

# **BIENVENUE**

*Vous avez fait le choix de notre établissement, l'Institut Provincial de Formation Sociale, enseignement de promotion sociale de la Province de Namur, nous vous en remercions.*

*Notre enseignement s'adresse à un public adulte, s'inscrivant dans une dynamique de formation continue tout au long de la vie.*

*Entrer en formation dans notre Institut implique de s'éclairer sur son fonctionnement (général et particulier) et de se familiariser avec les terminologies utilisées dans ce type d'enseignement. C'est également participer à l'application du décret du Conseil de la Communauté Française (16/4/1991), acte fondateur de la promotion sociale dont les finalités sont :*

*Concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;*

*Répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socioéconomiques et culturels.*

*Derrière ces mots se trouvent des valeurs importantes à nos yeux telles que : principe d'égalité et de la justice sociale, une reconnaissance de chaque individu dans son identité et son rôle de citoyen, ...*

*En d'autres termes, la pédagogie ou « l'art d'éduquer » sera un pilier important dans la transmission des savoirs.*

*C'est la raison pour laquelle nous souhaitons mettre l'accent sur l'application des pédagogies actives et participatives, vecteurs essentiels pour l'épanouissement de chacun des acteurs.*

*Lors des formations en promotion sociale, les chargés de cours, le personnel éducatif et administratif, la Direction et le groupe classe sont des dynamiques de soutien de chaque étudiant, afin de mener à bien son parcours de formation.*

*La réussite est source de fierté personnelle par le dépassement de soi et le partage avec les autres participants.*

*Votre mission sera d'apprendre un ensemble de savoirs (faire, être et devenir...).*

*Enfin, se former à l'Institut permet de découvrir la diversité du monde de la Formation et de l'Enseignement.*

*Nous vous souhaitons d'en apprécier la richesse et la grande complémentarité ce qui, nous en sommes convaincus, devrait participer au bien-être et au développement de chacun.*

*La Directrice*

*Bénédicte NOËL*

<b>1</b>	<b>PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE DU RESEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNE .....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA PROVINCE DE NAMUR .....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE .....</b>	<b>6</b>
<b>3.1</b>	<b>L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE (EPS), SON PASSE, SON PRESENT, SON AVENIR.....</b>	<b>6</b>
<b>3.2</b>	<b>LES ETUDIANTS. ....</b>	<b>7</b>
<b>3.3</b>	<b>SPECIFICITES DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE .....</b>	<b>8</b>
3.3.1	L'accompagnement du public qu'il accueille.....	8
3.3.2	La valorisation de l'expérience acquise hors du champ de l'enseignement .....	8
3.3.3	L'intégration dans l'espace européen de l'éducation .....	9
3.3.4	La recherche d'une qualité sans cesse accrue.....	9
3.3.5	Le développement de partenariats de plus en plus nombreux.....	9
3.3.6	La veille sur les métiers émergents et l'adaptation de l'offre de formation en conséquence.....	9
<b>3.4</b>	<b>CARACTERISTIQUES DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE (EPS) .....</b>	<b>10</b>
<b>3.5</b>	<b>LE NIVEAU D'ENSEIGNEMENT.....</b>	<b>14</b>
<b>3.6</b>	<b>LES TITRES DELIVRES. ....</b>	<b>14</b>
<b>3.7</b>	<b>LES MOYENS .....</b>	<b>15</b>
<b>4</b>	<b>REGLEMENT GENERAL DE L'INSTITUT PROVINCIAL DE FORMATION SOCIALE.....</b>	<b>16</b>
<b>4.1</b>	<b>L'ETABLISSEMENT. ....</b>	<b>16</b>
4.1.1	Le Pouvoir organisateur .....	16
4.1.2	Organisation interne .....	18
<b>4.2</b>	<b>BASES LEGALES.....</b>	<b>22</b>
<b>4.3</b>	<b>PREVENTION ET LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT ET LES VIOLENCES SEXUELLES.....</b>	<b>23</b>
<b>4.4</b>	<b>CONDITIONS D'ADMISSION. ....</b>	<b>23</b>
4.4.1	Des obligations réglementaires.....	23
4.4.2	Des obligations administratives .....	24
4.4.3	Droit d'inscription.....	25
4.4.4	Valorisations des acquis .....	26
4.4.5	Congé d'éducation payé.....	27
4.4.6	Collecte de données et respect de la vie privée .....	27
4.4.7	Dispositions administratives.....	27
<b>4.5</b>	<b>DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES ETUDIANTS.....</b>	<b>29</b>
4.5.1	Obligations générales .....	29
4.5.2	Etre étudiant au Campus.....	29
4.5.3	Etre étudiant à l'IPFS .....	30
<b>4.6</b>	<b>PLAN D'ACCOMPAGNEMENT.....</b>	<b>39</b>

4.6.1	Introduction.....	39
4.6.2	Définition .....	39
4.6.3	Objectifs .....	39
4.6.4	Axes .....	39
4.6.5	Modalités.....	39
4.6.6	Traçabilité.....	43
<b>4.7</b>	<b>SANCTION DES ETUDES .....</b>	<b>44</b>
4.7.1	Sessions .....	44
4.7.2	Sanction d'unité d'enseignement autre que l'E.I. ....	44
4.7.3	Sanction de l'unité d'enseignement Epreuve Intégrée .....	45
4.7.4	Sanction d'une section .....	46
4.7.5	La procédure appliquée en matière de présentation d'épreuves orales .....	46
4.7.6	La personne ou l'instance chargée d'apprécier les cas de force majeure ou les motifs légitimes d'absence aux épreuves d'évaluation .....	46
4.7.7	Règles de délibération (cf. Circulaire 7658 p.22).....	46
4.7.8	Transmission de la décision.....	46
4.7.9	Consultation des évaluations et des tests .....	46
<b>4.8</b>	<b>RECOURS .....</b>	<b>47</b>
4.8.1	Recours interne .....	47
4.8.2	Le recours externe.....	48
<b>4.9</b>	<b>SANCTIONS DISCIPLINAIRES .....</b>	<b>48</b>
4.9.1	Généralités .....	48
4.9.2	Les mesures d'ordre .....	49
4.9.3	Les mesures disciplinaires .....	49
4.9.4	Des modalités d'application des mesures d'ordre et des mesures disciplinaires .....	49
4.9.5	De la procédure disciplinaire .....	50
4.9.6	Notification des mesures disciplinaires.....	51
4.9.7	Procédure de recours .....	51
4.9.8	Refus de réinscription.....	51
<b>4.10</b>	<b>ASSURANCES SCOLAIRES .....</b>	<b>52</b>
4.10.1	Assurance en responsabilité civile .....	52
4.10.2	Assurance scolaire, volet accident corporel.....	52
4.10.3	Assurance Ethias Assistance.....	53
<b>4.11</b>	<b>DISPOSITIONS FINALES.....</b>	<b>53</b>
<b>5</b>	<b>ANNEXES.....</b>	<b>54</b>

# **1 PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE DU RESEAU OFFICIEL NEUTRE SUBVENTIONNE**

Les écoles du réseau officiel neutre subventionné sont organisées par des pouvoirs publics les Provinces, les Communes et la Commission Communautaire française de la Région de Bruxelles - capitale.

Ecoles publiques, placées sous l'autorité de mandataires élus et responsables devant les citoyens, elles sont garantes des valeurs de démocratie, de pluralisme et de solidarité.

Elles sont ouvertes à tous et dispensent un enseignement qui s'inspire essentiellement des principes de la laïcité : leur caractère neutre garantit le respect des convictions personnelles de chacun.

Elles refusent toute forme d'endoctrinement et souscrivent à la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme.

Elles veillent à doter les élèves/étudiants de compétences solides qu'ils seront capables d'approfondir et d'actualiser en permanence.

Elles encouragent l'ouverture d'esprit et veulent développer la capacité de remise en question, de créativité, d'innovation, ainsi que l'aptitude au changement.

Elles forment à la confrontation des points de vue, sans a priori, dans un souci permanent d'honnêteté intellectuelle.

Elles stimulent le développement socio-affectif des élèves/étudiants en favorisant leur participation active à la vie scolaire, visant à les former au travail en équipe, au respect de l'autre, à la prise de responsabilités, à la réalisation de projets communs.

Leurs démarches pédagogiques visent à former des jeunes à même de s'insérer en citoyens responsables dans une société en mutation rapide et désireux de participer à l'évolution de celle-ci.

Elles s'attachent à adapter leurs pratiques et leurs moyens aux besoins des élèves/étudiants en tenant compte de leurs rythmes d'apprentissage, de leurs diversités sociales et culturelles : elles tendent vers une réelle égalité des chances face à l'appropriation des savoirs.

Leurs méthodes de travail et de réflexion reposent sur une démarche libre examinière.

Elles mettent l'accent sur la connaissance nécessaire des valeurs sociales entre personnes de milieux socioculturels différents par la pratique de dialogues ouverts et respectueux de chacun.

Les écoles du réseau officiel neutre subventionné préparent les jeunes à construire une société : qui défende les libertés, favorise l'initiative et suscite la prise de responsabilités ; qui vise la promotion et l'égalité des chances de tous en s'enrichissant de leurs différences ; qui veille à la qualité de la vie ; toujours plus démocratique et solidaire.

## 2 PROJET EDUCATIF ET PEDAGOGIQUE DES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT ORGANISE PAR LA PROVINCE DE NAMUR

Remarque préliminaire :

Le terme « éducatif » reprend les valeurs véhiculées par la Province de Namur, tandis que le terme « pédagogique » définit la manière dont ces valeurs sont mises en œuvre.

Les valeurs que nous prônons	et les moyens pour les mettre en œuvre
L'égalité des droits pour tous, quels que soient l'origine, le genre, les convictions	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nous veillons au traitement égal des personnes : elles doivent être considérées de manière impartiale, sans discrimination, dans le respect de leur dignité.</li> <li>• Nous associons à cette égalité des droits le respect des devoirs qui en découlent.</li> <li>• Nous avons le souci constant de mettre à disposition les moyens nécessaires à un enseignement de qualité pour tous.</li> <li>• Nous encourageons la participation des différents acteurs de nos établissements à la réflexion quant aux décisions qui les concernent.</li> </ul>
Le respect des singularités par le biais de pratiques équitables	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nous promovons un enseignement respectueux de chaque individu dans sa globalité, qui tient compte des parcours spécifiques, des diversités culturelles.</li> <li>• Nous favorisons l'épanouissement personnel, le développement de l'estime de soi, des potentialités de chacun, dans une logique de pédagogie valorisante, grâce entre autres à l'évaluation formative.</li> <li>• Nous privilégions les méthodes actives, qui prennent appui sur les savoirs des apprenants et favorisent ainsi leur implication.</li> <li>• Nous recourons à la pédagogie différenciée en prenant en compte les styles et les rythmes d'apprentissage des apprenants.</li> <li>• Nous accordons une grande importance aux pratiques socialisantes, en développant la capacité de chacun à s'exprimer, à entrer en relation, à écouter les autres, à travailler en groupe, à développer des réseaux de communication, à se mobiliser.</li> </ul>
Une neutralité active, respectueuse de la pluralité des convictions et des systèmes de valeurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nous considérons que le vivre-ensemble passe par le respect de principes fondamentaux tels que le respect de la liberté de conscience et d'expression, mais aussi par le dialogue ouvert entre les personnes ne partageant pas les mêmes valeurs.</li> <li>• Nous favorisons le questionnement, le recours aux lectures plurielles des événements, en vue de mieux fonder nos opinions ou nos décisions.</li> <li>• Nous proscrivons tout recours à la violence tant morale que physique. Si les points de vue s'entrechoquent, nous veillons à ce que cela se fasse dans une dynamique constructive et respectueuse des personnes.</li> </ul>

<p>Le développement de l'esprit critique en vue de faire des choix responsables et de participer à la construction d'une société plus démocratique</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nous œuvrons à permettre aux personnes de faire leurs choix de manière éclairée, en renforçant leurs capacités d'analyse et d'argumentation, en les incitant à confronter les points de vue, en mobilisant des compétences à la fois disciplinaires et transversales.</li> <li>• Nous sommes soucieux d'articuler les savoirs liés aux fondements scientifiques au savoir-faire et au savoir-être ; de faire des va-et-vient entre la pratique et la théorie : la réflexion doit accompagner le geste professionnel.</li> <li>• Nous favorisons les habiletés à apprendre dans des conditions changeantes en développant les stratégies d'autorégulation des apprenants : recherche d'informations, travail autonome et en équipe, autoévaluation...</li> <li>• Nous promovons l'accès aux technologies numériques et leur usage, tout en suscitant la réflexion sur les implications pratiques, sociales... d'une société hyperconnectée.</li> </ul>
<p>La justice et l'émancipation sociale, pour une société plus humaine</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Par la formation à des métiers, nous sensibilisons les apprenants aux multiples enjeux du monde dans lequel ils vivent, afin qu'ils puissent être des acteurs de changement en faveur de plus d'égalité, de solidarité, de dignité.</li> <li>• Nous soutenons le développement de projets de gestion durable, tels que la gestion énergétique, la gestion des déchets, l'alimentation saine.</li> <li>• Nous veillons à être des acteurs significatifs du tissu économique, social, culturel dans lequel nous évoluons : les partenariats associatifs, institutionnels que nous établissons constituent des leviers pour nos formations.</li> <li>• Nous utilisons les activités créatives, artistiques, culturelles et sportives comme des vecteurs privilégiés de développement de la société.</li> </ul>

### **3 L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

#### **3.1 L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE (EPS), SON PASSE, SON PRESENT, SON AVENIR.**

En Fédération Wallonie-Bruxelles (Communauté française), l'enseignement de promotion sociale constitue un enseignement à part entière qui accueille les adultes. Il s'inscrit en particulier dans la dynamique de la formation tout au long de la vie.

Anciennement appelé "cours du soir" en raison des horaires pratiqués, l'enseignement de promotion sociale a été reconnu comme une forme spécifique d'enseignement secondaire et d'enseignement supérieur par le décret du Conseil de la Communauté française du 16 avril 1991.

Depuis cette date, le législateur et les Gouvernements ont confirmé, précisé et exécuté cette loi-cadre. En outre, divers arrêtés du Gouvernement balisent l'organisation de cet enseignement modulaire largement ouvert aux besoins des personnes, des entreprises et des organismes socio-économiques de Bruxelles et de Wallonie.

A ce jour, les perspectives inaugurées en 1991 permettent à près de 160.000 adultes de participer à des unités de formation capitalisables, en soirée comme en journée, en semaine comme le week-end, pendant l'année scolaire comme pendant les vacances. Des jeunes qui ont quitté, pour diverses raisons, l'enseignement de plein exercice ou qui désirent compléter leur formation, les accompagnent.

Les compétences de ces personnes sont certifiées par des titres, certificats ou diplômes reconnus par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Elles peuvent valoriser, dans le cadre de la certification et à certaines conditions très précises, des compétences acquises dans le cadre de la formation personnelle ou dans le cadre de l'enseignement.

De 1850 à 1900, des institutions se créent sous des appellations diverses telles que "Cours du soir", "Cours dominicaux", "Ecoles industrielles".

Dans ces écoles, l'enseignement des techniques et des pratiques est principalement pris en charge par des cadres d'entreprises. Les étudiants, des employés, des ouvriers et des manœuvres, désireux de se perfectionner ou de se qualifier, trouvent ainsi comme professeurs des gens de terrain. Cette situation permet l'application d'une pédagogie active et fonctionnelle favorisant l'acquisition plus rapide des savoirs, ces derniers venant clarifier, expliquer, justifier des pratiques de métier apprises empiriquement à l'usine, au bureau ou sur le chantier.

C'est dans la deuxième moitié du 20<sup>ème</sup> siècle qu'est mis en application le parallélisme entre les cours techniques et professionnels du jour et du soir. On assiste petit à petit à une normalisation des structures, des programmes et des diplômes.

Ainsi, les lois coordonnées de 1957 font la distinction entre l'enseignement de plein exercice et l'enseignement encore appelé à horaire réduit mais organisant les cours du soir qui allaient devenir en 1970 l'enseignement de promotion sociale sur le modèle de l'enseignement de plein exercice.

En janvier 1989, les questions relatives à l'organisation sont confiées en Belgique à de nouvelles entités fédérales : les Communautés, expression des trois grandes identités culturelles du pays.

En 1991, le Conseil de la Communauté française vote le décret qui fixe les objectifs généraux et l'organisation spécifique de l'enseignement de promotion sociale.

Il le dote d'une structure complète du niveau de l'enseignement secondaire inférieur au niveau de l'enseignement supérieur et d'un régime de formation par unités capitalisables. Il lui confère l'autorité pour délivrer des titres spécifiques ou correspondants à ceux de l'enseignement de plein exercice.

Il dote l'enseignement de promotion sociale d'un Conseil supérieur et d'une Commission de concertation.

Depuis ses origines, l'enseignement de promotion sociale est au service des personnes qui n'ont pas pu acquérir ni développer les compétences auxquelles elles pouvaient prétendre.

Le plus souvent, ces personnes conjuguent cet effort de formation avec diverses charges familiales, professionnelles et autres qui rendent leur démarche singulièrement courageuse.

Dans le cadre des cours organisés à la fin du 19<sup>ème</sup> siècle pour les populations les plus défavorisées comme de nos jours pour les formations destinées à des personnes qui manquent de compétences et de formation de base ou qui sont à la recherche d'une spécialisation indispensable à leur adaptation technologique, la valorisation de chaque personne est au cœur de la démarche de cet enseignement. Il s'agit de rechercher avec elles les chemins les plus adéquats pour atteindre de nouveaux seuils de compétences et pour développer leurs capacités de formation au sens large.

Il n'est pas neutre que ce soit au sein même de l'enseignement que soit relevé le défi de mettre en pratique des formes différentes d'acquisition de connaissances, de compétences, d'attitudes et que cette démarche donne lieu à une certification reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

L'enseignement de promotion sociale accorde la plus grande importance à son rôle de service public. Il veille particulièrement aux conditions d'accès démocratiques à de telles formations, tant au niveau des conditions d'admission dans les études, qu'au niveau des conditions matérielles qui les accompagnent.

Dans ces perspectives, l'expression "Enseignement de promotion sociale" prend tout son sens.

### **3.2 LES ETUDIANTS.**

L'Enseignement de Promotion Sociale (EPS) s'adresse à un public hétérogène, motivé et exigeant. Les étudiants de l'EPS sont en effet d'âge, de formations, de professions, de milieux sociaux et culturels très diversifiés. Cette hétérogénéité est source d'enrichissement mutuel.

Les principales catégories d'étudiants et leurs motivations :

**des personnes engagées dans la vie professionnelle** désireuses de mettre à jour leurs connaissances dans un souci de formation continue d'accroissement de compétences ou de réorientation de leur carrière. Ces travailleurs s'inscrivent, soit d'initiative, soit sur proposition de l'entreprise dans le cadre de formations organisées en convention avec celle-ci.

**des demandeurs d'emploi**, qualifiés ou non, soucieux d'augmenter leurs chances d'intégration socioprofessionnelle.

**des étudiants** fréquentant l'enseignement de plein exercice et souhaitant acquérir une formation complémentaire ou un renforcement ; des étudiants soumis à l'obligation scolaire à temps partiel qui reçoivent leur formation dans le cadre de la collaboration de l'enseignement de promotion sociale avec les centres d'éducation et de formation en alternance (CEFA) ; des étudiants non soumis à l'obligation scolaire.

**toute personne qui**, par l'organisation du certificat d'aptitude pédagogique (CAP/CAPAES), **a la possibilité d'acquérir un titre pédagogique nécessaire pour l'exercice de sa fonction.**

L'enseignement de promotion sociale organise, gratuitement, au bénéfice de tout étudiant qui le souhaite, des actions de formation en cours de carrière.

Il accueille, à titre individuel, tout étudiant qui, dans un souci d'épanouissement, souhaite suivre une formation.

**Toute personne souhaitant acquérir ou parfaire des savoirs, des savoir-faire et des savoir-être**, dans un souci d'épanouissement personnel, sans objectif professionnel immédiat.

