



ENSEIGNEMENT  
ET FORMATION

Règlement Général

# DES ÉTUDES

APPLICABLE AUX ÉTABLISSEMENTS  
D'ENSEIGNEMENT  
POUR ADULTES  
ORGANISÉ PAR  
LA PROVINCE DE NAMUR

Version validée par le Conseil provincial du 26 juin

**RÈGLEMENT GÉNÉRAL DES ÉTUDES  
APPLICABLE AUX ÉTABLISSEMENTS  
D'ENSEIGNEMENT  
POUR ADULTES  
ORGANISÉ PAR  
LA PROVINCE DE NAMUR**

**Pour des raisons d'ergonomie de lecture, ce document n'est pas rédigé en écriture inclusive mais s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.**

## Table des matières

|                                                                                        |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. DISPOSITIONS LIMINAIRES.....                                                        | 3  |
| 2. LEXIQUE .....                                                                       | 3  |
| 3. ETRE ÉTUDIANT AU SEIN DE L'EAPN.....                                                | 9  |
| 3.1. Etre acteur de sa formation.....                                                  | 9  |
| 3.1.1. Un travail estudiantin de qualité.....                                          | 9  |
| 3.1.2. Le travail au sein de l'établissement, à domicile et sur le lieu de stage ..... | 9  |
| 3.2. Participation aux cours et aux évaluations.....                                   | 10 |
| 3.2.1. Evaluation pour toutes les unités d'enseignement sauf l'épreuve intégrée .....  | 11 |
| 3.2.2. Evaluation pour l'unité d'enseignement de l'épreuve intégrée.....               | 12 |
| 3.3. Stages .....                                                                      | 12 |
| 3.3.1. Définition et objectifs .....                                                   | 12 |
| 3.3.2. Place du stage dans la formation .....                                          | 12 |
| 3.3.3. Organisation générale des stages .....                                          | 13 |
| 3.3.4. Assurance du stagiaire .....                                                    | 15 |
| 3.4. Fraude, plagiat ou absence de citation de sources .....                           | 17 |
| 3.5. Plan d'accompagnement .....                                                       | 18 |
| 3.5.1. Introduction.....                                                               | 18 |
| 3.5.2. Définition.....                                                                 | 18 |
| 3.5.3. Objectifs .....                                                                 | 18 |
| 3.5.4. Axes.....                                                                       | 18 |
| 3.5.5. Modalités .....                                                                 | 18 |
| 3.5.5.1. <i>L'accueil et l'orientation</i> .....                                       | 19 |
| 3.5.5.2. <i>La valorisation des acquis</i> .....                                       | 19 |
| 3.5.5.3. <i>La formation</i> .....                                                     | 19 |
| 3.5.5.4. <i>Le soutien et le suivi pédagogique</i> .....                               | 22 |
| 3.5.5.5. <i>L'enseignement inclusif</i> .....                                          | 22 |
| 3.5.6. Traçabilité.....                                                                | 23 |
| 3.6. Sanction des études .....                                                         | 23 |
| 3.6.1. Sessions .....                                                                  | 23 |
| 3.6.2. Sanction d'unité d'enseignement autre que l'épreuve intégrée.....               | 24 |
| 3.6.3. Sanction de l'unité d'enseignement de l'épreuve intégrée .....                  | 24 |
| 3.6.4. Sanction d'une section.....                                                     | 25 |

|                                                                               |    |
|-------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.6.5. La procédure appliquée en matière de présentation d'épreuves orales... | 25 |
| 3.6.6. Règles de délibération .....                                           | 26 |
| 3.6.7. Transmission de la décision .....                                      | 26 |
| 3.6.8. Consultation des évaluations et des tests.....                         | 26 |
| 3.7. Valorisation des acquis .....                                            | 26 |
| 3.8. Recours.....                                                             | 27 |
| 3.8.1. Le recours interne.....                                                | 28 |
| 3.8.2. Le recours externe .....                                               | 28 |
| 3.9. Titres délivrés par l'EAPN.....                                          | 29 |
| 4. DISPOSITIONS FINALES .....                                                 | 29 |

## **1. DISPOSITIONS LIMINAIRES**

Les dispositions du présent Règlement Général des Études (RGE) s'appliquent aux établissements d'Enseignement pour Adultes de la Province de Namur (EAPN).

