modifier les horaires pour des raisons d'organisation. Les horaires ne peuvent faire l'objet d'aucune modification sans l'accord préalable de la Direction.

1. Condition d'assiduité

Présence au cours : pour des raisons pédagogiques et administratives, la présence de l'apprenant(e) au cours est obligatoire. Il est exigé des apprenant(e)s d'avoir avec eux leur matériel didactique (cahiers, manuels ou photocopies...) Des retards importants et/ou systématiques, des absences injustifiées et l'absence d'implication active de l'apprenant dans son apprentissage peuvent entraîner des sanctions prises par le Conseil des Etudes : refus d'admission aux évaluations. L'absence de l'apprenant(e) de moins de 18 ans est systématiquement signalée aux parents.

L'apprenant est tenu d'être présent à minimum 60% du cours comptabilisé avant le premier jour de l'évaluation certificative. Pour les cours de langues, **la présence durant 16 cours minimum** permet la possibilité de passer l'évaluation certificative. Pour les cours de langues en situation appliquée à l'enseignement supérieur et découverte du métier d'indépendant, **la présence obligatoire à minimum 11 cours** permet d'être admis à l'évaluation certificative.

Attestation de fréquentation : seul(e)s les apprenants(e)s qui satisfont aux conditions d'assiduité recevront les attestations de fréquentation ou tout autre document que l'établissement est habilité à leur délivrer.

2. Absences

Toute absence doit être signalée **immédiatement** et le justificatif doit parvenir à l'établissement endéans un **délai de 48 heures** prenant cours dès le premier jour d'absence, à charge pour l'étudiant d'apporter la preuve de l'envoi. Passé ce délai, le chef d'établissement prendra d'éventuelles mesures administratives telles que prévues dans le présent règlement.

Toute absence à l'évaluation certificative doit être justifiée par :

- Le certificat médical ;

- Les attestations légales qui émanent d'une autorité publique (présence à un jury d'assise, convocation communale et/ou judiciaire) ;
- Les attestations établies par les employeurs (publics ou privés) pour présence sur les lieux de travail.

La validité du document de l'absence à l'évaluation certificative relève de l'appréciation du chef d'établissement ou de son délégué.

Le professeur peut refuser l'accès à son cours à un étudiant en retard ou perturbant, par son arrivée tardive, le bon déroulement de l'enseignement (respect d'un quart d'heure académique). Les retards et départs anticipés peuvent être comptabilisés comme absence injustifiée. L'étudiant sera invité à signer et noter sur la feuille de prise de présences l'heure d'arrivée tardive ou de départ anticipé.

Si un étudiant exprime le souhait de quitter le cours avant son terme il doit en avertir le professeur en début de cours et en sortira de préférence pendant la pause.

En cas de départ anticipé volontaire, le professeur et l'école ne peuvent être tenu responsables d'un quelconque dommage physique, matériel, immatériel ou moral pouvant résulter ou en relation avec le départ anticipé.

Les sorties pédagogiques sont des activités faisant partie intégrante du cours. La présence y est donc obligatoire.

Tout étudiant arrivant en retard à un examen (évaluation) peut se voir refuser l'accès à celui-ci, si l'examen (évaluation) a déjà commencé, et dans tous les cas, pour des motifs évidents d'équité entre les apprenants, il ne sera plus accepté à l'épreuve si un étudiant ayant pris connaissance des questions en est déjà sorti.

Le timing de l'examen (évaluation) ne sera pas prolongé en cas d'arrivée tardive.

Article 4 - Sanction des études

Pour être admis aux examens (évaluation), l'étudiant doit satisfaire aux conditions prescrites pour être inscrit dans l'UE et/ou section **et** avoir fait preuve d'assiduité. L'évaluation certificative aura lieu au plus tard le **dernier jour de cours** de l'unité d'enseignement. L'étudiant doit être informé (au plus tard le 1^{er} dixième) des critères d'évaluation. Par le présent R.O.I., il lui appartient de s'assurer de les avoir en sa possession avant toute participation à une évaluation.

1. Evaluations

Les cours comportent une évaluation continue et une évaluation finale.