### **3.3 SPECIFICITES DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE**

L'enseignement de promotion sociale se trouve à la frontière de deux mondes : le monde de l'enseignement et le monde de la formation professionnelle. Ses finalités motivent ce positionnement :

Concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ou en promouvant une réorientation professionnelle liée à des choix personnels ;

Répondre aux besoins et demandes en formation initiale ou continuée émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

Son positionnement et les missions qu'il poursuit le rendent singulier. Il s'inscrit pleinement dans une société dynamique où demain sera autre qu'aujourd'hui et où l'adulte devra se montrer souple et créatif pour pouvoir réagir dans des situations non vues et imprévues. L'enseignement de promotion sociale se situe au carrefour de l'individuel et du collectif, au cœur des mutations sociales et de la construction des identités, conciliant la nécessaire adaptabilité au changement et sauvegardant les principes de solidarité et de cohésion sociale comme processus articulé et complémentaire à la formation initiale ou comme processus de réorientation valorisant des enjeux de citoyenneté.

L'enseignement de promotion sociale a acquis une reconnaissance par sa structure, son organisation et son fonctionnement. Il doit et veut aujourd'hui répondre aux nouveaux enjeux qui lui sont proposés.

#### **3.3.1 L'accompagnement du public qu'il accueille**

La société, les métiers, l'accès au travail, le public de l'enseignement de promotion sociale changent. Il ne s'agit plus de s'inscrire à un cours. Il s'agit aujourd'hui d'accueillir chaque candidat, d'évaluer ses capacités, de le conseiller, de l'orienter, d'aider à sa réussite, de le soutenir en cas d'abandon et de l'amener sur le chemin de l'emploi.

Il s'agit aussi de participer à la formation "tout au long de la vie" (LLL-FTLV) suivant les concepts de la Commission européenne. L'apprentissage tout au long de la vie est défini communément dans la communication comme "toute activité d'apprentissage entreprise à tout moment de la vie, dans le but d'améliorer les connaissances, les qualifications et les compétences, dans une perspective personnelle, civique, sociale et/ou liée à l'emploi".

#### **3.3.2 La valorisation de l'expérience acquise hors du champ de l'enseignement**

(Trop) nombreux sont celles et ceux qui n'ont pas pu achever leur parcours scolaire et ne peuvent se prévaloir d'un titre ou d'un certificat attestant des compétences qu'ils ont acquises. Ils en sont cependant pourvus par le métier qu'ils ont exercé ou qu'ils exercent voire par la recherche d'un emploi qu'ils ont effectuée. Il importe que cette expérience soit reconnue et certifiée, que les compétences acquises soient valorisées.

L'enseignement de promotion sociale revendique un rôle majeur dans ce processus et, notamment, celui de la certification.

### ***3.3.3 L'intégration dans l'espace européen de l'éducation***

L'enseignement de promotion sociale œuvre à presque tous les niveaux de qualification et de certification décrits dans le cadre européen des qualifications et des certifications favorisant son intégration dans le paysage européen. C'est dire la diversité de son offre de formation et la diversité de son public.

C'est insister aussi sur sa volonté de promouvoir une citoyenneté européenne pleine et accomplie. C'est intensifier les collaborations entre les Hautes Ecoles et l'Enseignement supérieur de promotion sociale.

### ***3.3.4 La recherche d'une qualité sans cesse accrue***

La reconnaissance du travail effectué dans les établissements d'enseignement de promotion sociale ne sera durablement acquise qu'au moment où ceux-ci auront formalisé les procédures et les processus qu'ils mettent en œuvre pour assurer la réussite des candidats qui se présentent, du secondaire au supérieur. Il s'agit d'une tâche fastidieuse, consommatrice en temps et en ressources humaines mais nécessaire pour garantir sa transportabilité et sa durabilité et, utile parce qu'elle fournit l'opportunité d'une réflexion sur son propre fonctionnement.

### ***3.3.5 Le développement de partenariats de plus en plus nombreux***

L'enseignement de promotion sociale développe des partenariats variés avec le FOREM, ACTIRIS et Bruxelles-Formation, avec le CEFORA, avec des organismes de formation par le travail (EFT - OISP), avec l'Institut Wallon de Formation en Alternance des Indépendants et Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) et d'autres encore parce qu'il croit que l'apport de chacun, envisagé sur le même pied, contribue à améliorer l'ensemble du système éducatif. Il est également soucieux d'une utilisation efficiente des deniers publics au profit du plus grand nombre. Comme pouvoir normatif de la Fédération Wallonie-Bruxelles, il certifie dans le plein respect des règles en application en Fédération Wallonie-Bruxelles, les savoirs, savoir-faire et savoir-être acquis par l'étudiant ailleurs.

### ***3.3.6 La veille sur les métiers émergents et l'adaptation de l'offre de formation en conséquence***

L'enseignement de promotion sociale doit assurer une veille permanente sur les métiers de sorte que l'émergence de nouveaux métiers induise rapidement une adaptation de l'offre de formation rendue adéquate par la consultation des partenaires sociaux et des représentants des secteurs économiques, coordonnée avec l'enseignement de plein exercice et dépositaire des mêmes effets de droit à niveau de certification équivalente.

### **3.4 CARACTERISTIQUES DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE (EPS)**

L'EPS offre aux adultes, aux parcours souvent diversifiés, un large éventail de formations de niveau de l'enseignement secondaire ou supérieur, au terme desquelles il délivre des titres reconnus (certificats et diplômes) tout au long de la vie.

Cette hétérogénéité est source d'enrichissement mutuel.

L'EPS répond à des besoins individuels et collectifs variés : initiation, qualification, perfectionnement, réorientation, reconversion, spécialisation, épanouissement personnel.

L'enseignement de promotion sociale en Fédération Wallonie-Bruxelles se caractérise par :

- une approche par acquis ou compétences;
- une organisation modulaire, les formations sont découpées en modules appelés « Unité d'enseignement (UE) ». Chaque UE est sanctionnée par une épreuve d'évaluation.
- la reconnaissance des acquis, y compris ceux de l'expérience professionnelle ou personnelle.

Pour mieux comprendre l'enseignement de promotion sociale, précisons la signification de :

#### **ACQUIS D'APPRENTISSAGE :**

Énoncé de ce que l'étudiant doit savoir, comprendre et être capable de réaliser au terme d'un processus d'apprentissage, d'un cursus ou d'une unité d'enseignement validée. Les acquis d'apprentissage sont définis en termes de savoirs, d'aptitudes et de compétences. Les capacités terminales évaluées à l'issue d'une unité d'enseignement sont exprimées en acquis d'apprentissage.

#### **ACQUIS FORMEL :**

Apprentissage effectué dans un organisme de formation ou un établissement d'enseignement délivrant un diplôme, un titre, un certificat reconnu officiellement.

#### **ACQUIS INFORMEL :**

Autodidaxie, apprentissage expérientiel lié à la vie quotidienne, au travail, à la famille, aux loisirs.

#### **ACQUIS NON FORMEL :**

Apprentissage (programmes, modules) effectué en dehors du système formel de formation et d'enseignement, ne débouchant pas sur une reconnaissance officielle.

#### **ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT :**

Il faut entendre par activités d'enseignement :

Les cours théoriques, les séances d'application, les travaux pratiques, les laboratoires, les activités didactiques, les projets et les autres activités organisés en application des dossiers pédagogiques ;

Les travaux et projets de fin d'études d'unités d'enseignement ;

Les stages prévus aux dossiers pédagogiques, organisés individuellement ou en groupe, dûment encadrés et évalués ;

Les activités professionnelles d'apprentissage, dûment encadrées et évaluées ;

Les activités professionnelles de formation, dûment encadrées et évaluées ; Les sessions, les épreuves et les tests ;

La part supplémentaire ;

Les périodes supplémentaires ; L'expertise pédagogique et technique.

**ACTIVITE PROFESSIONNELLE D'APPRENTISSAGE :**

Activité d'enseignement, relevant de l'enseignement secondaire inférieur ou supérieur de promotion sociale, réalisée en collaboration avec les milieux professionnels, reconnue et évaluée par le Conseil des études conformément aux dossiers pédagogiques. Elle permet à l'étudiant d'acquérir des compétences professionnelles dans l'exercice d'une fonction en bénéficiant de l'environnement humain et technique dudit milieu. Elle se distingue du stage en ce que l'étudiant doit être placé dans une situation de travail identique à celle d'un travailleur contractuel dans laquelle il mettra en œuvre des compétences professionnelles similaires.

**ACTIVITE PROFESSIONNELLE DE FORMATION :**

Activité d'enseignement, relevant de l'enseignement supérieur de promotion sociale, réalisée en collaboration avec les milieux professionnels, reconnue et évaluée par le Conseil des études conformément aux dossiers pédagogiques. Elle permet à l'étudiant d'acquérir des compétences professionnelles dans l'exercice d'une fonction en bénéficiant de l'environnement humain et technique dudit milieu. Elle se distingue du stage en ce que l'étudiant doit être placé dans une situation de travail identique à celle d'un travailleur contractuel dans laquelle il mettra en œuvre des compétences professionnelles similaires.

**APTITUDE :**

Capacité d'appliquer un savoir et d'utiliser un savoir-faire pour réaliser des tâches et résoudre des problèmes. Elle peut être cognitive (utilisation de la pensée logique intuitive et créative) ou pratique (fondée sur la dextérité ainsi que sur l'utilisation de méthodes, de matériels, d'outils et d'instruments).

**ATTESTATION DE REUSSITE :**

Document délivré par le Conseil des études à l'étudiant qui prouve qu'il a acquis, à un niveau suffisant, les compétences correspondant à tous les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement concernée (cf. dossier pédagogique).

**CAPACITES PREALABLES REQUISES :**

Dans les dossiers pédagogiques de l'enseignement de promotion sociale, à chaque unité d'enseignement correspondent des capacités préalables requises. Elles sont définies en termes de savoirs, aptitudes et/ou compétences. Dans certains cas, elles peuvent se limiter à la référence à des exigences administratives ou réglementaires. Elles permettent l'admission dans l'unité d'enseignement par la reconnaissance d'acquis d'apprentissage ou de l'expérience.

**CAPACITES TERMINALES/ACQUIS D'APPRENTISSAGE :**

Dans les dossiers pédagogiques de l'enseignement de promotion sociale, les capacités terminales évaluées au terme d'une unité d'enseignement sont exprimées en acquis d'apprentissage. Il s'agit des savoirs, aptitudes et/ou compétences, dont la fixation conduit à préciser le seuil de réussite et le degré de maîtrise de cette unité d'enseignement. La synthèse des capacités terminales doit correspondre aux compétences visées par les finalités. Elles permettent la sanction des études par validation des acquis.

**CERTIFICATION DES ACQUIS/RESULTATS D'APPRENTISSAGE :**

Procédure de délivrance d'un certificat, diplôme ou titre attestant formellement qu'un ensemble de résultats/acquis d'apprentissage (savoirs, savoir-faire, aptitudes et/ou compétences) obtenus par un individu ont été évalués et validés par un organisme compétent à l'aune d'un standard prédéfini.

**COMPETENCE :**

Faculté évaluable pour un individu de mobiliser, combiner, transporter et mettre en œuvre des ressources individuelles ou collectives dans un contexte particulier et à un moment donné ; par ressources, il faut entendre notamment les connaissances, savoir-faire, expériences, aptitudes, savoir-être et attitudes, tâches. (Décret)

Capacité avérée d'utiliser des savoirs, des aptitudes et des dispositions personnelles, sociales ou méthodologiques dans des situations de travail ou d'études et pour le développement professionnel ou personnel. Le cadre européen des certifications fait référence aux compétences en termes de prise de responsabilité et d'autonomie. (SFMQ)

**CONSEIL DES ETUDES :**

Le Conseil des études comprend, pour chaque section ou unité d'enseignement autre que l'épreuve intégrée, la Direction ou son délégué et le(s) professeur(s) chargé(s) de l'unité de formation.

Pour la sanction de l'épreuve intégrée, des membres étrangers à l'établissement (choisis pour leurs compétences par rapport aux finalités de la section) participent au Conseil des études, constituant ainsi le jury de l'épreuve intégrée).

**DEGRE DE MAITRISE (ACQUIS D'APPRENTISSAGE) :**

Le degré de maîtrise indique le niveau atteint par l'étudiant au-delà du seuil de réussite selon des critères précisés dans le dossier pédagogique.

**DOSSIER PEDAGOGIQUE D'UNITE D'ENSEIGNEMENT (UE) :**

Chaque dossier comporte les éléments suivants :

L'intitulé de l'UE ;

Le niveau d'étude ;

Le classement dans l'enseignement secondaire, en unité de transition ou de qualification, et dans l'enseignement supérieur, dans un domaine ;

Les finalités générales et particulières ;

Les capacités préalables requises pour l'admission à l'UE et les titres pouvant tenir lieu de ces capacités ;

L'intitulé du (des) cours, ainsi que son (leur) classement, ainsi que le nombre de périodes qui lui (leur) est attribué ;

Le programme du (des) cours ;

Les acquis d'apprentissage à maîtriser en fin de formation ;

Le profil du/des chargés de cours (enseignant ou expert) ;

Les éventuelles recommandations pédagogiques ou de sécurité relatives à la constitution des groupes.

Lorsqu'il n'existe pas encore de dossier de référence approuvé par le Gouvernement, chaque réseau d'enseignement ou organisation représentative de pouvoirs organisateurs, peut adresser un dossier pédagogique d'UE à l'Administration, qui transmet au Service d'Inspection et, pour l'enseignement supérieur, à l'exception des UE ne conduisant pas à l'octroi de crédits, à l'ARES, lesquels donnent leur avis. Par délégation, l'Administration approuve ou non le dossier pédagogique « réseau ».

**DELIBERATIONS :**

Réunions de fin d'unité d'enseignement durant lesquelles les résultats des étudiants sont examinés et discutés oralement. Les décisions sont prises en consensus ou à défaut à la majorité.

**EPREUVE INTEGREE :**

L'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » est sanctionnée par une épreuve qui a un caractère global et qui 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. Cette épreuve a pour objectif de vérifier si l'étudiant maîtrise des capacités couvertes par les unités déterminantes mentionnées au dossier pédagogique d'une section. Elle est réalisée par le Conseil des études qui, à cette occasion, est élargi à des membres extérieurs à l'établissement (employeurs, lieux de stages, etc...) appelés jury.

**ETUDIANT :**

Toute personne qui réunit les conditions requises par les lois et règlements pour entreprendre et poursuivre des études au sein de l'IPFS.

**EVALUATIONS :**

Les évaluations permettent de situer les apprenants par rapport aux acquis d'apprentissages définis pour l'unité d'enseignement concernée.

**EVALUATION FINALE :**

Il s'agit d'une épreuve réalisée au terme d'une unité d'enseignement qui permet de déterminer le degré de maîtrise des capacités terminales/acquis d'apprentissages dont peut faire preuve l'étudiant. Au niveau secondaire, ce degré est déterminé par les éléments d'évaluation continue, éventuellement complété par le résultat de l'évaluation finale de chaque activité d'enseignement, tandis qu'au niveau supérieur, il est déterminé par les deux à la fois.

**ETUDIANT REGULIER :**

Pour être considéré comme régulier, l'étudiant doit :

Etre en ordre d'inscription (signatures, diplôme, carte d'identité, paiement ou preuves pour l'exemption) ;

Participer assidûment aux cours. Toutefois, les étudiants inscrits dans des activités d'enseignement organisées en e-learning ne doivent répondre à aucune condition d'assiduité pour être réputés étudiants réguliers dans ces activités si ce n'est celle de présenter, sauf absence dûment motivée, aux séances en présentiel prévues et aux épreuves organisées en 1<sup>ère</sup> et/ou 2<sup>ème</sup> session par l'établissement dans lequel ils sont inscrits (cf. Art 120§4 du décret du 16 avril 1991 tel que modifié).

**PERSONNEL :** tout le personnel enseignant et non-enseignant.

**PROFESSEURS :** les chargés de cours, professeurs et experts.

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

Règlement interne à un établissement fixé par le pouvoir organisateur ou le chef d'établissement et précisant certaines règles des règlements généraux des études (l'inscription des étudiants, la condition d'assiduité, ...) ou adoptant des règles qui n'y sont pas abordées (sécurité dans et autour de l'établissement, règles de comportement des étudiants, sanctions disciplinaires, ...).

**REGLEMENT GENERAL DES ETUDES (R.G.E) :**

Règlement général des études dans l'enseignement secondaire et supérieur de type court ou de type long consistant en une réglementation abordant des notions relatives aux activités d'enseignement, de l'horaire minimum, aux étudiants, aux conditions d'admission dans une unité d'enseignement, aux conditions de participation à l'épreuve intégrée, à la sanction d'une unité d'enseignement et des études, au Conseil des études, aux délibérations, aux sessions et certificats ou diplômes.

**STAGE :**

Activité d'enseignement réalisée en collaboration avec les milieux socioprofessionnels en relation avec le domaine des études, reconnues et évaluées par le Conseil des études. Le stage constitue une activité d'enseignement comme les autres et peut donc faire l'objet de dispense et de reconnaissance des capacités.

Il peut figurer au programme de certaines sections de l'enseignement de promotion sociale, mais est obligatoire dans l'enseignement supérieur (à l'exception des sections de bachelier de spécialisation). L'activité professionnelle de l'étudiant peut, en référence aux dossiers pédagogiques, être assimilée aux stages sur décision du Conseil des études.

**UNITE D'ENSEIGNEMENT (UE) :**

Une unité d'enseignement est constituée d'un cours ou d'un ensemble de cours qui sont regroupés parce qu'ils poursuivent des objectifs communs et constituent un ensemble pédagogique cohérent d'acquis d'apprentissages susceptibles d'être évalué et validé.

**UNITE D'ENSEIGNEMENT DETERMINANTE :**

Dans l'enseignement de promotion sociale, une unité d'enseignement est réputée déterminante lorsqu'elle participe directement aux compétences évaluées lors de l'épreuve intégrée si elle existe. Elle est répertoriée comme telle dans le dossier pédagogique de la section et est prise en compte pour la détermination de la mention apparaissant sur le titre d'études.

**UNITE DE FORMATION (UF) :** Voir Unité d'enseignement (UE).

**3.5 LE NIVEAU D'ENSEIGNEMENT.**

L'EPS est organisé au niveau secondaire (degré inférieur et degré supérieur) et au niveau supérieur (de type court ou de type long).

Dans l'enseignement secondaire, les unités d'enseignement sont de transition (priorité à la poursuite des études) ou de qualification (priorité à l'insertion socioprofessionnelle).

Dans l'enseignement supérieur, les unités d'enseignement sont indépendantes ou liées à une section. Les sections sont orientées vers l'obtention d'un niveau de bachelier, de spécialisation et/ou de master.

**3.6 LES TITRES DELIVRES.**

La réussite d'une unité d'enseignement donne droit à une attestation de réussite (le plus souvent).

La capitalisation des attestations de réussite des unités d'enseignement constituant la section donne droit au titre délivré à l'issue de celle-ci.

Les sections sont sanctionnées par des certificats ou des certificats de qualification dans l'enseignement secondaire et par des diplômes dans l'enseignement supérieur (sauf dérogations prévues à l'article 45 du décret du Conseil de la Communauté française du 16 avril 1991).

Les titres délivrés sont soit spécifiques à l'enseignement de promotion sociale, soit correspondants à ceux délivrés dans l'enseignement de plein exercice.

### **3.7 LES MOYENS**

Au quotidien, nous nous appuyons sur les principes d'égalité et de justice sociale et, dès lors :

- les relations d'enseignement se passent entre adultes, entre citoyens, entre personnes responsables;
- les acteurs de la formation se trouvent du côté des "bénéficiaires", en accord avec les déclarations des Droits de l'Homme, des Droits des Jeunes, des Enfants, des Personnes Handicapées, des Personnes Agées...

L'ensemble des formations est "coloré" :

au niveau relationnel : par la tolérance et le pluralisme, par la solidarité, le respect, l'écoute réciproque, l'échange, la participation.

au niveau des savoirs, savoir-faire, savoir-être : par une démarche de confrontation et d'interpellation réciproque entre la théorie et la pratique pour les différents acteurs (chargés de cours et étudiants), agir implique comprendre, analyser les pratiques concrètes des terrains, émettre des hypothèses, les vérifier, construire des projets, évaluer leur réalisation, se remettre en question...