Elles ne remplacent pas l'ensemble des législations et réglementations en vigueur dans cet enseignement mais en précisent les modalités.

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 et leurs parents s'ils sont mineurs. Ceux-ci s'engagent à respecter le présent règlement. Il ne les dispense toutefois pas de se conformer à toute note interne ou recommandation émanant de la Direction ou de son délégué.

## **2. LEXIQUE**

Pour mieux comprendre l'Enseignement pour Adultes, précisons la signification de :

**1e/10** : Portion de l'année scolaire équivalente aux 10 premiers pourcents de l'unité d'enseignement.

**5e/10** : Portion de l'année scolaire équivalente aux 50 premiers pourcents de l'unité d'enseignement.

### **ACQUIS D'APPRENTISSAGE (AA) :**

Enoncé 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 (AE) :**

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 pour Adultes, 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 pour Adultes, 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).

**ARES :**

Organisme d'intérêt public de catégorie B appelé Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur. Cette instance unique regroupe les établissements d'enseignement supérieur en Fédération Wallonie Bruxelles (Universités, Hautes Ecoles, Ecoles supérieures des Arts et établissements d'Enseignement supérieur pour Adultes).

**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 pour Adultes, 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 (AA) :**

Dans les dossiers pédagogiques de l'Enseignement pour Adultes, 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.

**CEP** : Congé éducation payé.

**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 (CE) :**

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 (DM):**

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. La valeur du degré de maîtrise se situe entre 50 et 100 %.

### **DOSSIER PEDAGOGIQUE (DP)**

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.

**DI** : Droits d'inscription (Fédération Wallonie Bruxelles).

**ECTS/CREDIT** : unité de mesure d'une unité d'enseignement de l'enseignement supérieur correspondant au temps consacré au sein d'un programme d'étude, à une activité d'apprentissage dans une discipline déterminée. Un crédit correspond à un nombre d'heures forfaitaire d'activités d'apprentissage (30 heures). Cette charge horaire n'est que partiellement consacrée à des enseignements organisés par l'établissement, mais comprend d'autres activités associées, tels que les



travaux, exercices personnels, préparations, études, projets, recherches documentaires, épreuves... Dans le supérieur, les unités d'enseignement dans l'Enseignement pour Adultes comporte un nombre déterminé.

### **EPREUVE INTEGREE (EI) :**

L'unité d'enseignement épreuve 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.

L'épreuve intégrée est une unité d'enseignement en soi.

### **ETUDIANT :**

Toute personne qui réunit les conditions requises par les lois et règlements pour entreprendre et poursuivre des études au sein de l'EAPN. Ce terme s'applique tant aux étudiants majeurs qu'aux étudiants mineurs. Dans ce dernier cas, ils sont représentés par leurs parents ou la personne investie de l'autorité parentale.

### **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).

### **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.

**FI** : Frais d'inscription (provincial).

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

**PV** : Procès-verbal.

**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.

**SEUIL DE REUSSITE** : correspond aux acquis d'apprentissage à atteindre afin d'obtenir la réussite de l'UE, ces acquis sont définis dans le dossier pédagogique de référence.

**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 pour Adultes, 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 (UED) :**

Dans l'Enseignement pour Adultes, 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).

**VA :** Valorisation des acquis.

## **3. ETRE ETUDIANT AU SEIN DE L'EAPN**

### **3.1. Etre acteur de sa formation**

#### **3.1.1. Un travail étudiantin de qualité**

Un travail étudiantin 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 étudiantin 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 pédagogiques proposées par l'établissement est la première condition de la production d'un travail de qualité.