L'évaluation continue consiste en deux évaluations formatives qui évaluent toutes des compétences fixées par le dossier pédagogique. Les dates des deux évaluations sont annoncées en début de cours.

L'évaluation certificative consiste en un examen qui évalue toutes les compétences fixées par le dossier pédagogique. Les **examens** ont lieu lors de la dernière semaine de chaque Unité d'Enseignement (UE). Les dates et heures sont communiquées aux étudiants par le professeur et affichées sur la porte du secrétariat dès le début des cours.

En cas de dépassement du pourcentage autorisé relativement aux absences injustifiées, le Conseil des Etudes peut décider de refuser, à un étudiant, l'accès à l'évaluation certificative.

La présence d'un étudiant sous certificat médical à un examen se fera sous sa seule responsabilité. L'étudiant ne pourra en aucun cas évoquer son état de santé en cas de mauvais résultat, ni se retourner contre l'école si son état de santé s'aggrave.

2. Sanction d'une unité d'enseignement

Le Conseil des études précise les critères de réussite liés aux acquis d'apprentissage des UE. Ces critères sont transmis aux élèves par le Conseil des études et par écrit au plus tard pour le premier dixième de chaque UE. Les étudiants sont tenus de remettre les éventuels travaux demandés par les professeurs dans la forme et les délais fixés.

La réussite de **TOUS** les acquis d'apprentissage visés dans le dossier pédagogique de l'UE est obligatoire et conduit à l'obtention d'un pourcentage égal à 50. Le degré de maîtrise des acquis d'apprentissage détermine le pourcentage compris entre 50 et 100.

L'attestation de réussite est délivrée par le Conseil des études à l'étudiant qui maîtrise tous les acquis d'apprentissage de l'UE tels que fixés dans le dossier pédagogique.

Si un ou plusieurs acquis d'apprentissage ne sont pas acquis, aucune note n'est attribuée à l'étudiant et l'attestation de réussite n'est pas délivrée. Dans ce cas, le Conseil des études établit et remet à l'étudiant la motivation de la non-réussite.

3. Communication des résultats et consultation des épreuves

Les résultats seront communiqués soit par l'enseignant concerné (par mail ou par voie orale), soit par consultation des résultats au secrétariat (PV de délibération) dans les deux jours ouvrables suivant la délibération (auprès du professeur).

Les résultats ne sont pas transmis par téléphone, SMS ou courriel.

Sont considérés comme jours ouvrables tous les jours de la semaine, à l'exception du dimanche et des jours fériés légaux.

Les voies de recours doivent être transmises aux étudiants. Celles-ci s'opèrent lors de la transmission du présent ROI. La preuve de la communication des voies de recours aux étudiants est donc apportée dès lors qu'il est fait preuve de la transmission du ROI.

La possibilité est donnée à l'étudiant de rencontrer les professeurs afin d'obtenir de leur part des explications relatives à l'évaluation de leurs épreuves.

L'étudiant a également le droit de consulter son épreuve d'examen et d'en obtenir copie, moyennant le paiement d'une rétribution fixée à 0,25 € par page de document administratif copié. Aucune photo ou scan ne sera autoriséé.

Cette consultation est personnelle (circulaire 7111, p20).

Article 5 - Recours

1. Procédures de recours

En application du Décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion Sociale, (articles 123ter et 123quater) et de la circulaire 7111 du 9 mai 2019 relatifs aux recours dans l'Enseignement de Promotion Sociale, tout étudiant a le droit d'introduire un recours écrit contre une décision de **REFUS** prise par le Conseil des Études dans le cadre :

- De toute unité d'enseignement déterminante ou non déterminante d'une section ;

Le recours doit mentionner **l(es) irrégularité(s) précise(s) (violation d'une règle)** qui le motive(nt) sous peine d'irrecevabilité.

Le délai de dépôt de ladite plainte doit être respecté.

Le recours comporte 2 étapes :

- Un recours interne auprès de l'établissement,
- Un recours externe auprès de l'Administration, s'il échec.