Si nous reconnaissons que la maîtrise de connaissances est une condition nécessaire à la réalisation d'une plus grande égalité entre les citoyens, nous souhaitons que le savoir se construise par des échanges entre les partenaires qui sont les chargés de cours (experts dans leur discipline), les étudiants qui exploitent leur expérience et leur pratique et des acteurs particuliers permettant l'ouverture sur l'extérieur.

## **4 REGLEMENT GENERAL DE L'INSTITUT PROVINCIAL DE FORMATION SOCIALE**

### Dispositions liminaires

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble des cours dispensés au sein de l'Institut Provincial de Formation Sociale (IPFS).

Elles ne remplacent pas l'ensemble des législations et réglementations en vigueur dans l'enseignement de promotion sociale.

Le présent règlement concerne plus particulièrement les rapports entre, d'une part, le Pouvoir organisateur, l'établissement, l'équipe éducative et, d'autre part, les étudiants.

### **4.1 L'ETABLISSEMENT.**

#### **4.1.1 Le Pouvoir organisateur**

L'Institut Provincial de Formation Sociale est soumis à l'autorité du Conseil provincial et du Collège provincial de la Province de Namur, dans le respect des lois et décrets, des arrêtés royaux, arrêtés ministériels et circulaires ministérielles organisant l'enseignement sur le territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

#### ***Le Conseil provincial***

Le Conseil provincial est une assemblée élue tous les six ans. C'est en quelque sorte le "Parlement" des Provinces. Il se réunit aussi souvent que l'exigent les affaires qui font partie de ses compétences (le vote du budget et des taxes, les investissements, l'enseignement provincial, les primes à l'agriculture, l'aide au logement, les affaires culturelles, le tourisme, le secteur médico-social, etc.).

Les Conseillers provinciaux namurois sont au nombre de 37, en ce compris les 4 Députés provinciaux.

Quatre Commissions sont créées au sein du Conseil provincial, afin que les Conseillers se répartissent les dossiers et puissent en débattre. Les Commissions étudient les dossiers qui leur sont soumis et réfléchissent aux voies politiques possibles.

#### ***Le Collège provincial***

Le Collège provincial se compose de 4 Députés dont un Député-Président. Le

Collège provincial assure la gestion quotidienne de la Province.

Il est l'organe exécutif du Conseil provincial.

#### ***Le Gouverneur (Monsieur Denis MATHEN)***

Le Gouverneur est nommé par le Gouvernement wallon, sur avis conforme du Conseil des Ministres de l'Etat fédéral.

Le Gouverneur est chargé de l'exécution de nombreuses réglementations fédérales, communautaires et régionales. Il représente la Région et l'Etat dans la province.

Le Gouverneur assiste aux séances du Collège provincial en tant que commissaire du Gouvernement wallon, sans voix consultative ni délibérative, sauf en matière juridictionnelle. En outre, il assiste aux séances du Conseil provincial et peut y prendre la parole.

### ***Le Directeur général (Monsieur Valéry ZUINEN)***

Fonctionnaire nommé par le Conseil provincial, il est responsable de l'ensemble du personnel provincial et, en tant que chef du personnel, il dirige les travaux de l'Administration.

Nommé par le Conseil provincial, ce haut fonctionnaire est le secrétaire du Collège provincial et du Conseil provincial. Il assiste à leurs séances, rédige les procès-verbaux et transcrit leurs délibérations.

D'une manière générale, le Directeur général est chargé de la bonne préparation et de l'exécution des décisions des deux instances. Il est ainsi, entre autres, chargé de la tenue des registres reprenant les décisions du Collège et du Conseil ainsi que de la garde des archives provinciales. Il est, en outre, le dépositaire du sceau de la Province.

Sa signature officialise tous les documents provinciaux.

Enfin, le Directeur général est aussi le fonctionnaire chargé de l'information, tant des citoyens que des élus. C'est donc à lui qu'il faut s'adresser pour venir consulter et/ou obtenir copies des actes de la province dans le respect des dispositions légales et réglementaires.

### ***L'Inspecteur général (Monsieur Jean-Alexandre VERDONCK)***

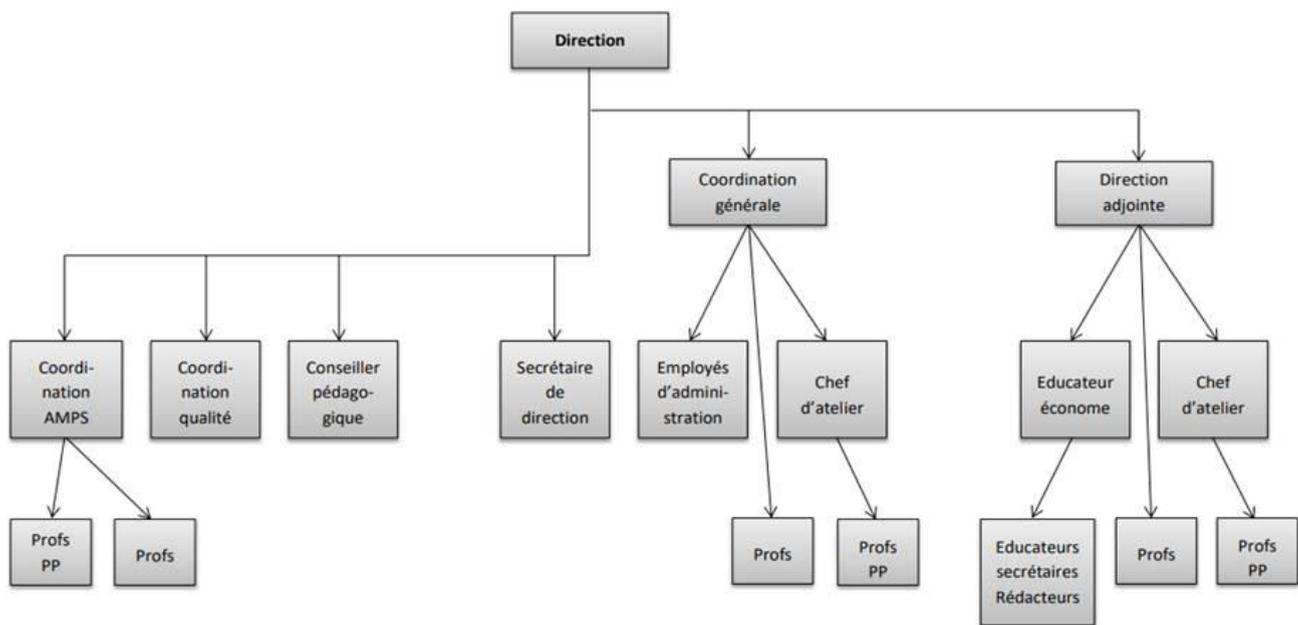
L'Inspecteur général en charge de l'Enseignement et de la Formation assure la coordination de l'ensemble des établissements provinciaux.

Il assure la représentation du Pouvoir Organisateur, ainsi que la jonction entre le Pouvoir Organisateur et les établissements d'enseignement.

Il promeut la qualité de l'enseignement provincial et dresse les lignes stratégiques de son développement.

## 4.1.2 Organisation interne

### Personnel de l'IPFS



#### **4.1.2.1 L'organisation interne**

La structure de l'enseignement de promotion sociale permet d'organiser des formations, le jour, le soir (pour certaines sections les cours se donnent de 17h30 à 21h00, les mardi et les jeudi) ou le week-end, en horaire étalé ou accéléré, à n'importe quel moment de l'année, selon les besoins des étudiants et/ou les demandes des milieux socio-économiques.

L'Institut Provincial de Formation Sociale organise des formations dans des domaines variés mais en lien avec le secteur social, ce qui a développé son expertise en la matière.

L'organisation interne doit être rigoureuse et efficace, pour permettre l'aboutissement des objectifs. La transparence est un préalable à l'établissement de rapports confiants et sincères entre tous les acteurs à l'école.

Elle vise à :

- favoriser les communications internes et externes à l'établissement;
- adapter les horaires aux exigences pédagogiques tout en respectant les impératifs d'une vie sociale épanouissante pour chacun;
- discuter, adapter et respecter le règlement d'ordre intérieur qui est reconnu par tous;
- faire en sorte que les stages fassent partie intégrante des objectifs.

#### **4.1.2.2 L'équipe éducative**

Une équipe éducative à l'écoute de son environnement socio-économique, motivée, informée, consciente de ses responsabilités, soucieuse de perfectionner en permanence son enseignement.

L'équipe éducative comprend : la Direction, les coordinateurs, les enseignants, les éducateurs, le personnel administratif et les experts.

Son action se traduit par :

- une collaboration soutenue avec le monde professionnel;
- une adaptation constante à l'évolution des technologies et des mentalités;
- la création d'ouvrages et d'outils pédagogiques de référence;
- la participation à des journées d'étude, à des recyclages, à des séminaires, à des rencontres;
- la confrontation des expériences pédagogiques par des échanges entre les enseignants et ce, de manière interdisciplinaire;
- l'auto-évaluation et la remise en question;
- la pratique des méthodes pédagogiques et des techniques d'évaluation les plus efficaces et les mieux adaptées à la population scolaire.

#### **4.1.2.3 Les chargés de cours**

Les chargés de cours peuvent être des enseignants ou des experts. Les enseignants sont des spécialistes de la matière enseignée. Les experts sont des personnes encore en activité sur le terrain, faisant ainsi bénéficier les étudiants de leur maîtrise actuelle d'un métier ou d'une profession. L'appel à ces professionnels, ainsi qu'une collaboration continue avec les entreprises, constitue une garantie de l'adaptation constante des formations de l'enseignement de promotion sociale à l'évolution des connaissances et des techniques.

#### 4.1.2.4 La pédagogie et les outils didactiques

La pédagogie mise en œuvre vise à rendre l'étudiant responsable et autonome.

La pédagogie passe par l'acquisition et le développement des compétences dans une « perspective socioconstructiviste » : cette pédagogie permet aux étudiants de faire face à des situations- problèmes, les amènent à réfléchir sur leurs représentations/conceptions et sur leurs actions, ils restent actifs au sein de leur formation, et par ces réflexions, ils visent la recherche et le sens à leurs actions.

Les méthodes actives placent les apprenants au centre des dispositifs et les rendent acteurs de leur processus de formation. Les enseignants proposent des séquences didactiques ce qui permet à l'étudiant de prendre conscience de ses valeurs, de ses droits et du rôle qu'il a à jouer durant les cours.

La pédagogie est adaptée aux objectifs poursuivis. Elle est basée sur le concret et prolongée par une pédagogie du soutien. Elle a pour but de permettre à tous les étudiants d'atteindre les objectifs.

Une transition est organisée entre l'enseignement traditionnel et les enseignements technique et professionnel.

Chaque étudiant a la possibilité d'exploiter au mieux ses potentialités.

La pédagogie est soutenue par des stages, des visites, des conférences, des séminaires, organisés en semaine ou le week-end, dans différents secteurs. (Par exemple : celui de l'aide à la jeunesse, celui de l'aide aux personnes handicapées, celui des personnes âgées, celui de la petite enfance, celui des hôpitaux, ...).

Une attention toute particulière à l'évolution de l'environnement socio-économique permet un ajustement continu des programmes, des méthodes d'enseignement et de l'implication de l'Institution.

L'organisation de journées d'études, colloques... fait partie de la pédagogie.

Les critères de réussite sont clairs, précis et communiqués à tous.

L'épreuve de fin d'études est une pièce d'épreuve déterminante qui clôture la formation.

L'évolution des méthodes et des pratiques d'enseignement est assurée grâce à des réunions pédagogiques régulières entre les chargés de cours et la Direction.

La pédagogie repose aussi sur des équipements techniques et des locaux adaptés : locaux techniques, laboratoire, cuisine, centre informatique, salle de cours multimédias. Ceux-ci sont utilisés de manière optimale.

L'équipement didactique est approprié : centre de documentation géré par informatique, doté de nombreux ouvrages de référence, de périodiques et quotidiens, d'une salle de lecture, d'une banque de CD-Roms et d'ordinateurs à la disposition des lecteurs, d'un site Internet.

L'organisation de cours de rattrapage et l'aide à l'étude sont prévus pour les étudiants qui le souhaitent.

Une pédagogie du concret, active et ouverte au monde extérieur (qui motive et donne du sens), s'articulant sur des valeurs véhiculées dans une école à dimension humaine :

- L'articulation théorie/pratique ou la praxis comme levier des situations d'apprentissage présentés aux étudiants afin de les confronter aux réalités professionnelles.
- La remise en question des compétences de l'étudiant dans un cadre de bienveillance afin d'améliorer ses pratiques.
- La prise en compte du bénéficiaire comme sujet des préoccupations premières du professionnel.
- La transparence, préalable indispensable à l'établissement de rapports confiants entre les partenaires de la communauté éducative;

- Le dialogue impliquant la reconnaissance de chaque étudiant comme personne à part entière, consciente de ses droits et devoirs;
- La rigueur fondée sur des exigences clairement formulées telles que le travail et l'assiduité aux cours, le respect des autres et de l'environnement

Une gestion moderne basée sur :

- une collaboration entre les partenaires de la communauté éducative : responsables pédagogiques et administratifs...;
- une volonté de concertation entre tous les acteurs de l'Institution : étudiants, enseignants, personnel administratif, éducateurs, Direction...;
- une administration informatisée pour gérer les dossiers des membres du personnel et des étudiants, pour établir des horaires adaptés à la pédagogie, pour analyser les résultats scolaires et pour suivre l'évolution de l'établissement grâce aux statistiques;
- une structure provinciale soucieuse de simplifier les procédures administratives et soutenant le projet d'école.

Une culture institutionnelle de recherche de qualité par le biais de :

Formation à l'accueil ;

Formation des nouvelles technologies, des outils de gestion ;

Qualité pédagogique recherchée notamment par la désignation d'une coordinatrice qualité, des groupes de travail pour tous les niveaux d'enseignement ;

Engagement de chargés de cours ou d'expert ayant une expertise centrée sur la formation dispensée ;

Organisation pédagogique avec les thématiques en lien avec la formation pour adultes.

#### **4.1.2.5 Titres délivrés à l'IPFS**

L'IPFS délivre le certificat de qualification d'éducateur, le certificat de qualification d'aide-familiale, le certificat de qualification d'aide-soignante, certificats correspondant à ceux délivrés par l'enseignement secondaire de plein exercice mais aussi, par exemple, le certificat d'assistant en logistique, le certificat d'ambulancier en transport médico-sanitaire, titres spécifiques à l'EPS.

Pour l'enseignement supérieur, l'IPFS délivre le titre de bachelier d'éducateur spécialisé dans l'accompagnement psycho-éducatif et le titre de bachelier en sciences administratives et en gestion publique, titres correspondants à ceux délivrés par les Hautes Ecoles, ainsi que le titre de bachelier conseiller conjugal et familial spécifique à la promotion sociale.

L'IPFS délivre également des diplômes de spécialisation conformes au cadre européen de certification (niveau 6), à savoir "Intervenant en thérapie familiale", "Cadre du secteur non- marchand", "Gérontologie".

## 4.2 BASES LEGALES.

### PRINCIPALES BASES LEGALES:

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

- La Loi du 29-06-1983 sur l'obligation scolaire ;
- Le Décret du 16-04-1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, tel que modifié ;
- 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 du 22-10-2003 relatif à la validation des compétences dans le champ de formation professionnelle continue, conclu entre la Communauté française, la Région Wallonne et la Commission communautaire française;
- Le Décret du 02-02-2007 fixant le statut des directeurs ;
- Le Décret du 09-11-2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études ;
- Le Décret relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif du 30-06-2016 ;
- Le Décret portant diverses mesures dans l'enseignement de promotion sociale 09-02-2017 ;
- Le Décret portant diverses mesures relatives à l'enseignement de promotion sociale 14-11-2018 ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20-07-1993 portant sur les sanctions disciplinaires et les modalités telles qu'elles sont prises dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française ;
- L'Arrêté royal du 21-09-2004 relatif à la protection de la santé des stagiaires ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29-09-2011 fixant les modalités de reconnaissance de capacités acquises en dehors de l'enseignement de promotion sociale de régime 1, tel que modifié ;
- L'Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 15-05-2014 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 2-09-2015 portant règlement général des études dans l'enseignement secondaire de promotion sociale ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2-09-2015 portant règlement général des études dans l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court et de type long ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29-11-2017 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 7-10-2008 "Droit à l'image dans les établissements d'enseignement" ;
- La Circulaire 3664 du 18-07-2011 "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 6382 du 02-10-2017 "Suivi pédagogique des étudiants : dispositions applicables à partir du 1er septembre 2017" ;
- La Circulaire 6677 (émise le 30-05-2018) "Modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense ou la sanction dans une ou des unités d'enseignement de l'enseignement de Promotion sociale. La présente circulaire remplace la circulaire 2055 du 26-09-2007 et modifie et complète la circulaire 5644 relative à la Sanction des études" ;
- La Circulaire 7111 (émise le 09-05-2019) "Recours contre les décisions des Conseils des études et des jurys d'épreuve intégrée dans l'enseignement de promotion sociale" ;
- La Circulaire 7128 (émise le 16-05-2019) "Enseignement de Promotion sociale inclusif";
- La Circulaire 7658 (émise le 09-07-2020) "Sanction des études dans l'enseignement secondaire et supérieur de promotion sociale".
- La circulaire (13/9/2021) « Prévention et lutte contre le harcèlement et les violences sexuelles au sein des établissements d'enseignement supérieur et de promotion sociale »

Les références légales et la législation pouvant être modifiées à tout moment, l'étudiant est tenu de consulter régulièrement le site internet de l'école et il ne peut en aucune manière considérer l'établissement comme responsable d'un manque d'information.

### **4.3 PREVENTION ET LUTTE CONTRE LE HARCÈLEMENT ET LES VIOLENCES SEXUELLES**

L'engagement de l'IPFS en faveur de la lutte contre toute forme de violence et de harcèlement envers autrui dans le cadre des activités d'apprentissages, des études ou des activités organisées par l'établissement. Tout un chacun s'abstient de tout comportement de nature à porter atteinte à la réputation de l'établissement, en son sein ou à l'extérieur, et respecte les prescriptions des règlements internes dont il relève.

### **4.4 CONDITIONS D'ADMISSION.**

#### **4.4.1 Des obligations réglementaires**

##### **4.4.1.1 L'âge**

**«Nul ne peut être admis comme étudiant régulier dans l'enseignement de promotion sociale aussi longtemps qu'il est soumis à l'obligation scolaire à temps plein » (Décret du 16/04/1991, art. 6).**

-L'étudiant doit être âgé de :

O pour l'enseignement secondaire supérieur, 18 ans au 31/12 de l'année civile d'inscription ;

O pour l'enseignement supérieur, 18 ans à la date d'ouverture de l'Unité d'Enseignement. Les étudiants de moins de 20 ans ne peuvent s'inscrire que pour 36 crédits maximum par année scolaire. Si l'étudiant a 20 ans avant le début d'une UE, il peut s'y inscrire.

O deux exceptions sont à noter : - pour rentrer dans la section AMPS, il faut avoir 22 ans accomplis au 1er jour de cours – pour rentrer dans la section Bachelier Educateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif, il faut avoir 21 ans au plus tard le 31 décembre de l'année considérée.

##### **4.4.1.2 Capacités préalables et titres**

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

L'étudiant qui ne possède pas les titres requis pour l'entrée dans une formation devra passer un test d'admission.

Dans le cadre de certaines formations, compte tenu des moyens disponibles et dans le souci de maintenir la qualité pédagogique, un examen d'admission sera organisé pour les candidats étudiants. Dans ce cas, l'étudiant en est informé au plus tard lors de l'inscription.

Les dates et heures des tests d'admission lui sont communiquées. La présence et la participation de l'étudiant est indispensable ; aucune absence ne sera prise en compte.

##### **4.4.1.3 Adhésion aux règlements**

Au moment de l'inscription, la Direction porte à la connaissance de l'étudiant les documents suivants :

- 1 - le projet éducatif et le projet pédagogique du Pouvoir Organisateur ;
- 2 - le projet d'établissement ;
- 3 - le règlement d'ordre intérieur ;
- 4 - les règlements particuliers de l'établissement.