#### **3.1.2. Le travail au sein de l'établissement, à domicile et sur le lieu de 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. Si l'étudiant ne dispose pas du matériel nécessaire, l'école pourra mettre à sa disposition le matériel requis sur demande.

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. Il doit leur permettre de combiner harmonieusement vie estudiantine, vie professionnelle et vie familiale.

Le travail à domicile et les stages font l'objet d'une évaluation également 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.

### 3.2. Participation aux cours et aux évaluations

Les étudiants doivent fréquenter assidûment les activités d'enseignement qui les concernent, en ce compris des visites, voyages pédagogiques, séminaires, conférences..., selon les horaires qui leur sont communiqués par l'école.

Les cours peuvent être organisés toute l'année (exceptés pendant les vacances d'hiver et entre le 15 juillet et le 15 août), durant la journée ou en soirée, un ou plusieurs jours par semaine, suivant un horaire intensif ou étalé.

#### **Assiduité aux cours**

***Dans le secondaire supérieur, un élève satisfait à la condition d'assiduité s'il ne s'absente pas, sans motif valable, de plus de deux dixièmes des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé.***

***Dans le supérieur, un étudiant satisfait à la condition d'assiduité s'il ne s'absente pas, sans motif valable, de plus de quatre dixièmes des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé.***

Le nombre de périodes d'absence par unité d'enseignement est calculé par l'étudiant qui veillera à ne pas dépasser les taux autorisés.

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.

Les règles de présence et d'évaluation s'appliquant au distanciel sont similaires à celles prévues dans le cadre du présentiel.

À 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.

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 le cours avant la fin de l'heure officielle prévue à l'horaire sans en prévenir l'enseignant par écrit ne sera pas couvert par l'assurance de l'établissement.

En cas d'absence, l'étudiant signifie son absence par mail à l'éducateur référent. 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. Seuls les justificatifs originaux seront pris en compte.

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

Tout étudiant ayant été absent lors des cours pratiques ou des séances de laboratoire pourrait se voir refuser, pour raisons de sécurité et par décision préalable motivée du CE, l'accès à son examen.

### ***3.2.1. Evaluation pour toutes les unités d'enseignement sauf l'épreuve 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.

### **3.2.2. Evaluation pour l'unité d'enseignement de l'épreuve 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).

## **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.

### **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.

### **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 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.

### **3.3.3. 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.

Conformément à la législation en vigueur, une dimona sera ouverte pendant la durée du stage pour chaque étudiant à l'exception des étudiants par ailleurs travailleurs. Lors de la séance d'information consacrée au stage, l'étudiant complètera un document par lequel il déclarera son statut.

Toute modification de statut en cours d'année devra être signalée à l'éducateur référent. En l'absence de cette communication, l'étudiant risque des difficultés administratives auprès de la Sécurité sociale.

Tout stage doit impérativement être précédé de la signature de la convention de stage par l'ensemble des parties (étudiant, enseignant, référent de stage, Direction de l'école, Député provincial).

Conformément au ROI de l'EAPN (point 4.1. Visite médicale), pour chaque poste de travail, une analyse de risques doit être réalisée.

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

Cette obligation devra être remplie avant de se rendre en stage, sauf si le stage s'effectue auprès de son employeur. Dans ce cadre, l'employeur attestera de la date de la visite médicale interne.

Le rendez-vous est fixé et communiqué par Cohezio, et est prioritaire sur les autres activités de travail et de formation.

En cas d'empêchement, l'étudiant doit impérativement en informer Cohezio et l'école au minimum 48 heures avant la date de l'examen programmé. À défaut, un dédommagement équivalent au coût de la visite médicale manquée sera intégralement facturé à l'étudiant.

Un nouveau rendez-vous devra être fixé dans les meilleurs délais et honoré avant le début du stage.