1.1. Le recours interne

Procédure

- L'étudiant prend connaissance de la décision dûment motivée de refus prise par le Conseil des études par mail ou par voie de consultation du classeur au secrétariat ;
- L'étudiant adresse une plainte écrite motivée au chef d'établissement, par pli recommandé (cachet de la poste faisant foi) ou déposée à l'établissement contre récépissé, et ce, au plus tard le 4^e jour calendrier qui suit la publication des résultats ;
- La convocation pour une audition est envoyée à l'étudiant par pli recommandé avec accusé de réception et par courrier ordinaire ;
- L'étudiant accompagné du conseil de son choix est auditionné par le chef d'établissement en présence d'un témoin (secrétaire, enseignant ...) et un PV de l'audition est dressé ;
- L'étudiant signe le PV de l'audition après avoir fait valoir d'éventuelles remarques ;
- S'il échec, le chef d'établissement réunit à nouveau le Conseil des Etudes, éventuellement restreint conformément à l'article 123 ter et quater du Décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion Sociale qui remet un avis ;
- Le chef d'établissement envoie à l'étudiant par pli recommandé avec accusé de réception et par courrier ordinaire, la décision motivée.

Cette procédure ne peut excéder les 7 jours calendrier hors congés scolaires qui suivent la publication des résultats en ce compris l'envoi à l'étudiant, par le chef d'établissement, au moyen d'un pli recommandé avec accusé de réception, de la motivation du refus à la base du recours et de la décision motivée prise suite au recours interne, ainsi que des procédures de recours externe.

Carence

En cas d'absence de l'étudiant le jour fixé pour l'audition, un PV de carence est dressé et signé par le chef d'établissement et deux témoins.

1.2. Le recours externe

L'étudiant qui conteste la décision de refus prise à son égard ne peut introduire un recours externe que pour autant que la procédure de recours interne soit épuisée.

L'étudiant qui conteste la décision de refus et/ou la décision motivée suite au recours interne doit introduire son recours externe, par pli recommandé, auprès de l'Administration dans un délai **de 7 jours calendrier à compter du 3^{ème} jour ouvrable** qui suit la date d'envoi de la décision relative au recours interne.

Procédure

- 🕒 L'étudiant envoie le recours externe (en joignant la motivation du refus et la décision prise à la suite du recours interne) par pli recommandé à l'Administration, **avec copie au chef d'établissement**, à l'adresse suivante:

Service général de l'Enseignement de Promotion Sociale.
Commission de recours de l'enseignement de Promotion Sociale
1 rue A. Lavallée à 1080 Bruxelles

- 🕒 L'Administration transmet le recours externe à la Commission de recours de l'Enseignement de Promotion Sociale qui statuera d'abord de la recevabilité de la plainte. Si la plainte est recevable, la Commission jugera ensuite de son bien-fondé. Le bien-fondé ne conduit pas automatiquement à la réussite.
- 🕒 La Commission communique sa décision motivée par pli recommandé à l'étudiant et au chef d'établissement dans les 30 jours calendrier hors congés scolaires.

Pour les recours externes introduits entre le 1er juin et le 7 juillet, la Commission communiquera sa décision au plus tard pour le 31 août de l'année concernée.

La procédure de recours ne traite que de cas individuels. Le dossier ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du Conseil des Etudes ou du jury concernant d'autres étudiants.

2. Consultation des copies d'examen

Il appartient à l'étudiant ajourné ou refusé de prendre rendez-vous avec le secrétariat pour consulter sa copie d'examen et en prendre copie dans le délai du recours interne. Le prix de la copie est fixé à 0,25 euros par page. Aucune photo ou scan ne sera autorisé.

Article 6 - Discipline et respect

1. Propreté des locaux – Respect du matériel pédagogique

Chacun s'efforcera de contribuer au bon ordre des locaux en rangeant le mobilier utilisé et en veillant à leur propreté. Chacun respectera les principes du **tri sélectif des déchets**.

Toute dégradation ou dommage causé par un étudiant sera réparé à ses frais, sans préjudice d'éventuelles mesures qui pourraient être prises.

2. Zone non-fumeur

Conformément à la réglementation en vigueur (arrêtés royaux du 31 mars 1987 et du 19 janvier 2005), il est strictement interdit de fumer dans l'établissement au sens large du terme (locaux, cours, toilettes, ...).