Seuls les étudiants qui auront accepté intégralement et inconditionnellement ces projets et règlements verront leur inscription validée. Une fiche signée par l'étudiant portant les mentions de cette acceptation sera remise à la Direction.

#### 4.4.2 Des obligations administratives

Au début de chaque UE ou de chaque section, un dossier est ouvert pour chaque étudiant. L'inscription d'un étudiant ne devient effective qu'après la constitution **complète** de son dossier individuel et le paiement intégral de son droit d'inscription.

Pour être admis dans une formation, ce dossier doit comprendre :

1. Une photocopie du titre requis pour l'entrée en formation (sauf dans les cas de test d'admission) ;
2. Pour les étudiants de moins de 18 ans, une attestation (modèle A) délivrée par l'établissement de plein exercice qu'ils fréquentent, attestant qu'ils y sont régulièrement inscrits pour l'année scolaire considérée ;
3. Pour les demandeurs d'emploi, être en condition d'exonération au FOREM, fournir le numéro du FOREM ;
4. Pour les étrangers non ressortissants de la CEE, son parcours d'études antérieurs sous forme de CV ainsi qu'une attestation de résidence ou une composition de ménage ;
5. Pour les bénéficiaires du Revenu d'Intégration Sociale (anciennement minimex), une attestation du CPAS ;
6. Pour les personnes porteuses d'un handicap, une attestation de l'AVIQ.

L'étudiant déjà inscrit dans un autre établissement de promotion sociale et qui sollicite de ce fait l'exonération du droit d'inscription fournira la quittance du droit d'inscription déjà payé dans l'autre établissement de promotion sociale. Il paiera éventuellement un complément.

Remarques :

Cette liste peut être modifiée en fonction des impératifs administratifs.

L'établissement vérifiera la validité des documents précités sur base des originaux.

Les étudiants de nationalité étrangère produiront en plus :

- a) S'ils ont suivi les cours dans un établissement de régime étranger :  
un document officiel établissant clairement leur identité et leur nationalité ;  
tous les documents justificatifs de leurs études antérieures permettant d'établir l'équivalence des études accomplies à l'étranger avec des études correspondantes de régime belge ;  
ou la décision ministérielle relative à l'équivalence des études. Dans l'attente de cette décision, l'étudiant est inscrit à titre provisoire. Il est informé de son statut d'étudiant irrégulier jusqu'à la régularisation de son dossier ;  
la photocopie du titre de séjour valable pour toute la durée de la formation.
- b) S'ils ont suivi les cours dans un établissement de régime belge :  
Les documents énumérés de 1 à 6.
- c) Le cas échéant, les documents justifiant l'exemption du droit d'inscription spécifique :  
En cas d'incertitude quant à la validité du titre invoqué ou en cas d'absence de celui-ci, la Direction peut faire procéder à une épreuve d'admission par le Conseil des études selon le cas. Les étudiants qui ont suivi les cours dans un établissement de régime étranger doivent produire l'équivalence de leurs titres obtenue auprès de la Direction générale de l'Enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Dans l'attente de cette décision, l'étudiant est inscrit à titre provisoire.

La Direction ou son délégué procédera à l'examen des documents communiqués au moment de l'inscription et décidera de l'inscription définitive, après vérification des pièces du dossier établi au nom de l'étudiant.

Le Collège provincial, sur proposition favorable de la Direction, peut autoriser toute personne qui en présente la demande justifiée, à suivre une ou plusieurs branches en étudiant libre. L'étudiant libre ne recevra aucun titre ou attestation de réussite à la fin de la formation. Seule une attestation de fréquentation des cours pourra être délivrée. L'étudiant libre est soumis au même Règlement général des Etudes que l'étudiant régulier.

L'inscription ne peut être postérieure au premier dixième de la formation, sauf dérogation accordée par le Conseil des études.

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.

Tout document doit être communiqué dans les délais prévus et AVANT le 1er dixième de la formation sous peine d'un refus pour raison administrative.

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

#### **4.4.3 Droit d'inscription**

Le droit d'inscription dépend du nombre de périodes suivies et du niveau de la formation. Les montants réclamés seront affichés dans le couloir administratif de l'Institut.

Le droit d'inscription est payable au moment de l'inscription et au plus tard avant le premier dixième de l'UE choisie.

##### **4.4.3.1 Le droit d'inscription Fédération Wallonie-Bruxelles**

Le montant du droit d'inscription est déterminé sur la totalité des périodes de cours de 50 minutes des sections, formations ou unités de formation auxquelles un étudiant s'inscrit pendant l'année scolaire et dont la date du premier dixième de la durée se situe durant ladite année scolaire.

Les étudiants redevables qui ne s'acquittent pas du droit d'inscription **avant le premier dixième de l'unité de formation choisie** ne sont pas pris en considération pour le calcul de l'encadrement, pour l'ajustement de la dotation de périodes et pour le montant des crédits et subventions de fonctionnement et ne sont pas considérés comme étudiants réguliers. Ils ne peuvent pas participer aux activités d'enseignement.

Certaines catégories de personnes sont exonérées du droit d'inscription :

- Les demandeurs d'emploi, sur présentation de leur carte d'inscription et du numéro d'inscription au Forem ;
- Les personnes bénéficiant du revenu d'intégration sociale, sur présentation d'une attestation émise par le CPAS ;
- Les étudiants de moins de 18 ans soumis à l'obligation scolaire au premier dixième de la formation, sur présentation d'une attestation d'inscription de leur école de plein exercice ;
- Les personnes handicapées, sur présentation d'un document de l'AVIQ stipulant que la formation est de nature à favoriser leur réinsertion socioprofessionnelle ;

- Les personnes inscrites en formation à la demande d'une autorité publique, sur présentation d'une attestation émise par leur hiérarchie.

Les étudiants de nationalité étrangère non ressortissant d'un pays membre de l'Union Européenne doivent s'acquitter d'un droit d'inscription spécifique défini par la circulaire n°4652 « Droit d'inscription spécifique à charge des étudiants étrangers ».

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

#### **4.4.3.2 Le droit d'inscription provincial**

Les étudiants devront s'acquitter d'un droit d'inscription provincial, dont le montant est fixé, en fonction du nombre de périodes de formation suivies par année scolaire, par résolution du Conseil provincial de Namur. Ces montants sont affichés chaque année scolaire dans le couloir administratif de l'établissement.

Le Collège provincial peut exonérer certaines catégories d'étudiants du droit provincial.

#### **4.4.3.3 Les conditions de remboursement du droit d'inscription**

Le montant perçu sera intégralement remboursé à l'étudiant :

- qui n'a pas réussi le test d'admission ;
- qui se désiste avant le premier cours de l'UE ;
- qui abandonne avant le premier dixième de l'UE et en a informé par écrit l'IPFS.

#### **4.4.4 Valorisations des acquis**

La valorisation des acquis donne l'éventualité de commencer ou de reprendre des études en intégrant une formation. Au départ de formations antérieures et d'expériences professionnelles, il peut être envisageable de faire valoir des dispenses de certaines activités d'enseignement, des reconnaissances d'unités d'enseignement et, faire valoir une admission sur base d'un dossier complet soumis à la décision du conseil des études de la section.

Il existe 3 types de valorisations bien distinctes :

- Valorisation lors d'une admission à une UE
- Valorisation lors d'une demande de dispense de certaines activités dans une UE
- Valorisation lors d'une sanction d'une UE\*

**Pour les valorisations d'admission ou de demande de dispense**, il est demandé à l'étudiant, d'adresser un courrier motivé (selon le modèle annexé XX), à la direction, **avant le 1er/10 de chaque UE** et d'en apporter les documents prouvant les compétences acquises (diplômes, certificats, bulletins, attestations professionnelles, programme de cours, ...). Cependant, toute demande n'induit jamais l'obtention automatique d'une valorisation des acquis. La décision sera rendue par l'établissement, au plus tard dans les 15 jours, suite à un conseil des études.

**Pour la valorisation d'une sanction**, celle-ci est différente en fonction du niveau d'enseignement et/ou d'une expérience de < ou > de 5 ans ainsi que du nombre total des crédits à valoriser. Il est demandé à l'étudiant, d'adresser un courrier motivé (selon le modèle annexé XX), à la direction, **avant le 7 juillet**, et d'en apporter les documents prouvant les compétences acquises (diplômes, certificats, bulletins, attestations professionnelles, programme de cours, ...). Cependant, toute demande n'induit jamais l'obtention automatique d'une valorisation des acquis. L'établissement rendra sa décision pour le 23 août.

**Tout dossier incomplet ou introduit hors délai ne sera pas examiné."**

#### **4.4.5 Congé d'éducation payé**

Le congé-éducation payé constitue un droit des travailleurs du secteur privé de suivre des formations reconnues et de s'absenter du travail avec maintien de leur rémunération. L'employeur ne peut refuser mais doit marquer son accord sur la prise du congé.

C'est à l'étudiant de réaliser les démarches à l'égard de l'employeur et de l'éducateur de référence. Il lui revient également de rentrer dans les délais nécessaires les documents liés à ses éventuelles absences et ce, nécessairement avant l'établissement par l'école du document trimestriel réglementaire. Ce document, une fois complété, édité, ne pourra plus être modifié.

#### **4.4.6 Collecte de données et respect de la vie privée**

Les établissements d'enseignement de la Province de Namur collectent habituellement une série de données relatives aux étudiants (coordonnées, compte bancaire, adresse courriel, etc.). Ces informations sont ensuite enregistrées et traitées en vue de la bonne gestion de l'établissement scolaire, tantôt dans des fichiers informatiques, tantôt dans des fichiers "papier".

L'Institut Provincial de Formation Sociale s'engage à n'exploiter les données personnelles fournies lors de l'inscription qu'à des fins strictement administratives internes, excepté les données exigées par la Fédération Wallonie-Bruxelles en application des dispositions légales et réglementaires.

La Province de Namur est le responsable du traitement de ces données. Celles-ci sont traitées dans le respect des principes suivants :

- Traitées loyalement et licitement ;
- Collectées pour des finalités déterminées, explicites et légitimes ;
- Adéquates, pertinentes et non excessives au regard des finalités pour lesquelles elles sont obtenues et pour lesquelles elles sont traitées ultérieurement ;
- Exactes et, si nécessaire, mises à jour ;
- Conservées sous une forme permettant l'identification des personnes concernées pendant une durée n'excédant pas le Cycle de formation.

La Direction garantit la qualité, la sécurité et la confidentialité des données.

Chaque début d'année scolaire, la Direction soumet aux étudiants un document relatif au droit à l'image, à signer et à remettre à l'école. Par ailleurs, les établissements de la Province de Namur sont équipés d'un système de vidéosurveillance qui vise à améliorer la sécurisation des sites.

Le traitement des images se fait dans le respect de la législation du 21 mars 2007 réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance.

Par l'adhésion à ces "Règlements" et à ces dispositifs, l'étudiant déclare prendre connaissance de la politique du responsable du traitement en matière de protection des données.

#### **4.4.7 Dispositions administratives**

Les documents administratifs tels qu'attestation d'inscription, attestation de congé-éducation (crédit d'heure), attestation de réussite doivent être demandés au secrétariat concerné qui les délivrera dans les délais raisonnables.

Toute rencontre avec la Direction nécessite un rendez-vous pris préalablement au secrétariat de direction.

Seuls les étudiants qui suivent les cours de manière assidue recevront les attestations ou tout autre document que l'établissement est habilité à délivrer.

Le secrétariat de l'Institut doit être prévenu de tout accident ou de tout problème médical aigu survenant dans le cadre des cours et dans les stages dans les plus brefs délais. Dans tous les cas, les membres du personnel ont pour consigne d'appliquer la procédure d'appel des urgences.

Les étudiants qui fréquentent des sections/des formations nécessitant des stages s'engagent à se soumettre à toute visite médicale et toute vaccination nécessaires réclamées par les Autorités médicales de la Communauté française et/ou par les accueillants des étudiants stagiaires.

## **4.5 DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES ETUDIANTS.**

### **4.5.1 Obligations générales**

Par son inscription, l'étudiant s'engage à :

- Se conformer aux règles de vie collective qui lui sont données par écrit (R.O.I., ...) ou oralement par la Direction et les membres du personnel, tant dans l'établissement qu'à l'extérieur de celui-ci ;
- Mettre en œuvre tous les moyens personnels nécessaires au développement des capacités relatives aux objectifs de la formation ;
- Respecter les règles du travail en individuel et en groupe qui sont déterminées par chaque chargé de cours.

Ces règles impliquent l'écoute des autres, le respect de chacun, la participation positive aux activités proposées, un esprit de collaboration constructif.

### **4.5.2 Etre étudiant au Campus**

Conformément aux règles instaurées pour toutes les personnes fréquentant le Campus provincial :

- les étudiants respecteront l'ordre et la propreté des locaux et des lieux mis à leur disposition;
- ils seront attentifs au tri sélectif des déchets et utiliseront les poubelles différenciées à cet effet ;
- lorsqu'ils quittent un local en fin de cours, ils veilleront à s'assurer de la fermeture des fenêtres et de la lumière, de la propreté et du rangement du local ;
- aucun repas ne peut être pris dans les locaux des cours excepté lors de dispositions spécifiques liées à des conditions particulières et validées par la direction ;
- Il est strictement interdit de fumer dans l'ensemble des bâtiments du Campus (cfr. décret du 05 mai 2006 et loi du 22 décembre 2009, telle que modifiée, relative à l'interdiction de fumer dans les lieux fermés accessibles au public et à la protection des travailleurs contre la fumée du tabac).

Les étudiants sont priés d'être particulièrement attentifs à ne pas polluer les abords de l'établissement en y abandonnant mégots, canettes et emballages divers.

Les dégâts causés volontairement ou par négligence au mobilier, à l'équipement, aux locaux et au matériel seront réparés aux frais des étudiants qui les ont causés, outre les sanctions disciplinaires laissées à l'appréciation de la Direction.

En ce qui concerne les locaux spécifiques (salles Cyber-Média, de soins, ...), les étudiants sont priés de respecter les règles suivantes :

- respect du matériel mis à disposition;
- interdiction de boire et de manger près du matériel spécifique;
- fermeture à clé du local lorsqu'il est inoccupé (y compris pendant les pauses);
- interdiction pour les étudiants d'occuper le local sans professeur;
- utilisation de l'Internet à des fins strictement pédagogiques (recherches documentaires).

### **4.5.3 Etre étudiant à l'IPFS**

#### **4.5.3.1 Etre acteur de sa formation**

##### **4.5.3.1.1 Un travail estudiantin de qualité**

Un travail estudiantin de qualité est celui qui permet l'acquisition durable et mobilisable de connaissances et de compétences. Une telle acquisition ne résulte pas d'une simple transmission ou d'une simple application d'un enseignement reçu, mais elle est le produit d'un travail individuel et collectif portant sur la résolution de problèmes. Si on appelle problème toute tâche dont la résolution n'est pas immédiate parce qu'elle ne résulte pas de la simple application d'une règle, l'enseignement de la Province de Namur aura pour but de confronter ses étudiants avec des problèmes de plus en plus complexes, mobilisant des connaissances et développant des savoir-être et des savoir-faire de plus en plus approfondis et variés.

Au même titre que la formation intellectuelle et professionnelle des étudiants, les objectifs de l'enseignement visent leur développement social et personnel.

La poursuite de ces objectifs élargit la notion de travail estudiantin de qualité et s'inscrit dans l'organisation et le déroulement du travail effectué en classe et à domicile. Dans ce contexte, la participation effective et assidue de l'étudiant à toutes les activités proposées par l'établissement est la première condition de la production d'un travail de qualité.

##### **4.5.3.1.2 Le travail à l'établissement, à domicile et en stage**

Le travail dans le cadre de l'établissement inclut des travaux individuels et collectifs, des travaux de recherche, d'analyse et de synthèse, des séquences de réception, de traitement et de communication d'informations, la mise en œuvre de projets.

Certains cours et/ou évaluations peuvent se donner "à distance" c'est-à-dire que les étudiants sont chez eux et suivent les cours/réalisent leurs évaluation via leur PC, tablette, téléphone.

Les règles s'appliquant au distanciel sont similaires à celles prévues dans le cadre du présentiel :

- L'étudiant s'engage à adopter un savoir-être correct et respectueux des chargés de cours et de ses condisciples;
- La présence au cours à distance obéit aux règles des 2/10 et 3/10 dans l'enseignement secondaire et des 4/10 et 5/10 dans l'enseignement supérieur;
- Les règles inhérentes aux évaluations de première et de seconde session s'appliquent au distanciel.

Dans un souci de mener les projets à bien, l'établissement peut organiser de manière obligatoire :

- des visites, voyages pédagogiques, séminaires, conférences... ;
- des stages pendant l'année scolaire et les congés scolaires ;
- des travaux pratiques extra-muros dans des entreprises privées ou publiques;
- des cours durant les congés scolaires.

Le travail à domicile et les stages sont conçus comme un appui aux tâches essentielles effectuées en classe.

Le travail à domicile et les stages tiennent compte également du niveau des études, de la capacité croissante d'autonomie et d'organisation à laquelle chaque étudiant doit être progressivement formé, de son droit de disposer de suffisamment de temps libre pour lui permettre de mener à bien des projets personnels extérieurs à l'établissement.

Toutefois, les stages prennent en compte les exigences de la profession. Les tâches demandées par les professeurs doivent pouvoir être réalisées sans l'aide d'un tiers. Le professeur veille à ce que chaque étudiant ait accès aux sources d'informations et à des outils de travail adéquats. Dans ce contexte, le travail à domicile n'a pas pour effet d'accroître les conséquences de l'inégalité sociale, culturelle et économique des étudiants.

Le travail à domicile et les stages font l'objet d'une évaluation principalement formative : ils permettent de vérifier la compréhension, de mener à bien certaines tâches peu compatibles avec le temps de la classe (lectures, recherches, travaux pratiques), de préparer des projets ou des travaux à effectuer en classe.

#### **4.5.3.1.3 Le comportement social et personnel**

Les étudiants veilleront à adopter entre eux et vis-à-vis de tous les membres des personnels et de toute personne invitée dans l'établissement un comportement empreint de réserve et de respect.

Toute personne qui cause une atteinte à l'intégrité physique ou morale d'un étudiant, d'un membre des personnels ou d'un visiteur, sera soumise aux sanctions disciplinaires prévues dans le présent règlement.

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 à des fins autres que pédagogiques est interdit pendant les activités d'apprentissage. L'étudiant est seul responsable de tous les objets qu'il introduit dans l'établissement, quel que soit l'endroit où il les dépose.

Les prises de photos, d'enregistrements, de vidéos et leurs diffusions sont strictement interdites. L'utilisation des réseaux sociaux ne pourra en aucun cas nuire à l'image de personne physique et morale.

Toute publication, distribution, affichage ou vente doit être préalablement autorisé par la direction. Toute propagande politique, syndicale, linguistique ou philosophique est interdite dans l'institut.

Il est strictement interdit d'introduire au sein de l'établissement des boissons alcoolisées ou des produits d'accoutumance.

Il est interdit de se présenter aux cours en état d'ébriété.

Les étudiants sous influence (alcool, drogues, ...) seront interdits d'accès à un quelconque lieu d'enseignement et de formation. Ils s'engagent à être contrôlés par une autorité policière.

Tout candidat trouvé en possession de produits illicites à l'intérieur de l'Institut sera exclu sur le champ dans le respect de la procédure prévue.

Ces règles s'appliquent également dans le cadre des stages, séminaires, ...

### **4.5.3.2 Participation aux cours et aux évaluations**

Les étudiants doivent fréquenter assidûment les activités d'enseignement qui les concernent.

***Dans le secondaire supérieur, le nombre total d'absence ne peut dépasser 3/10<sup>ème</sup> des périodes de l'UE compte tenu que seuls sont autorisés 2/10 d'absences injustifiées.***

***Dans le supérieur, le nombre total d'absence ne peut dépasser 5/10<sup>ème</sup> des périodes de l'UE compte tenu que seuls sont autorisés 4/10 d'absences injustifiées.***

La validité du motif d'absence est appréciée par le chef d'établissement ou son délégué en cette matière.