Si le médecin du travail rend une décision d'aptitude positive, l'étudiant est alors autorisé à débiter son stage.

Certaines professions peuvent exiger une vaccination spécifique, notamment contre l'hépatite ou le tétanos. L'étudiant devra être en ordre de vaccination avant de débiter son stage (vaccins obligatoires et/ou vaccins imposés par le lieu de stage). Le lieu de stage est en mesure de refuser l'accès au stagiaire ne disposant pas de la vaccination nécessaire.

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 statut de stagiaire n'entraîne pas de cotisation sociale à charge de l'institution de stage;

L'étudiant contractuellement lié à un employeur par un contrat de travail dans le secteur de la formation pourrait, après analyse et accord de la Direction ou de son délégué, voir les heures de travail assimilées à des heures de stage. Néanmoins, l'étudiant "travailleur" devra suivre les périodes d'encadrement de stage ainsi que remplir ses obligations relatives à l'évaluation.

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 de toute personne avec laquelle il serait en contact pendant la durée de son stage. Il doit être discret, impliqué et soucieux de se former et de développer les savoirs, savoir-faire, et savoir-être de son métier et par ailleurs, faire preuve de réserve.

Le stagiaire doit accepter de se conformer aux dispositions suivantes :

- appliquer la réglementation 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 de toute 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 relevant du devoir de réserve, de discrétion et du secret professionnel;
- 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 auraient 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 pourrait mettre un terme à la convention.

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 du Conseil des études.

Le stagiaire ne sera pas tenu d'assurer des tâches étrangères au métier visé. La durée journalière des prestations ne pourra excéder le nombre d'heures autorisé par la Convention collective de travail qui régit le lieu de stage.

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.

Conformément à l'Arrêté royal concernant la protection de la maternité (A.R. 02-05-1995 M.B. 18-05-1995), les étudiantes enceintes informent la Direction de l'école et le lieu de stage dès qu'elles ont connaissance de leur état. La situation de l'étudiante sera évaluée en fonction du type de stage, du déroulement de l'année et du planning de stage prévu.

Sur base de l'analyse de risques, le lieu de stage et/ou le Service externe de prévention et de protection au travail, informe(nt) l'étudiante de la compatibilité du stage avec la grossesse.

### **3.3.4. Assurance du stagiaire**

Pendant la période de stage, les étudiants sont couverts par l'assurance de l'école en responsabilité civile et en accident corporel ; ils restent sous l'autorité et la responsabilité de l'école (cfr. point 7 du ROI de l'EAPN).

#### **1. La responsabilité civile**

##### **A) Définitions générales**

###### **a. Les assurés**

Sont considérés comme « assurés » :

- Le stagiaire
- Le superviseur
- L'entreprise accueillante en tant que civilement responsable du stagiaire.

Sont considérés comme tiers : toute personne, physique ou morale,, autre que le preneur d'assurance, l'Etablissement, le Pouvoir Organisateur et leurs organes, en ce compris l'entreprise accueillante. De plus, les assurés, à l'exclusion des preneurs d'assurance, l'Etablissement, Pouvoir Organisateur et leurs organes,

sont considérés comme tiers entre eux et vis-à-vis de ces derniers.

#### b. Stage et chemin du stage

Par "**Stage**", il faut entendre : tout travail effectué auprès d'une entreprise ou d'une personne physique, dans des conditions similaires à celles applicables aux travailleurs occupés par cet employeur, en vue d'acquérir une expérience professionnelle.

Par "**chemin stage**", il faut entendre : le trajet normal que l'assuré doit accomplir afin de se rendre de son domicile au lieu où débute la vie scolaire et vice-versa. La notion de "chemin de l'école" est déterminée par analogie avec la notion de "chemin du travail" telle qu'elle est prévue par la loi sur les accidents du travail.