Interdiction de fumer à l'entrée du bâtiment. Une zone « fumeur » est présente à droite du bâtiment à côté du cendrier. Il est interdit de jeter les mégots en dehors du cendrier prévu à cet effet.

3. Savoir-être

Les étudiants adopteront entre eux et vis-à-vis de tous les membres des personnels et de toute personne invitée dans l'établissement une attitude empreinte de réserve et de respect.

-  Toute personne qui cause une atteinte à l'intégrité physique ou morale d'un étudiant, d'un membre du personnel ou d'un visiteur autorisé à l'établissement, sera soumise aux sanctions disciplinaires prévues dans le présent règlement. S'il y a lieu, plainte sera officiellement adressée à l'autorité compétente.

- La participation aux différentes formations exige une tenue décente, propre et adaptée aux exigences du milieu dans lequel on évolue et conforme au profil professionnel.
- En classe, les étudiants veilleront à ne pas perturber le bon déroulement des cours par des interventions intempestives, bruyantes et des déplacements injustifiés.
- L'usage des GSM est interdit pendant les cours sauf autorisation spécifique du professeur.
- Les personnes étrangères à l'établissement, hors événements, n'ont pas le droit de se trouver dans l'enceinte de celui-ci.
- La direction décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou déprédation d'objets personnels.
- Il est obligatoire de prendre part aux exercices d'évacuation incendie organisés au sein de l'établissement. Evacuer les lieux au moindre signal d'alarme et avertir le secrétariat en cas d'accident ou de tout autre problème médical aigu.
- Conformément au décret de la Communauté française du 31 mars 1994 définissant la neutralité de l'enseignement de la Communauté française, les étudiants s'abstiendront de toute attitude et de tout propos partisans dans les questions idéologiques, morales et sociales.

Il est interdit :

- D'avoir un quelconque comportement raciste ou à caractère xénophobe,
- D'avoir un quelconque comportement discriminant quel qu'en soit l'objet : orientation sexuelle, handicap, différence, convictions religieuses ou philosophiques, etc.
- De faire preuve de violence physique ou verbale, ou de harcèlement,

Dans le respect du principe de neutralité tel que consacré dans le projet éducatif, sans préjudice de la possibilité pour les enseignants d'aborder avec les étudiants et les étudiantes toute question utile dans le cadre de leurs cours et sans préjudice de la liberté d'expression de chacun, toute activité ou pratique de nature religieuse, idéologique ou politique est interdite dans les locaux de l'établissement ou dans le cadre des enseignements dispensés en dehors de ceux-ci. De même, toute forme de prosélytisme, ou de militantisme affectant la tranquillité des étudiantes et des étudiants est interdite dans les mêmes conditions.

Le Pouvoir Organisateur de l'établissement interdit le port de tout signe convictionnel, idéologique, politique ou religieux dans le cadre de toutes les activités qui se tiennent dans un lieu ou en une occasion où ces signes doivent être prohibés pour des raisons de sécurité, pour des raisons sanitaires ou parce que les normes de droit supérieur qui s'imposent à l'établissement d'enseignement de Promotion sociale l'exigent.

L'étudiant respecte les règles vestimentaires (y compris les accessoires) qui sont imposées par souci de sécurité et de protection de son intégrité physique. Lors de prestations à l'extérieur, il

respecte les règlements, notamment le règlement de travail, fixé par l'institution en ce compris les règles vestimentaires propres à celle-ci (et notamment les règles relatives au port de signes convictionnels). Clause adoptée par le Conseil WBE en date du 13 janvier 2021.

4. Responsabilités

La direction décline toute responsabilité en cas d'accident de roulage ou de dégradation ou de vol du véhicule aux alentours de l'établissement.

Ni l'établissement ni les membres du personnel ne sauraient être tenus responsables en cas d'accident et/ou dégradations et/ou vol commis sur ou dans des véhicules stationnés aux abords de l'école.

5. Sanctions disciplinaires

Dans le respect des dispositions du règlement d'ordre intérieur, les étudiants sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire pour tout acte, comportement ou manquement répréhensible qui pourrait compromettre la sécurité, le bien-être et l'image de l'établissement, que cet acte soit commis dans l'enceinte de l'établissement ou lors d'une activité organisée dans le cadre de la formation.