La participation aux évaluations est obligatoire. Toute arrivée tardive à une évaluation entraîne une non-participation à l'évaluation.

A chaque séance de cours, les présences des étudiants, leurs arrivées tardives, leurs départs anticipés sont consignés par les professeurs ou par l'éducateur dans les registres de présence. Toute arrivée tardive ou départ anticipé sera comptabilisé à hauteur du nombre de périodes perdues.

Les candidats sont tenus de respecter les horaires de cours fixés par l'établissement, indiqués sur le planning de la formation. Les horaires peuvent, dans certaines sections, prévoir des cours pendant les congés scolaires. Les horaires peuvent être modifiés en cours d'année, pour des raisons d'attributions de charge, des raisons pédagogiques, des raisons d'absences de professeurs, de remplacements et de récupérations éventuelles ou des cas de force majeure. Tout candidat accepte ces contraintes éventuelles lors de son inscription.

L'étudiant acceptera dans le même contexte tout changement de lieu où sont pratiqués les cours et activités.

L'étudiant qui quitte sans prévenir l'enseignant de manière écrite, avant la fin de l'heure officielle prévue à l'horaire n'est pas couvert par l'assurance de l'établissement.

Les justificatifs d'absence doivent être rentrés le jour de la reprise des cours et mentionner le nom et prénom de l'étudiant ainsi que la formation suivie.

En cas de dépassement des absences, l'étudiant ne peut prétendre à une attestation de réussite de ladite unité. Le Conseil des Etudes notifiera alors un refus motivé par le R.O.I.

#### **4.5.3.2.1 Evaluation pour toutes les Unités d'Enseignement sauf Epreuve Intégrée**

Lorsque l'étudiant ne présente pas l'une de ses épreuves et qu'il justifie valablement son absence (voir ci-après), le CE l'ajourne. Lorsque l'étudiant se manifeste par écrit auprès de l'enseignant pour demander un report en seconde session, le CE l'ajourne. S'il s'agit d'une seconde session, le CE refuse l'étudiant.

En première session : toute absence doit être justifiée par un motif (certificat médical, attestations légales telles qu'elles sont prévues en matière de législation sociale, les attestations établies par les employeurs pour présence sur le travail).

Tout autre cas relève de l'appréciation du chef d'établissement ou de son délégué. L'absence doit être communiquée au plus tard le jour de l'évaluation et ce, par courriel à l'éducateur référent et au coordinateur de section. Le justificatif doit, lui, parvenir dans les plus brefs délais.

A défaut de fournir un motif valable, l'étudiant est considéré comme absent non justifié et est refusé. Seul le respect de cette règle maintient le droit de l'étudiant à une seconde session.

#### **4.5.3.2.2 Evaluation pour l'unité d'enseignement « Epreuve Intégrée »**

Les étudiants qui n'ont pas pu participer à la première session pour des motifs jugés Valables (certificat médical, attestations légales telles qu'elles sont prévues en matière de législation sociale, les attestations établies par les employeurs pour présence sur le travail ; tout autre cas relève de l'appréciation du chef d'établissement ou de son délégué) sont autorisés à se présenter à la seconde session sans perte de session (en lien avec la limite de 4 participations autorisées).

#### **4.5.3.3 Stages**

Le présent règlement s'adresse à l'ensemble des étudiants qui ont dans leur formation professionnelle des stages obligatoires, quelle que soit leur section. Des directives spécifiques (lieux, plannings, projets, ...) sont données pour chaque option.

##### **4.5.3.3.1 Définition et objectifs**

Le stage est une mise en situation professionnelle qui permet à l'étudiant de se familiariser avec les aspects concrets du monde du travail. Il s'agit d'intégrer réellement la spécificité professionnelle dans la dimension scolaire.

Les objectifs principaux sont, par conséquent, de :

- découvrir le monde du travail et faciliter la future intégration de l'étudiant dans la vie active;
- acquérir et développer les compétences techniques et pratiques de l'étudiant en rapport avec son option suivie;
- permettre la réalisation d'un rapport de stage.

Le professeur d'encadrement de stage est la personne référente pour l'étudiant en stage. Il assure le contact avec le maître de stage.

Par ailleurs, l'étudiant peut s'adresser au chef d'atelier ou au coordinateur de section pour toute problématique éventuelle.

Le référent de stage est la personne qui, au sein de l'organisation, a pour mission d'accueillir, d'encadrer et de contribuer à la formation du stagiaire.

##### **4.5.3.3.2 Place du stage dans la formation**

Les stages sont obligatoires s'ils sont prévus au programme de formation et doivent être effectivement prestés dans leur totalité. Ils font partie intégrante de la formation et sont exploités dans le cadre des cours techniques et pratiques. Ils peuvent également être le support du travail de l'épreuve intégrée.

Les stages constituent une activité d'enseignement comme les autres ; ils sont donc évalués et peuvent faire l'objet de dispenses et de reconnaissance des capacités acquises.

#### 4.5.3.3 Organisation générale des stages

L'arrêté royal du 21 septembre 2004 relatif à la protection de la santé des stagiaires est d'application.

L'école, par l'intermédiaire du professeur d'encadrement de stage, suivra l'évolution et l'avancement du stage de l'étudiant. Il prendra contact avec le maître de stage s'il le juge utile.

L'école proposera la signature d'une convention de stage au référent de stage et à l'étudiant avant de participer à toute activité.

Pendant la période de stage, les étudiants sont couverts par l'assurance de l'école et restent sous l'autorité et la responsabilité de l'école.

L'école se réserve le droit, par l'intermédiaire du maître de stage, de vérifier sur place le comportement du stagiaire, ainsi que le respect des obligations qui lui incombent.

En ce qui concerne la situation juridique du stagiaire, celui-ci continue à relever de la responsabilité de l'école qu'il fréquente. Il n'existe, entre le stagiaire et l'organisation de stage, aucun engagement de louage de services.

Cet état de fait entraîne les conséquences suivantes :

- le stagiaire ne sera pas rémunéré;
- le stagiaire ne relevant pas de la législation sur la sécurité sociale, aucune cotisation ne sera à charge de l'institution de stage;
- la responsabilité civile du stagiaire est couverte par un contrat d'assurance à charge de l'école.

Les couvertures pour les dommages que les étudiants pourraient causer aux biens liés aux lieux de stage sont les suivantes, sachant que seuls sont couverts les sinistres pour lesquels une faute peut être reprochée à l'étudiant :

- dommages aux biens confiés (uniquement les biens faisant l'objet d'un travail ou d'un service entrant dans le cadre des attributions de l'étudiant) : le contrat garantit les dommages à la double condition qu'ils soient la conséquence d'un accident et que leur cause soit extérieure au bien endommagé. Restent donc exclus le vol et la détérioration volontaire.
- dommages causés à un bien appartenant au référent de stage non considéré comme un objet confié : la responsabilité personnelle de l'étudiant sera couverte via les conditions générales de la police, au même titre que s'il cause un dommage à un tiers lors d'une activité scolaire.
- Les dommages causés aux véhicules du référent de stage : la responsabilité personnelle de l'étudiant conducteur pour les dommages causés aux véhicules-tiers et aux véhicules du référent de stage ne sont pas couverts. En cas de dommages causés aux véhicules lorsque l'étudiant les conduit, l'assurance provinciale ne pourra intervenir, Ethias refusant de suppléer à l'assurance responsabilité civile obligatoire pour les véhicules et à une éventuelle assurance dégâts matériels que le propriétaire du véhicule peut décider de souscrire. Si par contre, le véhicule est endommagé par une faute de l'étudiant alors qu'il n'est pas en circulation, on se trouve dans le cas de figure susmentionné, impliquant une intervention de l'assurance responsabilité civile générale.

Toute difficulté d'une des parties doit être connue de l'ensemble des acteurs du projet afin de trouver une solution acceptable pour tous.

Le stagiaire devra avoir un comportement correct et respectueux à l'égard du référent de stage, du personnel et des bénéficiaires de l'organisation. Il doit être discret, travailleur, impliqué et soucieux de se former et d'apprendre les savoirs, savoir-faire et savoir-être de son métier.

Le stagiaire doit accepter de se conformer aux dispositions suivantes :

- appliquer le règlement en vigueur dans l'organisation qui l'accueille;
- manifester au référent de stage le respect et les égards dus à un supérieur et à un éducateur, se montrer assidu et consciencieux quant à l'acquisition des connaissances que lui communiquera le référent de stage;
- être présent régulièrement, se montrer poli, discret et digne vis-à-vis des bénéficiaires ou de toute autre personne avec laquelle il sera en rapport ;
- se présenter constamment dans une tenue discrète et réglementaire s'il échet;
- observer la discrétion dans toutes les questions concernant les bénéficiaires ou le personnel de l'institution;
- s'abstenir de tout ce qui pourrait nuire à sa propre sécurité, à celle de ses collègues, du référent de stage ou des tiers;
- restituer en bon état, au référent de stage, le matériel et/ou les vêtements de travail qui lui ont été confiés;
- prévenir le plus tôt possible, en cas d'absence ou de retard, le référent de stage au minimum et les personnes prévues dans les conventions spécifiques à la section le cas échéant.

En cas de non-respect de ces dispositions, l'école ou l'organisation de stage pourront mettre fin au contrat.

Tout manquement aux bonnes mœurs ou à la déontologie devra être signalé, soit au référent de stage, soit au professeur d'encadrement de stage, soit à l'école qui prendra les sanctions qui s'imposent auprès d'un Conseil des Etudes Extraordinaire.

Le stagiaire ne sera pas tenu d'assurer des tâches étrangères au métier visé. La durée journalière des prestations ne pourra excéder 10 heures de travail (sauf dispositions particulières des commissions paritaires spécifiques).

Dans le cadre de la protection de la maternité, les étudiantes enceintes doivent avertir la direction de l'école et le lieu de stage. La situation personnelle de l'étudiante sera évaluée en fonction du type de stage, du déroulement de l'année et du planning de stage prévu.

Sur base des capacités terminales à atteindre, le lieu de stage ou le service de santé de l'école informe l'étudiante de la décision quant à la compatibilité du stage avec la grossesse.

Le référent de stage devra avoir le souci permanent de perfectionner les compétences de l'étudiant, afin que celui-ci maîtrise de mieux en mieux les savoirs, savoir-faire, savoir-être présents dans l'institution de stage.

Il s'efforcera de prévoir, dans la mesure du possible, des travaux formatifs. L'organisation pratique du stage de l'étudiant sera, par conséquent, spécifique.

#### **4.5.3.4 Honnêteté intellectuelle**

Toutes activités de l'étudiant (travail à remettre, rapport de stage, ...) doivent être empreintes d'honnêteté intellectuelle.

Fraude, plagiat ou absence de citation des sources font l'objet de sanctions.

La fraude scolaire consiste en copier ou tricher de quelque façon que ce soit et notamment le fait de remettre un travail dont on n'est pas, en tout ou en partie, l'auteur exception faites des citations et références indiquées.

Lorsque le CE 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'UE visée par l'épreuve au cours de laquelle la fraude, le plagiat ou l'absence de citation des sources ont été constatés.

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

En cas de récidive, le CE peut refuser l'étudiant en première session.

### **Plagiat**

Source : <https://sites.cegep-ste-foy.qc.ca/presentationtravaux/limportance-de-citer-ses-sources/>

« Donner ses sources, c'est faire preuve d'intégrité intellectuelle en permettant à votre lecteur d'identifier les propos dont vous êtes l'auteur, de vérifier si votre interprétation des textes est juste ou, encore, d'en critiquer la crédibilité. Faire des lectures sur un sujet montre que vous avez pris le travail à faire au sérieux au point de vous documenter. C'est une excellente manière de donner de la crédibilité à votre propos en le positionnant par rapport à ce que d'autres personnes ont déjà dit sur le même sujet. Il ne faut donc pas être gêné de montrer que vous avez fait une recherche documentaire, car il est normal d'avoir recours à des sources extérieures lorsque l'on cherche à mieux comprendre un sujet :

[...]

Citer vos sources permet également d'assurer le respect de la propriété intellectuelle, protégée par la Loi sur le droit d'auteurs.

Comprendre le plagiat et la fraude pour les éviter

Le plagiat, c'est le fait de « reproduire en tout ou en partie le travail d'une autre personne, qu'il s'agisse d'un document imprimé, audiovisuel ou électronique, sans y faire expressément référence 2 ». Autrement dit, plagier, « c'est l'acte de faire passer pour siens les textes ou les idées d'autrui 3 ». Par conséquent, plagier revient à frauder, la fraude étant un « [acte] de tromperie fait pour gagner un avantage personnel, parfois au détriment des autres 4 ».

Il faut savoir qu'il existe plusieurs types de plagiat. Ceux que l'on retrouve le plus fréquemment sont le plagiat de mots et le plagiat d'idées.

Le plagiat de mots

On désigne souvent -ce type de plagiat par l'expression « copier-coller ». Il consiste à reprendre un ou des passages tirés d'un texte sans les mettre entre guillemets et sans les accompagner d'une note indiquant la référence du texte source. Les passages peuvent être copiés de manière intégrale ou modifiés légèrement.

Le plagiat d'idées

Il consiste à paraphraser les propos de quelqu'un, c'est-à-dire à les reformuler dans ses propres mots sans indiquer de quel texte ils sont tirés.

On peut avoir l'impression que le fait d'avoir réécrit les idées de quelqu'un dans nos propres mots nous dispense de donner nos sources. Toutefois, dire autrement ce que quelqu'un a déjà dit, c'est aussi faire du plagiat. »

Source : <https://sites.cegep-ste-foy.qc.ca/presentationtravaux/limportance-de-citer-ses-sources/>

« Donner ses sources, c'est faire preuve d'intégrité intellectuelle en permettant à votre lecteur d'identifier les propos dont vous êtes l'auteur, de vérifier si votre interprétation des textes est juste ou, encore, d'en critiquer la crédibilité. Faire des lectures sur un sujet montre que vous avez pris le travail à faire au sérieux au point de vous documenter. C'est une excellente manière de donner de la crédibilité à votre propos en le positionnant par rapport à ce que d'autres personnes ont déjà dit sur le même sujet. Il ne faut donc pas être gêné de montrer que vous avez fait une recherche documentaire, car il est normal d'avoir recours à des sources extérieures lorsque l'on cherche à mieux comprendre un sujet :

[...]

Citer vos sources permet également d'assurer le respect de la propriété intellectuelle, protégée par la Loi sur le droit d'auteurs.

Comprendre le plagiat et la fraude pour les éviter

Le plagiat, c'est le fait de « reproduire en tout ou en partie le travail d'une autre personne, qu'il s'agisse d'un document imprimé, audiovisuel ou électronique, sans y faire expressément référence

2 ». Autrement dit, plagier, « c'est l'acte de faire passer pour siens les textes ou les idées d'autrui 3 ». Par conséquent, plagier revient à frauder, la fraude étant un « [acte] de tromperie fait pour gagner un avantage personnel, parfois au détriment des autres 4 ».

Il faut savoir qu'il existe plusieurs types de plagiat. Ceux que l'on retrouve le plus fréquemment sont le plagiat de mots et le plagiat d'idées.

Le plagiat de mots

On désigne souvent -ce type de plagiat par l'expression « copier-coller ». Il consiste à reprendre un ou des passages tirés d'un texte sans les mettre entre guillemets et sans les accompagner d'une note indiquant la référence du texte source. Les passages peuvent être copiés de manière intégrale ou modifiés légèrement.

Le plagiat d'idées

Il consiste à paraphraser les propos de quelqu'un, c'est-à-dire à les reformuler dans ses propres mots sans indiquer de quel texte ils sont tirés.

On peut avoir l'impression que le fait d'avoir réécrit les idées de quelqu'un dans nos propres mots nous dispense de donner nos sources. Toutefois, dire autrement ce que quelqu'un a déjà dit, c'est aussi faire du plagiat. »

#### **4.5.3.5 Tenue vestimentaire**

Une tenue vestimentaire décente, propre et neutre est requise par respect des membres des personnels et des autres étudiants.

A l'exception de mesures médicales, le visage entier de tout candidat sera visible.

Aucun signe d'une appartenance à une quelconque religion, secte ou groupement religieux ne sera visible.

L'ostentation de symboles racistes, sectaires, extrémistes, antisémites est interdite.

Tout couvre-chef de quelque nature que ce soit sera interdit dans les locaux de formation et de cours.

Pour certaines activités d'enseignement, le port d'un uniforme ou d'un équipement spécifique est obligatoire. En aucun cas, l'étudiant ne pourra s'y soustraire.

### **4.5.3.6 Santé — Maladie — Sécurité**

#### **4.5.3.6.1 Visite médicale**

La protection de la santé des étudiants lorsqu'ils sont en stage est régie par l'arrêté royal du 21 septembre 2004. Cela implique que pour chaque poste de travail, une analyse de risques doit être réalisée.

En fonction de cette analyse de risques, l'étudiant doit subir un examen médical qui déterminera la compatibilité entre ses aptitudes physiques et le poste visé.

Les étudiants sont dans l'obligation de se soumettre à cette visite médicale avant de se rendre en stage.

Si l'étudiant ne se présente pas à son rendez-vous de visite médicale, prioritaire sur les autres activités de travail et de formation, et que son absence n'est pas valablement motivée, il devra prendre en charge et à ses frais une autre visite médicale dans les meilleurs délais.

Tout refus entraînera l'annulation du stage.

#### **4.5.3.6.2 Prévention des maladies**

Les étudiants sont invités à prendre les mesures préventives de lutte contre les maladies et ce, afin de préserver leur santé mais aussi celle des autres :

- Le tétanos est une maladie grave. La vaccination de base en Belgique est efficace jusqu'à l'âge de 16 ans. Vu les risques particuliers auxquels les étudiants sont exposés, un rappel tétanique doit être effectué avant l'entrée à l'école. Ce rappel a une durée de validité de 10 ans.
- L'hépatite B. a été reconnue comme une maladie professionnelle liée à certains secteurs. C'est ainsi que la vaccination est imposée par le PO et que les étudiants des sections concernées doivent s'y soumettre.

#### **4.5.3.6.3 Maladies contagieuses - confidentialités**

Les étudiants sont tenus de signaler à la direction, les cas de maladie contagieuse dont eux - mêmes ou les membres de la famille résidant sous le même toit sont atteints. Ces données médicales constituent des données particulières au sens du RGPD et bénéficient à ce titre d'une sécurité/confidentialité renforcée.

#### **4.5.3.6.4 En cas de maladie**

Lorsque l'étudiant est malade à l'école, la direction peut décider de le faire examiner par un médecin, pour une raison impérieuse et dans l'intérêt de l'étudiant.

La direction peut également faire appel à un service d'urgence si elle l'estime nécessaire. Ces décisions ne pourront être contestées par l'étudiant, pas plus que les frais ainsi engagés.

Les étudiants accidentés seront dirigés, en ambulance, vers le centre hospitalier le plus proche et le plus adapté.

La direction interpellera l'étudiant qui présente un état de santé mettant en difficulté son suivi de la formation, qu'il s'agisse de cours et/ou de stages. Dans ce sens, elle pourra solliciter tout document médical attestant des capacités ou non de l'étudiant, à poursuivre son cursus de formation.

## **4.6 PLAN D'ACCOMPAGNEMENT**

### **4.6.1 Introduction**

La spécificité de l'enseignement de Promotion Sociale réside dans la possibilité donnée à tous de se former et ce, quel que soit le parcours de l'étudiant. La singularité de chacun renvoie indubitablement à des points d'appuis, des difficultés, des forces et des faiblesses divers et spécifiques.

Afin de donner à tous les apprenants les mêmes chances de réussite, nous proposons, au sein de notre établissement, un Plan d'Accompagnement.

### **4.6.2 Définition**

Le Plan d'Accompagnement est un recueil de personnes, d'outils, d'actions mis en place afin de soutenir chaque étudiant ou futur étudiant dans sa singularité durant toute sa formation, de l'accueil à sa remise de diplôme.