### B) Garanties

#### i. Responsabilité civile extracontractuelle

Sont couverts :

- les dommages corporels ;
- les dommages matériels ;
- les dommages immatériels consécutifs à des dommages corporels et/ou matériels couverts
- Les dommages immatériels purs

L'intervention de l'assurance est limitée aux conditions et montants repris aux clauses particulières du contrat d'assurance. Pour toute question, le service assurances et patrimoine est joignable sur l'adresse mail : [assurance@province.namur.be](mailto:assurance@province.namur.be)

Attention, un plafond limité à 12.500€ pour les dommages causés aux biens de l'entreprise accueillante.

#### ii. Responsabilité civile exploitation – Biens confiés

La garantie s'étend à la responsabilité pouvant incomber aux membres du personnel enseignant au stagiaire ou au superviseur du chef de dommages aux biens meubles qui leur sont confiés par l'entreprise accueillante chez laquelle ils effectuent un stage scolaires en Belgique ou à l'Etranger, en vue d'être gardés, réparés ou transportés ou utilisés comme instruments de travail

Sont couverts les dommages matériels et immatériels consécutifs à des dommages matériels couverts, pour autant que la cause du sinistre soit extérieure au bien endommagé.

Exclusion des dommages occasionnés aux biens pris en location ou en leasing.

Garantie : 25.000€ par sinistre. Attention, il existe des cas particuliers. Contactez le service [assurance@province.namur.be](mailto:assurance@province.namur.be)

## 2. Accident corporel

La Province a 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.

Les garanties du contrat sont celles prévues par la loi du 21 décembre 2018 portant dispositions diverses en matières sociales, publiée au Moniteur belge le 17 janvier 2019. Les assurés du présent contrat seront indemnisés selon les règles d'indemnisation propres aux statuts « F2 ».

La couverture de l'assurance se limite aux activités pratiques dans l'entreprise et aux trajets depuis sa résidence à l'entreprise et vice versa et le trajet de l'entreprise à l'école ou le centre de formation.

- Le remboursement des soins de santé est limité au ticket modérateur.
- Aucune indemnité d'incapacité temporaire de travail n'est due.
- La rémunération de base prise en considération pour le calcul des indemnités d'incapacité permanente de travail ou d'accident mortel du travail équivaut à 12 x le revenu minimum mensuel moyen garanti.

L'intervention de l'assurance est limitée aux conditions et montants repris aux clauses particulières du contrat. Pour toute question, le service assurances et patrimoine est joignable sur l'adresse mail : [assurance@province.namur.be](mailto:assurance@province.namur.be).

### 3.4. Fraude, plagiat ou absence de citation de sources

La fraude, le plagiat ou l'absence de citation des sources fait l'objet de sanctions.

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

Par plagiat il y a lieu d'entendre, notamment, l'utilisation des idées ou énonciations d'un tiers, fussent-elles paraphrasées.

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 a été constaté.

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 dès la première session.

Il est également interdit de publier tout ou partie de documents de tous ordres (syllabus, notes de cours, synthèse,...) dont on ne serait pas détenteur de la propriété intellectuelle.

### 3.5. Plan d'accompagnement

#### **3.5.1. Introduction**

La spécificité de l'Enseignement pour Adultes 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 l'EAPN, un Plan d'Accompagnement.

#### **3.5.2. 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 l'Enseignement pour Adultes d'une part, et à celles de l'Enseignement Provincial de Namur, d'autre part. Il est représentatif des spécificités de l'école.

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.

#### **3.5.3. 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 ;
- Lutter contre l'absentéisme et le risque d'abandon.

#### **3.5.4. Axes**

Le plan d'accompagnement se décline sur deux axes :

- L'un collectif : proposé soit pour l'ensemble des étudiants de l'école, soit pour un groupe spécifique ;
- 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.

#### **3.5.5. Modalités**

Le Plan d'Accompagnement est exploité par domaine particulier. Pour chacun d'eux, l'école propose des outils spécifiques. Ces outils rencontrent à la fois les axes individuel et collectif.