Toute sanction disciplinaire est proportionnelle à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels.

Les sanctions disciplinaires qui peuvent être prononcées à l'égard des étudiants sont les suivantes :

- 1° le rappel à l'ordre par le chef d'établissement,
- 2° l'exclusion temporaire d'un cours ou de tous les cours d'un même enseignant,
- 3° l'exclusion temporaire de tous les cours,
- 4° l'exclusion définitive de l'établissement.

6. Exclusion définitive

1. Un étudiant régulièrement inscrit dans un établissement d'enseignement organisé par la Communauté française ne peut en être exclu définitivement que si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un

membre du personnel ou d'un étudiant, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

2. Préalablement à toute exclusion définitive, l'étudiant, s'il est majeur, l'étudiant et ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, dans les autres cas, sont invités, par lettre recommandée avec accusé de réception, par le chef d'établissement qui leur expose les faits et les entend. Cette audition a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification.
3. Le procès-verbal de l'audition est signé par l'étudiant majeur ou par les parents ou la personne investie de l'autorité parentale de l'étudiant mineur. Le refus de signature du procès-verbal est constaté par un membre du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure.
4. Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.
5. L'exclusion définitive est prononcée par le chef d'établissement après avoir pris l'avis du Conseil des études.
6. L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'étudiant s'il est majeur, à ses parents ou à la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur.
7. L'étudiant s'il est majeur, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, s'il est mineur, disposent d'un droit de recours auprès du Ministre qui statue. Le recours est introduit par lettre recommandée dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.
8. L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée visée au point 6.
9. L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion.
10. Le ministre statue sur le recours au plus tard le quinzième jour d'ouverture d'école qui suit la réception du recours. Lorsque le recours est reçu pour les vacances d'été, l'autorité compétente statue pour le 20 août.
11. Dans tous les cas, la notification est donnée dans les trois jours ouvrables qui suivent la décision.

7. Faits graves de violence pouvant justifier l'exclusion

Sont notamment considérés comme faits portant atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un étudiant ou compromettant l'organisation ou la bonne marche d'un établissement scolaire et pouvant justifier l'exclusion :

1. Lors d'activités d'enseignement organisées dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, tout coup et blessure porté sciemment par un étudiant à un autre étudiant ou à un

membre du personnel, ou à toute personne autorisée, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours ;

2. L'introduction ou la détention par un étudiant au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit visée, sous quelque catégorie que ce soit, à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions ;
3. Toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures ;
4. L'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un étudiant au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement de quelque arme que ce soit, de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant ; de substances inflammables sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci, de substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes ;
5. Le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre étudiant ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.
6. Tout fait de harcèlement avéré, sous quelque forme que ce soit, fera l'objet d'un renvoi définitif immédiat. L'établissement se réserve le droit de communiquer toutes informations au pouvoir judiciaire compétent.

8.Sécurité

Pour des raisons de sécurité, le chef d'établissement ou son délégué se réserve le droit de vérifier l'identité de toute personne souhaitant accéder à l'enceinte de l'établissement.

Article 7 - Utilisation des images et des productions scolaires

1. Utilisation des images

Les photographies/images prises lors des activités d'enseignement ou activités exceptionnelles organisées au sein de l'établissement peuvent être utilisées dans le cadre d'informations par l'établissement (sur site, affiches internes ou exposées lors de salons d'information...).

L'établissement n'est pas responsable des photos prises par un étudiant et décline toute responsabilité des conséquences d'une diffusion de telles photos (droit à l'image), à charge de la personne lésée de faire valoir ses droits vis-à-vis du preneur de photos.

L'étudiant qui ne souhaite pas que son image puisse être utilisée en fera part au secrétariat par un écrit qui sera placé dans son dossier. L'étudiant veillera à s'écarter lors de la prise de vue et à signaler son refus d'affichage.

2. Réseaux sociaux et médias

La direction de l'établissement décline toute responsabilité en cas d'usage abusif, sur tout réseau social/tout media, des images prises lors des activités d'enseignement ou d'activités exceptionnelles organisées au sein de l'établissement.