Il détaille les moyens mis en œuvre pour lutter contre l'échec, le décrochage scolaire ou tout autre élément qui pourrait mettre la formation des apprenants en péril. Il se veut fidèle aux valeurs de la Promotion Sociale d'une part, et à celles de l'Enseignement Provincial de Namur, d'autre part. Il est représentatif des spécificités de notre établissement.

Ce Plan est pensé et réfléchi par l'ensemble des acteurs de l'établissement et se veut être sujet à évaluation au terme d'un temps déterminé.

### **4.6.3 Objectifs**

- Accompagner les étudiants de manière singulière dans leurs parcours de formation ;
- Viser l'égalité des chances de réussite pour l'ensemble de nos étudiants ;
- Respecter les particularités de chacun des étudiants ;
- Soutenir les étudiants tout au long leur parcours scolaire ;
- Lutter contre l'absentéisme et le risque d'abandon.

### **4.6.4 Axes**

Le plan d'accompagnement se décline sur deux axes :

- L'un collectif : proposé soit pour l'ensemble des étudiants de l'école ou pour une section ou une classe ;
- L'autre individuel : proposé à chacun des étudiants dès l'accueil et ce, jusqu'à la fin de son cursus et la remise de son diplôme.

### **4.6.5 Modalités**

Le Plan d'Accompagnement est exploité par domaines particuliers et pour chaque domaine, l'école propose des outils spécifiques. Ces outils rencontrent à la fois les axes individuels et collectifs.

**Procédures d'accompagnement exploitées dans notre école par domaine et par outils**

#### **4.6.5.1 L'accueil et l'orientation**

##### Le salon SIEP

Présence active de l'école au salon SIEP de Namur. Présentation des formations spécifiques et accueil des visiteurs en partenariat avec des étudiants représentatifs de différentes sections.

##### Les séances d'information spécifiques

Accueil des futurs étudiants potentiels lors de séances d'informations programmées en avril de l'année scolaire. Ces séances sont aussi prétextes à échanges avec les enseignants, les éducateurs et les membres de la direction.

##### Le poste accueil

Accueil des futurs étudiants afin de les informer au sujet de nos formations, les conseiller dans leurs projets ou les accompagner dans leur processus d'inscription.

##### L'accueil en début de formation

Accueil pluridisciplinaire (direction, éducateurs, enseignants, conseiller pédagogique) des étudiants. Présentation de l'organisation interne et des modalités de fonctionnement de l'institution.

##### L'orientation ou réorientation

Pour accompagner les étudiants à réfléchir à une orientation ou à une réorientation, le service d'aide à la réussite met en place des suivis individuels d'orientation impliquant l'analyse de leurs désirs de changements, l'élaboration de bilans de leurs compétences, la clarification de leurs motivations. Le service d'aide à la réussite aiguille les étudiants vers des partenaires de l'orientation du pôle académique namurois. (rebond, Map,...)

#### **4.6.5.2 La Valorisation des Acquis**

Accueil des étudiants et information sur les procédures de valorisation de leurs compétences et de leurs parcours personnels, professionnels et de formation.

Accompagnement individuels et communication des dates de rentrée des dossiers.

Analyse des dossiers et prise de décision éclairée.

#### **4.6.5.3 La formation**

##### Le contrat didactique

Il est demandé à tous les enseignants de communiquer au premier cours les modalités d'évaluation, les acquis d'apprentissage et les dates d'évaluations.

##### Les délégués de classe

Il est demandé à chaque classe d'élire un ou plusieurs délégués de classe. Leur rôle est un rôle d'interface entre les étudiants, les enseignants, l'équipe administrative, pédagogique et la direction.

##### Les réunions des délégués de classe

Il est proposé plusieurs moments de rencontre intra et inter section, toute année confondue avec tous les délégués, un membre de la direction, l'éducateur de la section, des enseignants.

Y sont partagés, des avis, difficultés, demandes, propositions, questions qui émanent des étudiants. Ils feront l'objet d'une réflexion et déboucheront, le cas échéant, sur des pistes d'aménagements possibles.

##### Les réunions de section

Il est proposé à tous les enseignants de section deux à trois fois par an de se rencontrer et d'échanger autour des difficultés rencontrées dans les activités d'enseignement.

Lors des réunions, un point est consacré à la vie de la section, aux projets, à la dynamique de groupe. Cela vise une cohérence pédagogique, un partage constructif des avis et une meilleure compréhension des réalités de l'étudiant.

### L'encadrement des stages

Le professeur de pratique professionnelle accompagne l'étudiant à différents moments du stage et de sa finalisation : recherche, réflexion, analyse, partage, ...

### La commission pédagogique pour les formations Educateur et Bachelier : Educateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif

Elle reçoit les demandes des étudiants qui se trouvent en difficulté dans la réalisation, l'organisation et la planification de leur stage. Elle envisage dès lors des aménagements pour permettre à l'étudiant de répondre aux exigences institutionnelles et du dossier pédagogique tout en préservant un équilibre des pôles personnels, professionnels et de formation.

### L'encadrement des épreuves intégrées

Il s'organise de manière collective. Dans l'enseignement supérieur, les étudiants ont la possibilité d'être supervisés individuellement.

### La plateforme

Notre plateforme « Its learning » donne la possibilité aux étudiants d'avoir accès à des ressources, syllabus et documents complémentaires inhérents à la formation.

Elle sert aussi de valves qui permettent aux étudiants d'obtenir des informations à distance et d'optimiser leur organisation personnelle.

Elle est accessible et partagée par l'ensemble des acteurs de l'enseignement.

### Les coordinateurs de section

Ils sont à la disposition des étudiants. Ils les reçoivent individuellement ou collectivement en fonction des besoins et des demandes. Ils accompagnent et conseillent les étudiants tout au long de leur parcours.

Ils sont aussi l'interface entre les étudiants et les enseignants dans des situations spécifiques. Ils sont un relais avec le service provincial EMISM (Equipe Mobile d'Intervention en Santé Mentale) qu'ils sollicitent en cas d'urgence.

### Les éducateurs

Un éducateur référent par section soutient les étudiants dans les démarches administratives, les conseille et les oriente vers les organismes internes et externes. Son rôle est essentiel en tant qu'acteur de première ligne pour rencontrer les dimensions relationnelles des étudiants. Ils sont également des relais entre les étudiants, les professeurs et le staff de direction.

### Le coordinateur qualité

Du fait de sa mission, il participe de près et de loin à la réflexion et à la mise en place de stratégies en vue d'améliorer la qualité de notre enseignement.

#### **4.6.5.4 Le soutien et le suivi pédagogique**

Dans le cadre du décret du 20 juin 2013 et de la circulaire 4930 (14/07/2014) de la Fédération Wallonie Bruxelles, l'IPFS a mis en place la fonction de conseiller pédagogique aux étudiants.

Les objectifs de cette fonction sont de développer un accompagnement socio-pédagogique (guidance, orientation, soutien...) des étudiants en individuel ou de manière collective, d'élaborer des outils didactiques afin de les soutenir dans leur parcours scolaire, de servir de relais auprès du corps professoral quant aux difficultés rencontrées par les étudiants et de coordonner la mise en place d'ateliers d'aide à la réussite.

Cette fonction est conçue pour aider les étudiants « à apprendre à apprendre ». Pour cela, il est important qu'ils identifient leurs forces, leurs difficultés et découvrent la manière dont ils apprennent le mieux.

Le dispositif des ateliers thématiques est organisé dans les domaines suivants : gestion et organisation du temps, langue française, analyse d'auteurs et de concepts, prise de notes, gestion du stress, utilisation des outils informatiques...

À côté de ces accompagnements collectifs, le conseiller pédagogique propose des suivis individuels afin de permettre aux étudiants ayant des difficultés spécifiques d'être soutenus, accompagnés et entendus. Pour ce faire, il réalise un diagnostic des acquis, des faiblesses de l'étudiant pour ensuite travailler avec lui à l'élaboration d'un plan d'accompagnement individualisé favorisant sa réussite.

Le conseiller pédagogique assure un relais auprès des enseignants et de la direction concernant les difficultés rencontrées par les étudiants ; il propose des pistes de réflexion et d'action.

Pour réaliser l'ensemble des missions d'accompagnement et de soutien le conseiller pédagogique est épaulé par d'autres enseignants dans le service d'aide à la réussite (SAR).

#### **4.6.5.5 L'enseignement inclusif**

Est un dispositif réglementaire qui vise à favoriser la mise en place de mesures et de ressources destinées à répondre à la demande des étudiants bénéficiaires en situation de handicap, de troubles spécifiques d'apprentissages ou de maladies invalidantes.

Le référent « inclusif » reçoit l'étudiant et envisage avec lui les aménagements d'apprentissage et d'évaluation souhaités en vue de promouvoir le développement et l'atteinte des acquis d'apprentissage avec des meilleures chances de succès. La demande est alors évaluée en Conseil d'Etude spécifique par les professeurs des Unités d'Enseignement concernées. Ce déploiement implique la collaboration des intervenants et l'échange d'informations. Le référent Inclusion est André Budenaerts.

#### **4.6.5.6 La vie « extra » de l'école**

Plusieurs événements permettent aux étudiants de développer une identité d'appartenance institutionnelle et de concourir à des enjeux collectifs de solidarité et de citoyenneté qui favorisent l'ouverture au champ des possibles.

Exercice de cohésion inter école dans la complémentarité des différentes professions enseignées sur le Campus provincial, projets spécifiques (conférences, pièces de théâtre, ...), participation à la journée mondiale de la précarité, ...

#### **4.6.6 Traçabilité**

Le dossier d'accompagnement se compose de :

- Décision sur base des demandes de valorisation des acquis
- Fiche individuelle des besoins et difficultés de l'étudiant et déterminant les objectifs à atteindre
- Fiche de suivi du service d'aide à la réussite
- Pv du CE Inclusif
- Recommandations émises à l'occasion des CE
- Fiche renseignements Stages
- Fiche de supervision de l'EI
- Rencontres diverses
- ...

## **4.7 SANCTION DES ETUDES**

L'évaluation pratiquée est formative et certificative. L'évaluation continue se déroule pendant toute la durée de la formation et porte sur des acquis d'apprentissage tels que mentionnés dans les dossiers pédagogiques. Elle est formative lorsqu'elle donne des appréciations sur des acquis d'apprentissage. Elle est certificative lors de l'évaluation finale des acquis d'apprentissage.

Pour réussir une Unité d'Enseignement, l'étudiant doit atteindre tous les acquis d'apprentissage de celle-ci.

### **4.7.1 Sessions**

L'Institut organise deux sessions pour toute unité d'enseignement.

La seconde session est organisée dans un délai compris entre 1 semaine et 4 mois.

Toute absence à une évaluation doit être motivée et justifiée ; elle sera appréciée par la direction. Pour toute UE autre que l'UE Epreuve intégrée, aucune absence ne sera prise en considération lors des évaluations de seconde session.

### **4.7.2 Sanction d'unité d'enseignement autre que l'E.I.**

L'attestation de réussite est délivrée par le Conseil des Etudes à l'étudiant qui maîtrise tous les acquis d'apprentissage de l'Unité d'Enseignement fixés dans le dossier pédagogique. Le Conseil des Etudes évalue l'atteinte du seuil de réussite de chaque acquis sachant que l'évaluation de plusieurs acquis peut se faire lors d'une évaluation transversale.

Les critères et indicateurs de réussite sont transmis par chaque chargé de cours et par écrit lors de sa première intervention et au plus tard pour le 1er/10ème de l'UE.

En première session, le CE peut prendre 3 types de décision : une décision de réussite, une décision d'ajournement et une décision de refus.

Tout ajournement est notifié de manière individuelle avec l'identification des acquis non atteints et justification de la décision. Les modalités de seconde session sont également définies. L'étudiant en échec se doit de venir chercher le document de seconde session dans le local mentionné sur l'affichage des résultats.

L'ajournement est également envisagé quand l'absence à l'évaluation est justifiée et quand la justification est acceptée par le Conseil des Etudes.

Le refus peut être justifié du fait que le dossier administratif n'est pas en ordre. Le refus peut être justifié du fait d'un nombre d'absences dépassant les limites définies par le présent R.O.I.

Le refus peut être justifié par l'absence non motivée, non justifiée de l'étudiant à l'évaluation et/ou par des travaux non remis dans les délais impartis sans justification.

En seconde session, le CE peut prendre deux types de décision : une décision de réussite, une décision de refus.

Tout refus sera notifié par un document que l'étudiant devra venir chercher.

Aucune absence ne sera prise en considération lors des évaluations de seconde session.

### **4.7.3 Sanction de l'unité d'enseignement Epreuve Intégrée**

#### **Epreuve intégrée**

##### Définition :

L'unité d'enseignement Epreuve Intégrée est sanctionnée par une épreuve qui a un caractère global et qui peut prendre la forme d'un travail de fin d'études. Cette épreuve a pour objectif de vérifier si l'étudiant maîtrise sous la forme de synthèse les acquis couverts par les unités déterminantes reprises au dossier pédagogique de la section concernée. Elle ne comporte pas des questions systématiques sur les acquis d'apprentissage des Unités déterminantes de la section. Toutefois les questions peuvent porter sur l'intégration des savoirs, aptitudes et compétences correspondants aux acquis d'apprentissage couverts par les unités déterminantes.

L'épreuve intégrée est présentée devant le jury d'épreuve intégrée composée du Conseil des études élargi aux membres étrangers à l'établissement.

Seuls les étudiants en possession de toutes les attestations de réussite de leur parcours de formation sont autorisés à participer à l'Epreuve Intégrée.

A défaut d'indication dans le dossier pédagogique de l'U.E. "épreuve intégrée" ou dans le dossier pédagogique de la section, le délai maximum entre la délivrance de la dernière attestation de réussite d'une UE déterminante délivrée à l'étudiant et sa prise en compte pour l'inscription à l'épreuve est de 3 ans à l'exclusion des délais de certification imposés dans les tableaux de concordance.

L'étudiant qui a dépassé le délai de 3 ans devra se réinscrire et réussir une Unité déterminante de la section avant de pouvoir déposer et présenter son E.I.

L'ensemble des informations utiles à l'épreuve intégrée seront transmises par écrit aux étudiants lors du premier cours d'encadrement de l'épreuve intégrée.

Nul ne peut présenter plus de 4 fois la même épreuve intégrée sauf s'il fait la preuve qu'il s'est réinscrit, a suivi et a réussi une ou des U.E. « déterminantes » de la section concernée.

En première session, le Jury d'Epreuve Intégrée peut prendre 3 types de décision : une décision de réussite, une décision d'ajournement et une décision de refus.

Les étudiants qui n'ont pas pu participer à la première session pour des motifs jugés valables par le Conseil des études seront ajournés et autorisés à présenter la seconde session sans perte de session (en lien avec la limite de 4 participations autorisées). Ceux qui ne déposent pas dans les délais impartis et qui justifient leur retard seront ajournés.

Le refus peut être justifié par l'absence non motivée, non justifiée de l'étudiant à l'épreuve intégrée et/ou le dépôt non réalisé dans les délais impartis sans justification.

En seconde session, le Jury d'Epreuve Intégrée peut prendre deux types de décision : une décision de réussite, une décision de refus.

#### **4.7.4 Sanction d'une section**

La sanction de la section se fera à l'issue de la sanction de l'Epreuve Intégrée. Le résultat final d'une section est calculé à partir du pourcentage obtenu dans l'unité d'enseignement Epreuve intégrée et dans chacune des unités déterminantes de la section. L'unité Epreuve intégrée intervient pour un tiers et les unités déterminantes pour deux tiers.

Les certificats (enseignement secondaire) ou les diplômes (enseignement supérieur) délivrés à l'issue d'une section porte l'une des mentions suivantes : fruit, satisfaction, distinction, grande distinction, la plus grande distinction selon que le pourcentage final atteint au moins respectivement 50, 60, 70, 80, 90 %.

#### **4.7.5 La procédure appliquée en matière de présentation d'épreuves orales**

Lors d'une épreuve orale d'évaluation, l'étudiant appose sa signature sur le document où sont mentionnés son nom, les questions qui lui ont été posées ainsi que les éléments de réponse qu'il a apportés oralement et que l'enseignant aura consignés.

Tout comme les critères d'évaluation des épreuves écrites, les critères des évaluations orales font l'objet d'une communication de l'enseignant avant le premier dixième de l'unité d'enseignement. Les modalités organisationnelles des épreuves orales sont communiquées de manière écrite aux étudiants.

#### **4.7.6 La personne ou l'instance chargée d'apprécier les cas de force majeure ou les motifs légitimes d'absence aux épreuves d'évaluation**

Le Conseil des études est chargé d'apprécier les cas de force majeure ou les motifs légitimes d'absence à une épreuve. La décision sera transmise à l'étudiant.

#### **4.7.7 Règles de délibération (cf. Circulaire 7658 p.22)**

Le Conseil des Etudes délibère collégalement de la sanction d'une UE ou d'une section.

Une décision prise collégalement est présumée avoir été adoptée par consensus entre les membres du CE. A défaut de consensus, les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ayant une voix délibérative. En cas de parité des voix, la voix du président est prépondérante.

#### **4.7.8 Transmission de la décision**

Les résultats des étudiants seront affichés dans les deux jours ouvrables aux valves de l'établissement et sur leur pendant numérique (cf. plateforme numérique It's learning).

#### **4.7.9 Consultation des évaluations et des tests**

Il est donné la possibilité à l'étudiant de prendre contact avec les professeurs en vue de les rencontrer afin de consulter les évaluations écrites et d'en obtenir une copie. Les modalités de consultation des évaluations ou des tests seront affichées en même temps que les résultats.

La consultation de sa copie permet à l'étudiant d'apercevoir les éléments qui sont à la base de la motivation de l'ajournement ou du refus.

La délivrance d'une copie d'un document est soumise au paiement d'une rétribution fixée à 0,25 euros par document copié.

## **4.8 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 réuni dans le cadre d'une unité d'enseignement « épreuve intégrée » ou de tout autre unité d'enseignement organisée dans le cadre d'une section. 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, dans le présent ROI et via la plateforme numérique.

Les délais de recours courent depuis la date d'affichage des résultats au tableau d'affichage aux valves de l'IPFS et sur leur pendant numérique (cf. plateforme numérique It's learning).

### **Recours contre les décisions des conseils des études et des jurys dans l'enseignement de promotion sociale**

Références légales :

- Décret du 16-04-91 organisant l'enseignement de promotion sociale, chapitre VIII, articles 123ter et 123quater ;
- Circulaire 7111 du 9-05-19 Recours contre les décisions des Conseils des études et des jurys d'épreuve intégrée dans l'enseignement de promotion sociale

Tout étudiant a le droit d'introduire un recours écrit contre les décisions de refus prises par le Conseil des études.

#### **4.8.1 Recours interne**

Ce recours doit impérativement être introduit par une plainte écrite adressée, par pli recommandé, au chef de l'établissement (Bénédicte NOËL, Directrice de l'Institut Provincial de Formation Sociale, rue Henri Blès 188-190 à 5000 Namur) ou réceptionné par celui-ci contre accusé de réception.

Cette plainte doit être expédiée ou déposée au plus tard le 4<sup>e</sup> jour calendrier qui suit la publication des résultats. Elle doit comporter la mention précise des irrégularités qui la motivent.

Le chef de l'établissement saisi d'une plainte de l'étudiant réunit le Conseil des études lorsqu'il estime qu'une nouvelle décision doit être prise.

Si le chef d'établissement constate un non-respect des formes exposées ci-après, il décide de déclarer lui-même la plainte irrecevable sans avoir à réunir pour ce faire le Conseil des études.

L'étudiant doit respecter plusieurs formes cumulatives lors de l'introduction de sa plainte sous peine d'irrecevabilité :

- la plainte doit être une plainte écrite adressée par pli recommandé au chef d'établissement ou réceptionné par celui-ci contre accusé de réception ;
- la plainte doit mentionner les irrégularités précises qui motivent le recours, c'est-à-dire qu'il ne suffit pas pour l'étudiant qu'il conteste, il doit encore expliquer l'objet de sa contestation ;
- la décision faisant l'objet du recours interne doit être une décision de refus ;
- la plainte doit être expédiée par recommandé ou déposée à l'établissement au plus tard, le quatrième jour calendrier qui suit la publication par affichage des résultats.