## **Procédures d'accompagnement exploitées dans l'EAPN par domaine et par outil**

### *3.5.5.1. L'accueil et l'orientation*

#### Le salon SIEP

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

#### Les séances d'information spécifiques

Accueil des futurs étudiants potentiels lors de séances d'informations programmées en fin d'année académique. Ces séances sont aussi prétextes à échanges avec les enseignants, les éducateurs et les membres de la Direction. Elles facilitent le repérage et l'insertion dans l'environnement de l'école et l'identification de certains de ses acteurs.

#### 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'accompagnement 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'accompagnement à la réussite aiguille les étudiants vers des partenaires de l'orientation du pôle académique namurois (Rebond, Reboost...)

#### La proposition d'une préformation :

Pour soutenir les étudiants indécis à envisager clairement leur projet de formation.

### *3.5.5.2. La valorisation des acquis*

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

Accompagnement individuel et communication des dates de rentrée des dossiers.

Analyse des dossiers et prise de décision éclairée.

### *3.5.5.3. La formation*

#### Les accueils de rentrée

Un temps d'accueil est instauré en début d'année scolaire. Il est consacré aux

souhaits de bienvenue, à la présentation des membres du personnel référent et de Direction, à la communication d'informations utiles liées aux valeurs de l'enseignement provincial, aux spécificités de l'Enseignement pour Adultes, à l'organisation de la formation, aux services et fonctionnement de l'école.

#### L'accueil numérique

Une initiation numérique est assurée pour l'ensemble des étudiants en vue de favoriser la prise en main des outils numériques utilisés à l'école (adresse student et plateforme).

#### 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. L'enseignant assurera le dépôt sur la plateforme d'une fiche de cours reprenant l'ensemble des informations.

#### Le contrat moral

Si la situation le nécessite, un contrat moral est conclu entre un étudiant et la coordination de section. Il a pour objectif de définir les modalités optimales d'engagement scolaire et la manière dont l'étudiant pourra le rencontrer compte tenu de ses difficultés.

#### 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 réalités inhérentes aux activités d'enseignement. Les délégués de classe sont conviés à cette réunion.

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 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 assurent un relais auprès de différents services (EMISM/Equipe Mobile d'Intervention en Santé Mentale, Pléiade,...) 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.

### Les coordinateurs qualité

Du fait de leur mission, ils participent 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.

### Les chefs d'atelier

Ils assurent les relais entre les étudiants, les professeurs d'encadrement, les lieux de stage et la Direction. Tout comme les enseignants d'encadrement, les chefs d'atelier pourront être sollicités lors de difficultés liées au stage.

#### *3.5.5.4. Le soutien et le suivi pédagogique*

L'objectif de la fonction de conseiller pédagogique aux étudiants est 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, 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, remédiations sur des thématiques ciblées...

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'accompagnement à la réussite (SAR).

#### *3.5.5.5. L'enseignement inclusif*

L'enseignement inclusif 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 de l'apprentissage 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 faciliter l'atteinte des acquis d'apprentissage. 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.

Lors de l'introduction du dossier, la demande portera sur l'ensemble des UE que l'étudiant suivra tout au long de son cursus.

Chaque début d'année, la demande sera éventuellement adaptée si des changements dans la situation de l'étudiant étaient à prendre en considération.



### **3.5.6. 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'accompagnement 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
- ...

### **3.6. Sanction des études**

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.

#### **3.6.1. Sessions**

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

La seconde session est organisée dans un délai compris entre 1 semaine et 4 mois après le Conseil des études de première session.

Par dérogation, une seule session est organisée

- pour les UE stages, activités professionnelles de formation, sauf si l'ajournement porte exclusivement sur la rédaction du rapport;
- pour les UE contenant des cours de méthodologie spéciale, de pratique professionnelle ou de laboratoire;
- pour les UE de FLE, de l'UEDA à l'UE2, vu les difficultés inhérentes à cette matière.