L'établissement se réserve le droit de poursuite à l'égard de toute personne responsable d'abus. Toute victime d'un usage abusif de l'image est en droit de déposer plainte auprès des autorités compétentes.

3. Enregistrements

Tout enregistrement nécessite l'accord du chargé de cours. Le produit de cet enregistrement ne pourra être utilisé que de manière personnelle et confidentielle, exclusivement à des fins pédagogiques. Tout usage abusif sera sanctionné.

4. Productions scolaires

Les supports de cours fournis par les professeurs aux étudiants ne peuvent être diffusés en-dehors de l'établissement si l'auteur ou les auteurs de ce support n'en ont pas donné explicitement l'accord.

Les productions des étudiants restent la propriété intellectuelle de l'établissement. L'étudiant reste libre de déposer son projet auprès de l'organisme concerné afin de protéger ses droits d'auteur en dehors du cadre scolaire.

L'usage du logo de l'établissement n'est autorisé que dans les travaux des étudiants. Tout usage abusif tant du nom que du logo de l'établissement sera sanctionné.

Article 8 - Assurance scolaire

Notre réseau d'enseignement a souscrit un contrat d'assurance scolaire.

Il garantit les **accidents corporels** dont l'étudiant pourrait être victime, lors de toute activité pédagogique exercée dans le cadre de la formation tant en Belgique qu'à l'étranger.

Tout accident doit être signalé au secrétariat dans les délais les plus brefs (si possible dans les 24 heures) afin d'ouvrir un dossier auprès de la compagnie d'assurance.

La procédure à suivre sera communiquée à l'étudiant.

Principales bases légales

Nonobstant le fait que les références légales et la législation peuvent être modifiées à tout moment, le présent ROI est notamment basé sur :

- Le Décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de Promotion Sociale, tel que modifié;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 portant règlement général des études dans l'enseignement secondaire de Promotion Sociale ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 portant règlement général des études dans l'enseignement supérieur de Promotion Sociale de type court et de type long;
- L'Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 15 mai 2014 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et unités de formation de l'enseignement de Promotion Sociale ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 novembre 2017 fixant les modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense et la sanction dans une ou des unités d'enseignement de Promotion Sociale ;
- La Circulaire 2493 du 07/10/2008 : Droit à l'image dans les établissements d'enseignement;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 1993 portant sur les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française;

- Le Décret du 30/06/1998 visant à assurer à tous les étudiants des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives tel que modifié;
- Le Décret relatif à l'enseignement de Promotion Sociale inclusif, du 30 juin 2016 ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 juillet 2017 réglant les modalités d'application du décret du 30 juin 2016 relatif à l'enseignement de Promotion Sociale inclusif ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 3 mai 2017 réglant les modalités d'application du Décret du 13 juillet 2016 organisant l'enseignement à distance de la Communauté française en e-learning ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 janvier 1999 portant sur les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française ;
- Le Décret du 02/02/2007 fixant le statut des directeurs ;
- Le Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'Enseignement supérieur;
- La circulaire 3664 du 18 juillet 2011 « instructions administratives relatives à la constitution et à la tenue des dossiers et des fiches des élèves et étudiants de l'enseignement de Promotion Sociale ainsi qu'à la tenue du registre matricule, du registre des droits d'inscription et des registres de présence » ;
- La circulaire 6839 du 25 septembre 2018 modifiant la 5644 « Sanction des études dans l'enseignement secondaire de Promotion Sociale et dans l'enseignement supérieur de Promotion Sociale » ;
- La circulaire 5644 du 8 mars 2016 "Sanction des études dans l'enseignement secondaire de Promotion Sociale et dans l'enseignement supérieur de Promotion Sociale;
- La circulaire 6382 du 2 octobre 2017 relative au suivi pédagogique des étudiants ;
- La circulaire 6677 du 30 mai 2019 portant sur les modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense ou la sanction d'une ou des unités d'enseignement ;
- La circulaire 6839 du 25 septembre 2018 modifiant la 5644 relative à la sanction des études ;
- La circulaire 7111 du 9 mai 2019 « Recours contre les décisions des CE et JEI » ;
- La circulaire 7114 du 13 mai 2019 « Conditions d'accès à l'Enseignement de Promotion Sociale aux étudiants ressortissants d'un pays hors Union européenne et précisions relatives au paiement ou à l'exemption du Droit d'inscription spécifique (DIS) ;
- La Loi du 29/06/1983 sur l'obligation scolaire;
- La Constitution.