La décision du recours interne doit être transmise avec sa motivation par le chef d'établissement à l'étudiant au moyen d'un pli recommandé. La procédure interne ne peut excéder les sept jours calendrier hors congés scolaires qui suivent la publication par affichage.

#### **4.8.2 Le recours externe**

L'étudiant qui conteste la décision prise par l'autorité de recours interne peut introduire un recours externe par pli recommandé à l'administration. Celui-ci doit être adressé à :

Monsieur E. GILLIARD  
Directeur Général adjoint, Service général de l'Enseignement  
Rue Adolphe Lavallée, 1  
1080 Bruxelles

Une copie complète de ce recours doit parvenir au chef de l'établissement. Ce recours doit être introduit dans les sept jours calendriers à compter du 3<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit la date d'envoi de la décision relative au recours interne.

Doivent être jointes à ce recours : la motivation du refus et la décision prise à la suite du recours interne. Elle doit comporter la mention précise des irrégularités qui la motivent.

Dès que la Commission de recours a pris sa décision, cette dernière est notifiée au chef d'établissement et à l'étudiant.

### **4.9 SANCTIONS DISCIPLINAIRES**

#### **4.9.1 Généralités**

Tout acte, comportement ou abstention répréhensible commis non seulement dans l'enceinte de l'établissement, mais aussi en dehors de celle-ci, si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'établissement, seront sanctionnés.

Tout acte enfreignant la loi (racket, vols, coups et blessures, détention de drogue ou de tout autre objet ou substance prohibée, etc ...) sera communiqué aux autorités judiciaires.

L'établissement se réserve le droit de prendre les sanctions appropriées qui peuvent aller jusqu'à l'exclusion définitive.

#### **4.9.2 Les mesures d'ordre**

Elles sont appliquées dans le but d'attirer l'attention de l'étudiant sur les conséquences d'un comportement nuisible tant pour lui-même que pour l'entourage.

La mesure d'ordre fait l'objet d'une notification qui relate les faits qui la motive. La notification est transmise à l'étudiant avec accusé de réception et une copie de celle-ci est jointe au dossier.

Il s'agit :

- du recadrage.
- de l'avertissement.

#### **4.9.3 Les mesures disciplinaires**

L'exclusion temporaire de tous les cours pour une durée maximum de 15 jours.

L'exclusion définitive de l'établissement.

Le refus de réinscription.

#### **4.9.4 Des modalités d'application des mesures d'ordre et des mesures disciplinaires**

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

- 1 - La sanction est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels.
- 2 - La mesure disciplinaire peut être justifiée par la répétition de mesures d'ordre.
- 3 - L'exclusion temporaire des cours est une sanction grave, surtout si elle se répète.
- 4 - L'exclusion définitive : les faits graves suivants sont notamment considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive :

Dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci :

- tout coup et blessure portés sciemment par un étudiant à un autre étudiant ou à un membre du personnel de l'établissement;
- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre étudiant ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation;
- tout acte de violence sexuelle à l'encontre d'un étudiant ou d'un membre du personnel de l'établissement.
- la détention ou l'usage d'une arme.

Et ce dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées en dehors de l'enceinte de l'école.

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'instruction criminelle, la Direction signale les faits visés à l'alinéa 1<sup>er</sup>, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime sur les modalités de dépôt d'une plainte.

De plus, l'exclusion définitive d'un étudiant régulièrement inscrit peut être prononcée 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 et/ou compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

#### Exemples

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.

L'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un étudiant, au sein de l'établissement ou dans le voisinage immédiat, de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant.

L'introduction ou la détention, par un étudiant, au sein de l'établissement ou dans le voisinage immédiat, de substances inflammables, sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci.

L'introduction ou la détention, par un étudiant, au sein de l'établissement, de substances illicites ou le trafic de celles-ci.

Le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre étudiant ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci.

Lorsqu'il peut être apporté la preuve qu'une personne étrangère à l'établissement a commis un des faits graves visés aux points ci-dessus, sur l'instigation ou avec la complicité d'un étudiant de l'établissement, ce dernier est considéré comme ayant commis un fait 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 de l'établissement.

L'exclusion définitive peut aussi être prononcée lorsque le comportement de l'étudiant a entraîné la répétition de mesures disciplinaires.

### **4.9.5 De la procédure disciplinaire**

Les mesures disciplinaires collectives sont interdites.

Chaque cas doit être examiné individuellement et chaque sanction motivée individuellement. Le délai entre la communication des faits à la Direction ou son délégué et le début de la procédure ne peut excéder 10 jours scolaires.

L'étudiant peut, s'il le désire, se faire assister par un avocat de son choix tout au long de la procédure. Préalablement à toute mesure disciplinaire, l'étudiant doit être convoqué et entendu par la Direction ou son délégué.

Préalablement à toute exclusion définitive :

1. La Direction convoque l'étudiant par lettre recommandée avec accusé de réception.

Cette convocation, qui précise qu'il s'agit de la mise en œuvre d'une procédure éventuelle d'exclusion définitive, reprend le ou les grief(s) formulé(s) à l'encontre de l'étudiant et fixe une date d'audition qui a lieu au plus tôt le quatrième jour ouvrable qui suit la notification.

Lors de cette audition, la Direction expose les faits et entend l'étudiant.

Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit.

La Direction 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. Le refus de signature est constaté par deux membres du personnel enseignant ou auxiliaire d'éducation et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

L'étudiant et son défenseur éventuel peuvent consulter le dossier de l'étudiant sans déplacement de pièce, en présence de la Direction. Ils peuvent demander un délai pour répondre aux accusations formulées. Ce délai, qui peut être fixé de commun accord avec la Direction, ne dépassera pas 5 jours de fonctionnement de l'établissement.

2. La Direction prend l'avis du Conseil d'études. A cet effet, il l'invite à émettre un avis circonstancié sur la mesure envisagée dans les 8 jours de la réception de sa demande. Cet avis est consultatif.

Le cas échéant, la décision d'exclusion définitive est prononcée par la Direction au vu du procès-verbal d'audition et de l'avis consultatif du Conseil d'étude.

N.B. : Si la gravité des faits le justifie, la Direction peut écarter provisoirement l'étudiant de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser 10 jours scolaires.

Cette décision sera mentionnée dans la notification de la mise en œuvre de la procédure d'exclusion définitive prévue ci-avant.

#### **4.9.6 Notification des mesures disciplinaires**

L'exclusion provisoire, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'étudiant. Elle peut être signifiée par un courrier remis lors d'un entretien contre un accusé de réception signé par les deux parties.

L'exclusion définitive, dûment motivée, est signifiée par lettre recommandée avec accusé de réception à l'étudiant. L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée.

#### **4.9.7 Procédure de recours**

En cas d'exclusion définitive de l'établissement, l'étudiant a un droit de recours auprès du Collège provincial de la Province de Namur.

Le recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive.

L'étudiant peut demander à être entendu par l'autorité compétente, accompagné d'un défenseur de son choix. Ils peuvent consulter le dossier de l'étudiant sans déplacement de pièces.

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

Le Collège provincial de la Province de Namur doit statuer sur le recours au plus tard le 15<sup>ème</sup> jour d'ouverture de l'établissement qui suit la réception du courrier introduisant l'action.

#### **4.9.8 Refus de réinscription**

Le refus de réinscription l'année scolaire suivante dans l'établissement est traité comme une exclusion définitive et est notifié au plus tard le 5 septembre, conformément aux modalités mentionnées ci-avant.

## **4.10 ASSURANCES SCOLAIRES.**

La Province de Namur a souscrit trois contrats d'assurances distincts auprès d'ETHIAS (Rue des Croisiers 24 à 4000 Liège).

### **4.10.1 Assurance en responsabilité civile**

Est garantie par cette assurance contractée par la Province de Namur, la responsabilité civile qui pourrait incomber au souscripteur et à ses préposés dans l'exercice de leurs fonctions, du chef de dommages corporels et matériels causés par un accident à des tiers et résultant de l'activité d'un service du souscripteur.

Par préposés, il convient d'entendre non seulement les membres du personnel, mais également les étudiants des établissements scolaires provinciaux.

Par tiers, on vise non seulement toute personne étrangère à la Province, mais également les membres du personnel ainsi que les étudiants, dès lors que ceux-ci sont considérés comme tiers entre eux.

Par activités scolaires, on entend toute activité durant laquelle les étudiants se trouvent ou devraient se trouver sous la dépendance ou le contrôle de la Direction, de son remplaçant ou de son délégué. La garantie porte ainsi sur toute la vie scolaire et parascolaire de l'établissement : stages, promenades, excursions, pratique de sports, jeux et délasséments intellectuels, organisation de concours... à l'exception des activités dues exclusivement à l'initiative privée des étudiants et du personnel.

Toute sortie scolaire fera l'objet d'une demande par le biais du chargé de cours afin d'assurer les déplacements. Cependant, la Province de Namur n'assume aucune obligation en matière de garde et/ou de conservation des effets personnels des étudiants et décline toute responsabilité pour tous vols, pertes, disparitions, dommages, accidents survenus à ces effets.

Les étudiants sont invités à interroger leur assureur "habitation privée" afin de vérifier l'extension des garanties de leur police d'assurance privée à leurs effets personnels durant leur séjour à l'école.

Il est évident que ce déclinatoire ne jouera pas si les déprédations sont dues à une faute du personnel provincial et/ou à un défaut des installations.

Il appartient à la compagnie d'assurances d'examiner chaque cas qui lui est soumis et de l'appréciation de ses propres critères.

### **4.10.2 Assurance scolaire, volet accident corporel**

La Province a souscrit une assurance couvrant le remboursement des frais de traitements et de funérailles, et le paiement d'indemnités forfaitaires en cas d'accident corporel survenu pendant l'activité scolaire ou sur le chemin de l'école à un élève de ses établissements scolaires.

La Province a également souscrit une assurance type « accident du travail » pour les élèves de ses établissements, qui dans le cadre du programme de l'enseignement effectuent un stage non-rémunéré chez un employeur, dans des conditions similaires que les travailleurs occupés par cet employeur, en vue d'acquérir une expérience professionnelle.

Pour tout renseignement relatif aux limites d'intervention, la cellule des assurances est à votre disposition ([assurance@province.namur.be](mailto:assurance@province.namur.be)). Cette assurance est supplétive à toute autre assurance souscrite par l'élève (mutuelle, assurance soins de santé, ...)

Tout accident, quelle qu'en soit sa nature, dont est victime l'élève lors d'un stage, dans l'enceinte de

l'établissement ou sur le chemin de celui-ci doit être déclarée dans les 48 h, via un formulaire disponible auprès du secrétariat de l'établissement scolaire.

#### **4.10.3 Assurance Ethias Assistance**

La Province a également souscrit une assurance Ethias Assistance comportant un volet « Assistance aux personnes » et un volet « Prestations attachées aux véhicules » pour les élèves en stage à l'étranger.

Afin que l'assurance puisse sortir ses effets, préalablement à tout stage à l'étranger, les informations suivantes devront être transmises à la cellule assurances (assurance@province.namur.be), et ce impérativement avant le début des stages. A défaut, les élèves ne pourront pas être assurés. Nous vous demandons d'être attentifs aux délais.

Les renseignements qui devront être transmis sont :

- 4.10.1.1.1. Le lieu et dates du début et fin du stage ;
- 4.10.1.1.2. Liste nominative des élèves à assurer ;
- 4.10.1.1.3. Une autorisation signée par la direction de l'établissement

#### **4.11 DISPOSITIONS FINALES.**

- Le présent R.O.I. ne dispense pas les étudiants de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant de l'établissement.
- L'étudiant s'engage à respecter le présent règlement.
- Les dispositions du présent règlement ne portent pas préjudice à celles arrêtées par l'Exécutif en vue de la délivrance de titres relatifs à des professions faisant l'objet d'une réglementation particulière.

## **5 ANNEXES**

- 1) Plan d'accompagnement (courrier inclusif)
- 2) Protection des données à caractère personnel
- 3) Droit à l'image
- 4) Inscription étudiant étranger hors Union européenne
- 5) Valorisation des acquis lors d'une admission
- 6) Valorisation des acquis lors d'une demande de dispense de certaines activités d'enseignement
- 7) Valorisation des acquis lors d'une demande de sanction en enseignement secondaire supérieur
- 8) Valorisation des acquis lors d'une demande de sanction en enseignement supérieur

# **Annexe 1**

## **Plan d'accompagnement (courrier inclusif)**

OBJET : Inclusion des étudiants à besoins particuliers  
A l'attention des étudiants de l'IPFS

Madame, Mademoiselle, Monsieur,

La Communauté française a fait voter deux décrets relatifs à l'inclusion des personnes en situation de handicap inscrites dans l'enseignement, notamment de promotion sociale.

Le prescrit décretaal nous enjoint de mettre en place, au bénéfice de ces étudiants, des aménagements raisonnables pour la passation des épreuves tant au niveau de l'organisation de leur cursus que des tests d'entrée, du contrôle continu ou des évaluations certificatives et ce, dans toutes les sections.

Pratiquement, il peut s'agir, selon les cas, d'un allongement de la durée maximale d'une épreuve écrite ou de la substitution d'un examen oral à un examen écrit (dans les cas de dyslexie, par exemple). Des mesures, comme l'isolement d'un candidat dans une pièce calme, sans source de distractions, peuvent également être décidées (lors de troubles de l'attention). Il peut être proposé à un étudiant en difficulté pour la prise de notes d'utiliser un dictaphone, un ordinateur, ... Ce ne sont ici que quelques exemples.

Ces mesures résultent toujours de décisions d'aménagement raisonnable qui peuvent être prises par l'établissement à la demande d'un(e) étudiant(e) - pourvu que celui-ci ou celle-ci soit en mesure d'attester la réalité du handicap à l'aide d'un certificat médical.

Selon les décrets, en aucun cas une altération de la nature de l'épreuve ou de sa difficulté ne doit exister. Il s'agit uniquement de proposer des modalités d'examen qui tiennent compte de la situation de santé d'un candidat et dont la mise en place ne présente pas une charge disproportionnée pour l'Institut<sup>1</sup>.

Les demandes d'aménagement raisonnable et leur traitement font l'objet d'un contrôle réalisé par les Pouvoirs publics. Elles doivent toutes impérativement être signalées au référent inclusion, être recensées et faire l'objet d'une proposition officielle de l'établissement qui tient compte de la difficulté rencontrée. Monsieur André Budenaerts est le « référent inclusion » pour notre établissement.

Si vous avez des demandes d'information concernant ce dispositif, n'hésitez pas à lui adresser vos interrogations par courrier sous enveloppe dans la bannette à son nom qui se trouve dans la salle des professeurs.

Nous vous souhaitons à toutes et à tous une très bonne année.

André Budenaerts  
Réfèrent inclusif

Bénédicte Noël  
Directrice

<sup>1</sup> Communauté française, Décret relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif, 30-06-2016. Chap.I, Art 1er, al.5.

## **Inclusion : Méthodologie du traitement des demandes d'aménagements raisonnables**

### **1. Information collective**

En début d'année académique, un courrier-type est remis à l'ensemble des Etudiants-demandeurs d'une inscription aux cours dispensés par l'IPFS.

### **2. Demandes individuelles**

L'étudiant adresse une demande d'information au référent via courrier dans la boîte à communication en salle des profs.

### **3. Rencontre et constitution du dossier individuel**

Le référent inclusion prend contact et reçoit l'étudiant en rendez-vous. Il recueille l'attestation officielle émanant d'un psychologue, médecin, institution de reconnaissance du handicap. Il reçoit la demande d'aménagement raisonnable initiale de l'étudiant.

### **4. Formulation de la proposition d'aménagement raisonnable de l'IPFS**

Le référent sollicite le (les) chargé(s) de cours pour envisager les aménagements possibles et transmet la demande à la direction de l'IPFS par le biais d'une fiche individuelle. La fiche indique une ou des mesures d'aménagements raisonnables proposées. La direction indique la ou les proposition(s) retenue(s) au référent inclusion.

### **5. Communication de la proposition à l'étudiant et négociation**

Le référent inclusion transmet au secrétariat pour envoi de la proposition de l'IPFS à l'étudiant, par lettre recommandée.

Le secrétariat réceptionne la réponse de l'étudiant et transmet au référent inclusion. En cas de désaccord de l'étudiant, le référent inclusion informe la direction et l'étudiant exerce son droit de recours à la Commission de l'Enseignement de Promotion sociale Inclusive. La direction de l'établissement et le référent inclusion traitent le recours avec cette Commission.

En cas d'accord de l'étudiant, le référent inclusion informe la direction. Il rédige un courrier d'information aux chargés de cours pour indiquer les mesures d'aménagement raisonnable retenues et le transmet à la direction pour validation.

### **6. Information aux chargés de cours**

La direction transfère vers le secrétariat le courrier d'information aux chargés de cours concernés. Le secrétariat répartit ces courriers dans les boîtes à communication en salle des professeurs.

Il est à noter que le RGPD s'applique aux informations récoltées dans le cadre de l'Enseignement Inclusif.

## **Annexe 2**

### **Protection des données à caractère personnel**

Les informations à caractère personnel que vous nous communiquez dans le cadre de votre inscription sont traitées par « L'institut Provincial de Formation Sociale » (La Province de Namur) conformément au « Règlement général sur la protection des données 2016/679 du 27 avril 2016 » (RGPD), ainsi qu'à la législation belge en la matière et notamment la « Loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel du 30 juillet 2018 ».

L'étudiant est tenu de signaler, dès que possible, tout changement d'adresse (postale et électronique) ou de numéro de téléphone auprès de l'éducateur de référence.

#### **Informations légales :**

##### **Quelles données traitons-nous ?**

Nous traitons : nom, prénoms, date et lieu de naissance, nationalité, état civil, sexe, adresse, téléphone, numéro de registre national, numéro Forem, numéro de compte bancaire, photo, adresse mail, coordonnées de l'employeur.

Le cas échéant, nous traitons des données relatives à la santé. Ces données constituent des données « particulières » et les mesures appropriées sont prises afin d'en assurer la stricte confidentialité.

##### **Qu'en faisons-nous ?**

- Assurer le suivi de l'étudiant/ élève tout au long de son inscription au sein de l'établissement scolaire ;
- Assurer le contrôle et la validation des inscriptions des étudiants/élèves ;
- Le calcul des subventions aux établissements ;
- Organiser des activités parascolaires ;
- Le cas échéant, afin de promouvoir nos établissements ;
- Le cas échéant, afin de contacter les anciens élèves/étudiants dans le cadre des activités « alumni ».

##### **Sur quelle(s) base(s) traitons-nous vos données ?**

Nous traitons vos données sur base d'une mission d'intérêt public et/ou sur base de nos obligations légales.

Le cas échéant, sur base de votre consentement.

##### **Destinataires des données ?**

Nous transmettons vos données :

- Vers nos Pouvoirs de tutelles (Fédération Wallonie-Bruxelles) ;
- Aux Maîtres de stage.

##### **Durée de conservation des données ?**

Nous conservons les données durant toute la scolarité de l'élève/étudiant au sein d'un des établissements d'enseignement de la Province de Namur.

Si vous l'acceptez, dans le cadre des activités « Alumni », nous traitons vos données durant une période de 5 ans suivant la fin de votre cursus ou jusqu'à ce qui vous nous demandiez de cesser le traitement.

Les données peuvent être conservées plus longtemps à des fins d'archives.

## Localisation de vos données ?

Vos données sont stockées exclusivement sur les Serveurs de la Province de Namur, localisés au sein de l'UE.

## Quels sont vos droits ?

De manière générale, dans le cadre des traitements de données effectués par « L'Institut Provincial de Formation Sociale » (La Province de Namur), vous disposez des droits suivants :

**Accès et rectification** - Vous disposez du droit d'accéder à vos données et de les faire rectifier le cas échéant.

**Opposition** - Vous pouvez vous opposer au traitement de vos données que nous faisons sur la base de notre intérêt légitime.

**Retirer votre consentement** - Lorsque les données sont traitées en vertu de votre consentement, vous pouvez à tout moment revenir sur cette décision, sans remettre en cause le traitement passé.