Toute absence à une évaluation doit être motivée et justifiée ; elle sera appréciée par la Direction.

Seul le respect de cette règle maintient le droit de l'étudiant à une seconde session.

En première session, à défaut de fournir un motif valable, l'étudiant est considéré comme absent non justifié et est refusé.

Pour toute UE autre que l'UE épreuve intégrée, aucune absence ne sera prise en considération lors des évaluations de seconde session.

### **3.6.2. Sanction d'unité d'enseignement autre que l'épreuve intégrée**

L'attestation de réussite est délivrée par le Conseil des études à l'étudiant qui maîtrise tous les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement fixés dans le dossier pédagogique. Le Conseil des études 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 ajourné peut venir consulter son épreuve et les motivations de son ajournement, selon les modalités définies par l'école.

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

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.G.E.

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 valable.

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.

### **3.6.3. Sanction de l'unité d'enseignement de l'épreuve intégrée**

L'unité d'enseignement épreuve 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. Celui-ci est composé 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'épreuve intégrée.

A défaut d'indication dans le dossier pédagogique de l'UE 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 épreuve intégrée.

L'ensemble des informations utiles à l'épreuve intégrée sera transmis 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 UE « déterminantes » de la section concernée.

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

Les étudiants qui ne déposent pas la partie écrite dans les délais impartis et qui justifient leur retard seront ajournés.

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).

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 de l'épreuve intégrée peut prendre deux types de décision : une décision de réussite, une décision de refus.

#### **3.6.4. Sanction d'une section**

La sanction de la section se fera à l'issue de la sanction de l'épreuve intégrée. Le résultat final d'une section est calculé à partir du pourcentage obtenu dans l'unité d'enseignement épreuve intégrée et dans chacune des unités déterminantes de la section. L'unité épreuve 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 portent 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 %.

#### **3.6.5. 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.

### **3.6.6. Règles de délibération**

Le Conseil des études 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.

### **3.6.7. Transmission de la décision**

Les résultats des étudiants seront affichés dans les deux jours ouvrables aux valves de l'établissement et/ou sur leur pendant numérique.

### **3.6.8. Consultation des évaluations et des tests**

Après délibération et affichage des résultats, 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 telle que fixée la Fédération Wallonie-Bruxelles.

## **3.7. Valorisation des acquis**

La valorisation des acquis est un processus permettant l'évaluation et la reconnaissance des savoirs et des compétences issus de l'expérience et/ou de la formation. Au départ de formations antérieures et/ou d'expériences professionnelles, il peut être envisageable de faire valoir des dispenses de certaines activités d'enseignement, des reconnaissances d'unités d'enseignement et une admission dans une unité d'enseignement et ce, sur base d'un dossier complet soumis à la décision du Conseil des études de(s) l'unité(s) d'enseignement(s) concernée(s).

Il existe 3 types de valorisations des acquis (VA) :

- VA Admission : admission suite à une valorisation des capacités préalables requises sur base d'éléments autres que ceux précisés aux dossiers pédagogiques des UE ;
- VA Dispense partielle : dispense de suivre tout ou partie d'une ou de certaines activités d'enseignement (AE) liées à un ou à plusieurs acquis

d'apprentissage (AA) tels que précisés aux dossiers pédagogiques de l'UE, avec possibilité de dispense d'évaluation d'un ou de certains AA.

- **VA Dispense complète** : dispense de suivre toutes les AE d'une UE entière, en apportant des éléments prouvant la maîtrise globale et suffisante de tous les AA de cette UE. La dispense complète donne droit à l'obtention d'une attestation de réussite valorisation pour les UE valorisées.