Les références légales et la législation pouvant être modifiés à tout moment, l'étudiant est tenu de consulter régulièrement les valves d'affichage et il ne peut en aucune manière considérer l'établissement comme responsable d'un manque d'information.

ANNEXES

Annexe 1 : Dispenses et valorisation des acquis (VA)

1. Qu'est-ce que la VA ?

Une partie des formations proposées par l'enseignement de Promotion Sociale exigent d'avoir un diplôme de tel ou tel niveau, mais cette exigence peut être levée grâce à la valorisation des acquis de l'expérience et des enseignements et formations suivis ou validés antérieurement. Aussi, la VA permet à des adultes qui ont le projet de reprendre des études, d'accéder entre autres à l'enseignement de Promotion Sociale, en fluidifiant le parcours d'apprentissage et, le cas échéant, en allégeant la durée des études.

Il s'agit d'un processus d'évaluation et reconnaissance des savoirs et des compétences issus de l'expérience (professionnelle et personnelle) et/ou de la formation, pour l'accès aux études ou pour leur sanction.

Conformément à l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 novembre 2017 fixant les modalités de valorisation des acquis en référence à l'article 8 du Décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de Promotion Sociale, le Conseil des Etudes est autorisé à prendre en considération, pour l'admission, la dispense d'activités d'enseignement et la sanction dans une ou plusieurs UE, les capacités acquises dans un processus d'enseignement, auprès d'un organisme de formation agréé, via l'expérience professionnelle ou la formation personnelle.

Concernant la nature de l'expérience avancée, il n'existe aucune prescription particulière. Vous pouvez tout à fait valoriser des expériences anciennes dans votre parcours. Seule obligation, **toute expérience valorisée devra être justifiée par un document officiel. Une expérience ne pouvant être attestée ne sera pas prise en compte par le Conseil des Etudes.**

Le Conseil des Etudes, constitué de la Direction et du ou des professeurs concernés, prend les décisions relatives à la valorisation des acquis.

En cas d'absence de titres ou de justificatifs probants ou lorsque le Conseil des Etudes juge les documents produits insuffisants, il est procédé à un test ou à une épreuve.

Exemples d'expérience :

- Expérience professionnelle : salarié, indépendant (activité principale ou complémentaire), formation professionnelle, stage professionnel, séminaire...
- Expérience personnelle : études supérieures, bénévolat, volontariat, formation certifiante, formation non- certifiante...

Exemples de documents officiels pouvant justifier les expériences :

- **Activité de salarié** : attestation d'occupation d'emploi délivré par l'employeur
- **Activité d'indépendant** : une attestation d'inscription auprès d'une caisse d'assurances sociales, une attestation d'inscription auprès d'un guichet d'entreprise, une attestation d'inscription auprès de l'institut national d'Assurances Sociales pour Travailleurs Indépendants.
- **Formations non- diplômantes** : attestation de réussite, attestation de participation, certificat

2. Qui est concerné ?

Toutes les personnes (travailleurs, demandeurs d'emploi, étudiants, indépendants, ...) qui souhaitent, par choix ou par obligation, valoriser l'expérience qu'ils ont acquise en vue d'obtenir un diplôme de l'enseignement de Promotion Sociale.