**Effacement** - Vous pouvez obtenir l'effacement de vos données ou la limitation du traitement dans les conditions prévues aux articles 17 et 18 du Règlement général sur la protection des données.

**Portabilité** - Vous pouvez obtenir la communication des données que vous avez fournies sous format électronique ou leur **transmission** à un tiers dans les conditions prévues à l'article 20 du Règlement général sur la protection des données.

## À QUI VOUS ADRESSER POUR EXERCER CES DROITS ?

Le **responsable de traitement** de vos données (Province de NAMUR, Rue du Collège, 33, 5000 NAMUR) et son délégué à la protection des données (Rue du Collège, 33, 5000 NAMUR, courriel : [privacy@province.namur.be](mailto:privacy@province.namur.be)) se tiennent à votre disposition pour toute question et, moyennant justification de votre identité, pour toute demande relative aux droits exposés, ci-dessus.

Si vous désirez de plus amples informations, ou si vous souhaitez introduire une réclamation, vous pouvez contacter l'Autorité de Protection des Données (Rue de la Presse, 35 – 1000 Bruxelles, Tél. + 32 2 274 48 00 – [contact@apd-gba.be](mailto:contact@apd-gba.be)).

J'accepte que mes données soient traitées postérieurement à mon cursus afin que l'établissement IPFS me contacte dans le cadre des activités « Alumni » ?

OUI

NON

## Annexe 3



### **Droit à l'image**

#### **Formulaire de consentement concernant le droit à l'image**

Madame,  
Monsieur,

La Province de Namur est respectueuse de la « loi du 19 AVRIL 2014 » portant insertion du livre XI "Propriété intellectuelle" dans le Code de droit économique, et portant insertion des définitions propres au livre XI dans les livres I, XV et XVII du même Code et notamment de l'article XI.174 ainsi que de la législation européenne et belge en matière de protection des données à caractère personnel.

Dans le cadre de (définir l'événement) :

des vidéos/photos de :

- Vous
- Votre/vos enfant(s)
- Autres :.....

Sont susceptibles d'être prises.

En signant le présent formulaire, et dans les limites de ce qui est nécessaire à la réalisation des finalités visées ci-dessous, vous marquez donc votre accord pour que des photographies et vidéos soient réalisées et puissent être reproduites en partie ou en totalité (support papier ou numérique) intégrées à tout autre matériel (photographie, dessin, illustration, vidéo, animation etc.) connus et à venir et diffusées sur tout support digital ou non, et en intégration sur support électronique y compris l'internet et l'intranet.

Cette autorisation est concédée à titre gratuit pour toute zone de diffusion tant en Belgique, sur le territoire de l'Union européenne que dans les pays hors Union européenne bénéficiant d'une décision d'adéquation par celle-ci en matière de protection des données.

Vous pouvez exercer à tout moment votre droit d'accès afin de vérifier l'utilisation éventuelle de votre image, exercer votre droit de rectification ou retirer votre consentement.

Veillez pour cela prendre contact au numéro/adresse mail suivant : [privacy@province.namur.be](mailto:privacy@province.namur.be) (DPO) – 081 / 77.58. 55 (Référént RPGD).

En cas de retrait de votre consentement, celui-ci ne sera effectif que dans les deux semaines à dater de votre demande et ne concernera pas les usages faits antérieurement via l'utilisation des images sur des supports existants ou en voie de réalisation à la date de réception du courriel.

Merci de bien vouloir compléter le formulaire de consentement d'utilisation des images ci-joint.

Je soussigné(e) M/Mme/Mlle .....

Si nécessaire : représentant légal de.....

Prise de photos/vidéos :

Autorise la prise de photos/vidéos dans le cadre de \*\*\*\*\*.

- Oui.
- Non.

Autorise la prise de photos/vidéos dans le cadre de \*\*\*\*\*.

- Oui.
- Non.

Diffusion de photos/vidéos :

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos dans le cadre de \*\*\*\*\*.

- Oui.
- Non.

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos dans le cadre de \*\*\*\*\*.

- Oui.
- Non.

Autorise la diffusion de ces photos/vidéos via (énumérer les moyens) :

Exemple :

Sur internet et médias sociaux	OUI	NON
Sur le portail internet de la Province de Namur	OUI	NON
Portail internet Youtube	OUI	NON
Portail internet LinkedIn	OUI	NON
Dans les pages du journal de la Province de Namur	OUI	NON

Signature(s) :

---

## Annexe 4

**Un étudiant étranger hors Union européenne qui est autorisé à s'inscrire dans l'enseignement de Promotion sociale qui séjourne légalement dans un pays étranger membre de l'UE est soumis au paiement du DIS, sauf sur présentation d'un document requis pour l'exemption du paiement DIS à fournir au moment de l'inscription !**

### **1/ Les ressortissants d'un Etat membre de l'UE**

#### **1 Document requis :**

Un document national d'identité **ou** 1 passeport **ou** 1 attestation de nationalité

### **2/ Les étudiants dont le(s) parent(s) ou le tuteur légal est belge**

#### **3 Documents requis :**

Une preuve de la filiation ou de la tutelle

Une preuve de la nationalité belge du parent **ou** du tuteur légal

Un document d'identité belge du parent **ou** du tuteur

### **3/ Les étudiants dont le(s) parent(s) ou le tuteur légal, non belge(s) réside(nt) en Belgique**

#### **2 Document requis :**

Une preuve de la filiation ou de la tutelle

Un certificat d'inscription au registre de l'étranger tenant lieu de titre de séjour valable.

### **4/ Les étudiants mariés ou cohabitant légaux dont le conjoint ou le cohabitant légal réside en Belgique et y exerce des activités professionnelles ou y bénéficie de revenu de remplacement**

#### **4 Documents requis :**

Une autorisation de séjour provisoire (ASP) valable ou un titre de séjour

Une preuve du mariage ou de la cohabitation légale

Une attestation d'emploi **ou** une attestation de l'organisme de paiement (*CAPAC ou syndicat, mutualité, ONP, allocation handicapé SPF sécurité sociale*)

Un titre de séjour valable pour l'époux ou le cohabitant légal

### **5/ Les étudiants qui résident en Belgique et y exercent effectivement une activité professionnelle ou bénéficient de revenu de remplacement. (Travail au pair également)**

#### **2 Documents requis :**

Une autorisation de séjour provisoire ou un titre de séjour valable

Une attestation d'emploi **ou** une attestation de l'organisme de paiement (*CAPAC ou syndicat, mutualité, ONP, allocation handicapé SPF sécurité sociale*)

### **6/ Les étudiants résidents en Belgique et demandeurs de protection internationale ou réfugiés reconnus en Belgique, ainsi que ceux dont les parents ou le tuteur légal se trouvent dans la même situation**

#### **1 Document requis :**

Une attestation de réfugié délivrée par le commissariat général aux réfugiés (CGRA)

**Ou** une carte A (*certificat d'inscription au registre des étrangers- séjour temporaire*) qui mentionne le statut de réfugié

**Ou** une carte B (*certificat d'inscription au registre des étrangers*) qui mentionne le statut de réfugié

**Ou** une attestation d'immatriculation **et** une annexe 25 ou 26 (*demande de protection introduite*) ou annexe 25 quinquies ou 26 quinquies (*demande de protection introduite en attente d'une décision finale sur l'irrecevabilité*)

**Ou** un document spécial de séjour

**Ou** une attestation d'un centre d'accueil ou résident ces étudiants demandeurs de protection internationale (*centres d'accueil gérés ou agréés par Fedasil*)

**! Une personne est considérée comme demandeur de protection internationale jusqu'au moment où une décision finale est prise concernant sa demande par une des instances compétentes.**

### **7/ Les étudiants pris en charge et entretenu par les CPAS**

## **2 Document requis :**

Une autorisation de séjour provisoire valable **ou** un titre de séjour valable

Une attestation d'aide, délivrée par le CPAS, couvrant le 1/10<sup>e</sup> de la première UE dans laquelle est inscrit l'étudiant.

## **8/ Les étudiants admis à séjourner plus de 3 mois ou autorisés à s'établir en Belgique.**

### **1 Document requis**

Une autorisation de séjour provisoire valable **ou** un CIRE accompagné d'une attestation émanant de l'administration communale précisant qu'il a été délivré conformément à l'article 10 de la loi du 15 décembre 1980.

**Ces documents doivent être en cours de validité au 1/10<sup>e</sup> de la première UE dans laquelle s'inscrit l'étudiant et prolongés ultérieurement.**

## **9/ Les étudiants qui ont introduit une demande de régularisation en application des articles 9bis et 9ter sur l'accès du territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers ainsi que ceux dont le père ou la mère ou le tuteur légal se trouvent dans la même situation.( pour les mineur ?)**

### **1 Document requis**

Pour l'article 9bis, **Un** accusé de réception de la demande établi par le bourgmestre ou son délégué.

Pour l'article 9ter, **Une** lettre d'avocat attestant de la demande de régularisation du séjour.

**! Ce document devra être daté de moins d'un an avant le 1/10<sup>e</sup> de l'UE dans laquelle s'inscrit l'étudiant. Sur cette base l'étudiant sera exempté du DIS**

## **10/ Séjour limité à la durée des études (SLE)**

### **2 documents requis**

**Un** titre de séjour temporaire limité à la durée des études **ou** un passeport avec visa reprenant le nom de l'établissement scolaire.

SLE Séjour limité aux études

**Un** CV de parcours scolaire (*historique des études depuis l'arrivée de l'étudiant sur le territoire belge, l'étudiant ne peut pas tripler, et ne peut envisager qu'une seule réorientation*)

### **Conditions d'accès :**

Être inscrit dans l'enseignement supérieur pour un minimum de 480 périodes par an dans un même cursus (*sauf si également inscrit en haute école ou université*)

Être inscrit dans un des bacheliers de l'enseignement supérieur de promotion sociale ou dans une année préparatoire.

Le bachelier dans lequel l'étudiant s'inscrit s'organise en trois ans minimum, se dispense sur 40 semaines par année et constitue l'activité principale

L'étudiant doit réussir au moins 240 périodes sur l'année.

## **En résumé :**

**Sont soumis au paiement DIS, les étudiants étrangers non ressortissant d'un pays membre de l'Union européenne qui :**

**Soit** ne sont pas domiciliés sur le territoire belge et son en possession d'une autorisation de séjour dans un pays membre de l'Union européenne

**Soit** sont détenteurs d'une déclaration d'arrivée sur le territoire belge, **ou** d'un passeport national valable pour les pays avec lesquels la Belgique a des accords bilatéraux.

**Dans les autres cas, un visa en ordre de validation au 1/10<sup>e</sup> de la 1<sup>e</sup>UE est requis.**

## **Annexe 5**

### **Demande de valorisation des acquis[1] pour l'ADMISSION dans une unité d'enseignement**

#### **CONSTITUTION DE MON DOSSIER DE VALORISATION**

##### **Étape 1. Ma demande**

<b>Nom et prénom :</b>	<b>Téléphone :</b>	<b>Mail :</b>	<b>Année scolaire/ académique :</b>
<b>Unité d'enseignement concernée :</b>		<b>Capacité(s) préalable(s) requise(s) concernée(s)</b>	
		-	
		-	

##### **Étape 2. Mes documents probants**

Je joins, en annexe, les documents probants suivants, attestant de la maîtrise de capacités préalables requises concernés par la demande :

- o Issus de mon parcours dans l'enseignement
  - Originaux [2] de diplôme, certificat, brevet, attestation de réussite, titres, bulletin
  - Programme, référentiel, contenu de cours, acquis d'apprentissage, crédits obtenus, fiche ECTS...
  - Grille horaire, nombre d'heures de cours, relevé d'heures de stage effectués, rapport ...
  - Autres : à compléter
  
- o Issus de mon parcours dans des organismes de formation ou des centres de validation
  - Titres de compétence
  - Unités d'acquis d'apprentissage
  - Attestation
  - Autres : à compléter
  
- - o Issus de mon expérience professionnelle
    - Copie de contrat de travail
    - Description de fonction, attestation de service, de tâches ou activités réalisées,
    - Projet, portfolio, cahier individuel de compétences
    - Autres : à compléter

- o Issus de mon expérience personnelle
- Descriptif des activités liées aux loisirs, à la famille, au bénévolat...
- Compétences linguistiques
- Auto-formation ou autres : à compléter

**Etape 3. Motivation de ma demande**

Unité d'enseignement concernée :		
Capacité(s) préalable(s) requise(s) concernée(s)	Motivation de la demande au regard de ces capacités du dossier pédagogique	Numéro de l'annexe du document probant

Je certifie que toutes les informations renseignées dans ma demande de valorisation en admission sont exactes.

Date :

Signature de l'étudiant :

Nombre total d'annexes :

Réservé à l'établissement : reçu le ..... par ..... (Signature)

[1] En cas de non-respect des délais pour la remise de la demande et des documents probants, celle-ci ne sera pas prise en considération.

[2] Les originaux sont à présenter lors d'une rencontre pour valider la demande ou lors de la remise du dossier avec une copie qui sera gardée par l'établissement.

## **Annexe 6**

### **Demande de valorisation des acquis[1]pour la DISPENSE DE CERTAINES ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT d'une unité d'enseignement**

#### **CONSTITUTION DE MON DOSSIER DE VALORISATION**

##### **Étape 1. Ma demande**

<b>Nom et prénom :</b>	<b>Téléphone :</b>	<b>Mail :</b>	<b>Année scolaire/ académique :</b>
<b>Unité d'enseignement concernée :</b>		<b>Activités d'enseignement concernées</b>	
		-	

##### **Étape 2. Mes documents probants**

Je joins, en annexe, les documents probants suivants, attestant de la maîtrise de l'(des) acquis d'apprentissage concernés par la demande :

o Issus de mon parcours dans l'enseignement

- Originaux [2] de diplôme, certificat, brevet, attestation de réussite, titres, bulletin
- Programme, référentiel, contenu de cours, acquis d'apprentissage, crédits obtenus, fiche ECTS...
- Grille horaire, nombre d'heures de cours, relevé d'heures de stage effectués, rapport ...
- Autres : à compléter

o Issus de mon parcours dans des organismes de formation ou des centres de validation

- Titres de compétence
- Unités d'acquis d'apprentissage
- Attestation
- Autres : à compléter

o Issus de mon expérience professionnelle

- Copie de contrat de travail
- Description de fonction, attestation de service, de tâches ou activités réalisées,
- Projet, portfolio, cahier individuel de compétences
- Autres : à compléter

o Issus de mon expérience personnelle

Descriptif des activités liées aux loisirs, à la famille, au bénévolat...

Compétences linguistiques

Auto-formation ou autres : à compléter

**Etape 3. Motivation de ma demande**

<b>Unité d'enseignement concernée :</b>		
<b>Activité(s) d'enseignement (cours) concerné(s)</b>	<b>Motivation de la demande</b> au regard de certains acquis d'apprentissage du dossier pédagogique	<b>Numéro de l'annexe du document probant</b>

Je certifie que toutes les informations renseignées dans mon dossier de demande de dispense sont exactes.

Date :

Signature de l'étudiant :

Nombre total d'annexes :

Réservé à l'établissement : reçu, le ... ..... par ..... (Signature)

[1] En cas de non-respect des délais pour la remise de la demande et des documents probants, celle-ci ne sera pas prise en considération.

[2] Les originaux sont à présenter lors d'une rencontre pour valider la demande ou lors de la remise du dossier avec une copie qui sera gardée par l'établissement.

## Annexe 7

### Demande de valorisation des acquis<sup>[1]</sup> pour la SANCTION d'une unité d'enseignement

- secondaire
- supérieur : moins de 5 ans d'expérience ou si la demande porte sur moins de 60 crédits

#### CONSTITUTION DE MON DOSSIER DE VALORISATION

##### Etape 1. Ma demande

Nom et prénom :	Téléphone :		Mail :	Année scolaire/ académique :
Unité(s) d'enseignement concernée(s) :			Acquis d'apprentissage :	

##### Etape 2. Mes documents probants

Je joins, en annexe, les documents probants suivants, attestant de la maîtrise de tous les acquis d'apprentissage concernés par la demande :

o Issus de mon parcours dans l'enseignement

- Originaux [2] de diplôme, certificat, brevet, attestation de réussite, titres, bulletin
- Programme, référentiel, contenu de cours, acquis d'apprentissage, crédits obtenus, fiche ECTS...
- Grille horaire, nombre d'heures de cours, relevé d'heures de stage effectués, rapport ...
- Autres : à compléter

o Issus de mon parcours dans des organismes de formation ou des centres de validation

- Titres de compétence
- Unités d'acquis d'apprentissage
- Attestation
- Autres : à compléter

Issus de mon expérience professionnelle

- Copie de contrat de travail
- Description de fonction, attestation de service, de tâches ou activités réalisées,
- Projet, portfolio, cahier individuel de compétences
- Autres : à compléter

- o Issus de mon expérience personnelle
- Descriptif des activités liées aux loisirs, à la famille, au bénévolat...
- Compétences linguistiques
- Auto-formation ou autres : à compléter

**Etape 3. Motivation de ma demande**

<b>Unité d'enseignement concernée :</b>		
<b>Acquis d'apprentissage</b>	<b>Motivation de la demande</b> au regard de TOUS les acquis d'apprentissage du dossier pédagogique	<b>Numéro de l'annexe du document probant</b>

Je certifie que toutes les informations renseignées dans mon dossier de demande de valorisation en sanction sont exactes.

Date :

Signature de l'étudiant :

Nombre total d'annexes :

Réservé à l'établissement : reçu, le ..... par ..... (Signature)

[1] En cas de non-respect des délais pour la remise de la demande et des documents probants, celle-ci ne sera pas prise en considération.

[2] Les originaux sont à présenter lors d'une rencontre pour valider la demande ou lors de la remise du dossier avec une copie qui sera gardée par l'établissement.

## **Annexe 8**

**Dossier de valorisation des acquis[1] pour la SANCTION d'unités d'enseignement du supérieur conformément à l'article 119 du décret paysage**

- **Si le candidat possède 5 ans d'expérience qu'il veut valoriser**
- **Pour une valorisation de minimum 60 crédits et de maximum 120 crédits**

### **CONSTITUTION DE MON DOSSIER DE VALORISATION**

#### **Etape 1. Ma demande**

<b>Nom et prénom :</b>	Téléphone :	Mail :	Année scolaire/ académique :
<b>Section :</b>			

#### **Etape 2. Mes documents probants**

Je joins, en annexe, les documents probants suivants, attestant de la maîtrise de tous les acquis d'apprentissage concernés par la demande :

- Issus de mon expérience professionnelle

- Copie de contrat de travail
- Description de fonction, attestation de service, de tâches ou activités réalisées,
- Projet, portfolio, cahier individuel de compétences
- Autres : à compléter

-  
-  
-  
-  
-

- Issus de mon expérience personnelle

- Ø Issus de mon parcours dans l'enseignement
- Originaux [2] de diplôme, certificat, brevet, attestation de réussite, titres, bulletin
- Programme, référentiel, contenu de cours, acquis d'apprentissage, crédits obtenus, fiche ECTS...
- Grille horaire, nombre d'heures de cours, relevé d'heures de stage effectués, rapport ...
- Autres : à compléter

Ø Autres

- Descriptif des activités liées aux loisirs, à la famille, au bénévolat...
- Compétences linguistiques
- Auto-formation ou autres : à compléter

**Étape 3. Motivation de ma demande en fonction de mon expérience dans le cursus supérieur visé :**

Je certifie que toutes les informations renseignées dans mon « Dossier de valorisation » sont exactes et je confirme avoir bénéficié d'un accompagnement personnalisé pour la constitution du présent document en vue de la défense de celui-ci devant le Conseil des études.

Date :

Signature de l'étudiant :

Nombre total d'annexes :

Réservé à l'établissement :

Reçu, le ..... par ..... (Signature)

Accompagnateur : .....

Date de défense : .....

Décisions : .....

[1] En cas de non-respect des délais pour la remise de la demande et des documents probants, celle-ci ne sera pas prise en considération.

[2] Les originaux sont à présenter lors d'une rencontre pour valider la demande ou lors de la remise du dossier avec une copie qui sera gardée par l'établissement.