**Pour les 3 types de VA**, il est demandé à l'étudiant, d'adresser un courrier motivé, **selon les modalités qui lui sont communiquées par l'école** (en tout état de cause, avant le 1er/10<sup>e</sup> de chaque UE, l'école étant libre d'adapter le calendrier à sa réalité) et de fournir les documents attestant les compétences acquises en comparaison avec les acquis d'apprentissage et les programmes d'activités d'enseignement faisant l'objet de la demande de valorisation (**diplômes, certificats, bulletins, attestations professionnelles, programme de cours, ...**). Cependant, une demande n'induit jamais l'obtention automatique d'une valorisation des acquis. La décision sera communiquée avant le 1er dixième de l'UE, suite à un Conseil des études.

**Pour la dispense complète d'une unité d'enseignement**, celle-ci est différente en fonction du niveau d'enseignement et/ou d'une expérience inférieure ou supérieure à 5 ans ainsi que du nombre total des crédits à valoriser.

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

### 3.8. 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 (ou son représentant) 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 communiqués par voie d'affichage, dans le présent RGE et/ou via la plateforme numérique.

Les délais de recours courent depuis la date d'affichage des résultats au tableau d'affichage aux valves de l'établissement et/ou sur leur pendant numérique.

## **Recours contre les décisions des conseils des études et des jurys dans l'Enseignement pour Adultes**

Référence légale : Décret du 16-04-91 organisant l'enseignement de promotion sociale, chapitre VIII, articles 123ter et 123quater ;

La/Les circulaire(s) interprétative(s) est/sont disponibles sur simple demande auprès de l'établissement

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

### **3.8.1. Le recours interne**

Ce recours doit impérativement être introduit par une plainte écrite adressée, par pli recommandé, au chef de l'établissement ou réceptionné par celui-ci (ou son représentant) 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 (ou son représentant) 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 recommandée 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.

### **3.8.2. 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 :

*Commission de recours de l'Enseignement pour Adultes*  
*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 calendrier 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. Le recours externe doit comporter la mention précise des irrégularités qui le motivent.

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

Les délais de notification de la décision de la Commission de recours ne relèvent pas de la responsabilité de l'école.

### 3.9. Titres délivrés par l'EAPN

L'EAPN délivre l'entièreté des diplômes de l'Enseignement pour Adultes, à l'exception des diplômes de l'enseignement supérieur de type long.

## **4. DISPOSITIONS FINALES**

Le Conseil provincial de Namur autorise le Collège provincial à éventuellement approuver, par établissement, des mesures complémentaires annexes au présent règlement, de manière à répondre à des préoccupations particulières : locaux, sécurité, spécialité enseignée.

Ces mesures ne pourront en aucun cas être contraires à l'esprit du présent règlement, mais elles tiendront aussi compte des directives spécifiques imposées par les pouvoirs de tutelle à certaines options organisées dans l'enseignement secondaire.

En cas de force majeure (situation de pandémie, par exemple), le Conseil provincial autorise le Collège provincial à prendre toutes les dispositions urgentes nécessaires qui s'imposent au Pouvoir organisateur en vue de se conformer aux mesures qui sont publiées par l'Autorité de Tutelle et/ou l'Autorité supérieure. Cette autorisation, soumise à la condition d'informer le Conseil dans les plus brefs délais, se limite à l'année scolaire en cours.

Toutes les contestations relatives au présent règlement seront de la compétence exclusive des tribunaux de l'arrondissement judiciaire de Namur.



# ENSEIGNEMENT ET FORMATION

Institut Provincial de  
Formation Sociale (IPFS)  
Campus provincial  
Rue Henri Blès, 188  
5000 NAMUR

École Industrielle et  
Commerciale de la  
Province de Namur (EICPN)  
Rue Pépin, 2B  
5000 NAMUR

Administration Provinciale de  
l'Enseignement et de la Formation  
Rue Henri Blès 188 - 5000 NAMUR  
081/ 77 67 11  
[apec-appui@province.namur.be](mailto:apec-appui@province.namur.be)  
[www.province.namur.be](http://www.province.namur.be)