3. Quels sont les types de VA ?

• **Pour l'admission** dans une ou plusieurs unités d'enseignement (UE)

Elle se décide sur la base :

- des capacités préalables requises listées dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement
- d'un dossier personnel
- d'attestations de l'enseignement
- d'attestations de la formation personnelle

• **Pour l'obtention de dispenses**

- d'activités d'enseignement : avoir prouvé la maîtrise des acquis d'apprentissage liés à ces activités d'enseignement
- de stages : travailleurs ou professionnels peuvent effectuer tout ou partie de leur stage dans leur entreprise ou à leur poste de travail pour autant qu'il corresponde aux acquis d'apprentissage attendus

• **Pour la sanction** ou la valorisation d'une ou plusieurs unités d'enseignement (UE)

La VAE Sanction-valorisation se réalise sur la base des acquis d'apprentissage listés dans le dossier pédagogique de l'UE

4. Démarches à accomplir

Pour toutes demandes de VA, le candidat doit être inscrit dans l'établissement. Un droit complémentaire non- remboursable lui sera demandé eu égard au travail administratif et/ou frais inhérents au(x) test(s).

Dans l'attente de la décision du Conseil des Etudes, l'étudiant doit suivre l'horaire de cours et est donc tenu d'y participer de manière assidue.

Il revient à l'étudiant de solliciter le Conseil des Etudes et de s'enquérir des démarches à accomplir en vue de la valorisation des acquis.

L'étudiant introduit sa demande de valorisation par le biais d'un dossier écrit :

- ✓ à retirer au secrétariat de l'établissement
- ✓ à déposer dûment complété et accompagné du documents probants à l'attention du Conseil des Etudes avant le premier dixième de l'organisation de l'UE concernée contre accusé de réception.

Deux procédures sont possibles :

1. La reconnaissance des capacités acquises par un étudiant pour son admission dans un UE
2. La reconnaissance des capacités acquises par un étudiant pour la sanction d'une ou plusieurs UE, en vue de la capitalisation permettant la sanction d'une section.

L'étudiant intéressé par la valorisation des acquis est tenu de s'informer des procédures, spécifiques à l'admission et/ou sanction, auprès du secrétariat un document explicatif lui sera transmis sur simple demande.

Il n'y a pas de recours possible pour la procédure de la VA et les dispenses.

En cas d'évaluation positive du conseil des Etudes pour une demande de dispenses(s), l'étudiant reçoit l'autorisation de dispense de certaines activités de l'UE valorisée. A charge de l'étudiant de prendre contact avec le chargé de cours pour obtenir le planning de la formation.

Annexe 2 : Enseignement inclusif

Notre établissement scolaire s'engage dans la mise en œuvre d'un enseignement inclusif conformément au Décret du 30 juin 2016 qui constitue le cadre légal organisant l'enseignement inclusif et traitant des aménagements raisonnables auxquels les étudiants en situation de handicap² peuvent recourir durant leur cursus.*

Le Conseil des Etudes examine chaque cas en mettant tout en œuvre pour tenter de répondre adéquatement aux besoins de l'étudiant (accessibilité des locaux, aménagement en classe, évaluation individualisée,...)

Si vous souhaitez que votre situation soit prise en compte dans le cadre de l'enseignement inclusif, nous vous invitons à prendre contact directement avec le secrétariat des études, ou via son adresse mail : uecpa.inclusif@ucclle.edu.brussels

L'étudiant qui sollicite un aménagement doit fournir les documents suivants à la personne de référence :

-  Une attestation délivrée par l'organisme compétent (administration publique, décision judiciaire,...) ;
-  Un rapport médical de moins d'un an.

Annexe 3 : Droits d'inscription

Précisions concernant le droit d'inscription (circulaire 7523 du 27/03/2020 complétée par la circulaire 7616 du 16/06/2020) :

² Pour rappel, un étudiant en situation de handicap est un étudiant qui présente des incapacités physiques, mentales, intellectuelles ou sensorielles durables dont l'interaction avec diverses barrières peut faire obstacle à sa pleine et effective participation à l'enseignement de Promotion Sociale sur la base de l'égalité avec les autres.

- Les étudiants doivent payer un droit d'inscription dont le montant est calculé au prorata du nombre d'heures de cours suivis et en fonction du niveau d'enseignement avec un plafond qui ne peut dépasser le paiement de 800 périodes tant pour le secondaire que pour le supérieur ;
- Tous les étudiants (également ceux exonérés du droit d'inscription) sont redevables du droit d'inscription complémentaire pour frais administratifs.
- Le paiement se fait par carte bancaire (carte belge) ou en cash (pas de visa ni de carte bancaire étrangère)