

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR
Enseignement de Promotion sociale
Cours Ménagers et Professionnels et Form@t 21
Ville de La Louvière

LEXIQUE

Pour l'application du présent règlement d'ordre intérieur, il faut entendre par :

ROI : règlement d'ordre intérieur ;

RGE: règlement général des études ;

décret: le décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale ;

activités d'apprentissage informelles : activités de la vie quotidienne liées au travail, à la famille et aux loisirs. Celles-ci ne sont ni organisées ni structurées en termes d'objectifs, de temps ou de ressources. Elles possèdent la plupart du temps un caractère non-intentionnel de la part de l'apprenant ;

activités d'apprentissage non-formelles : activités planifiées, structurées qui ne sont pas explicitement désignées comme des activités d'apprentissage en termes d'objectifs, de temps ou de ressources mais qui comprennent des éléments importants d'apprentissage. Elles possèdent un caractère intentionnel de la part de l'étudiant ;

conseil des études : pour chaque section ou unité d'enseignement, le conseil des études comprend les membres du personnel directeur et les membres du personnel enseignant chargés d'un groupe d'étudiants concernés et exerce les missions telles que décrites à l'article 31 du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale tel que modifié (admission, suivi pédagogique, sanction des études) ;

degré de maîtrise : pour autant que le seuil de réussite soit atteint, le degré de maîtrise correspond au niveau de maîtrise des acquis d'apprentissage, au regard des critères déterminés au degré de maîtrise. Il correspond à un pourcentage compris entre 50 et 100 ;

dossiers pédagogiques : les dossiers pédagogiques tels que définis par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 mai 2014 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et unités d'enseignement de promotion sociale ;

entreprise : tout lieu dans lequel un apprenant est considéré, soit comme travailleur, soit comme stagiaire ;

épreuve : opération d'évaluation globale portant sur l'ensemble des acquis d'apprentissage liés à une unité d'enseignement ou d'une section, qui devraient être acquis au moment de l'opération considérée ;

évaluation continue : évaluation qui se déroule pendant tout le cheminement de la formation et qui porte sur un ou des acquis d'apprentissage (savoir, aptitudes, compétences) du dossier pédagogique. Elle peut être *formative* en donnant des appréciations sur des acquis d'apprentissage et en conduisant, s'il échet, à des remédiations. Elle est *certificative* en contrôlant les acquis à la fin d'une séquence d'apprentissage. Seuls les éléments relevant de l'évaluation certificative sont pris en considération pour évaluer les acquis d'apprentissage ;

jury : le conseil des études, élargi aux membres étrangers à l'établissement, constitué pour la sanction d'une unité d'enseignement de qualification et de l'unité d'enseignement « épreuve intégrée » ;

Ministre : le Ministre ayant l'enseignement de promotion sociale dans ses attributions ;

premier dixième : moment auquel s'effectue la comptabilisation des apprenants inscrits dans des unités d'enseignement qui ne sont pas organisées en e-learning. Il est défini en fonction des dates d'ouverture et de fermeture de l'unité d'enseignement considérée ;

séance en présentiel : séance déclarée comme telle par l'établissement conformément à l'article 120, §4, alinéa 1^{er} du décret ;

section : une section telle que définie aux articles 11 et 12 du décret ;

session : la période de l'année au cours de laquelle se déroulent l'évaluation finale d'une unité d'enseignement ou d'une section, la délibération et la communication des résultats aux étudiants ;

seuil de réussite : le seuil minimum de maîtrise de tous les acquis d'apprentissage d'une unité d'enseignement, pour l'obtention de l'attestation de réussite d'une unité, correspondant à un pourcentage au moins égal à 50 ;

test : opération d'évaluation ponctuelle portant sur des acquis d'apprentissage bien délimités ;

travail ou projet de fin d'études : le travail ou le projet de fin d'études, tel que défini au dossier de l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » ;

tuteur : la personne de référence désignée par l'entreprise où s'effectue un stage ou une activité professionnelle d'apprentissage ;

unité d'enseignement (UE) : un cours ou un ensemble de cours regroupés parce qu'ils poursuivent des objectifs communs et constituent un ensemble pédagogique cohérent au niveau de l'acquisition de connaissances et/ou de savoir-faire, susceptibles d'être évalué et validé ;

unité d'enseignement déterminante (UeD) : toute unité d'enseignement répertoriée au dossier pédagogique de la section comme participant directement aux compétences évaluées lors de l'épreuve intégrée et prise en compte pour la détermination de la mention figurant sur le titre d'études ;

unité d'enseignement « épreuve intégrée » (EI) : unité d'enseignement sanctionnée par une épreuve qui a un caractère global et qui peut prendre la forme d'un projet ou d'un travail de fin d'études. Cette épreuve a pour objectif de vérifier si l'étudiant maîtrise, sous forme de synthèse, les acquis d'apprentissage couverts par les unités déterminantes mentionnées au dossier pédagogique d'une section. Elle est évaluée par le conseil des études qui, à cette occasion, est élargi à des membres extérieurs à l'établissement appelés jurys.

CHAPITRE 1 : GÉNÉRALITÉS

Le présent règlement d'ordre intérieur a été approuvé par le Conseil communal de la ville de La Louvière en date du

Il est adressé aux membres du personnel directeur et enseignants, auxiliaire d'éducation, aux experts et aux étudiants de l'enseignement de promotion sociale de la Ville de La Louvière.

Il complète le RGE et le règlement de travail pour les membres du personnel.

CHAPITRE 2 : ORGANISATION GÉNÉRALE

ARTICLE 1

L'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale en définit les finalités générales, à savoir :

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- répondre aux besoins et demandes émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et, d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

ARTICLE 2

Les Cours ménagers et professionnels dénommé ci-après CMP et Format 21 subventionnés par la Fédération Wallonie-Bruxelles se soumettent à son contrôle et à son Inspection.

La Ville de La Louvière en est le Pouvoir Organisateur.

Le présent ROI s'applique aux deux établissements de promotion sociale de la Ville de La Louvière.

Il ne remplace pas les différents statuts du personnel, l'ensemble des législations et réglementations en vigueur et ne fait pas obstacle au règlement de travail.

ARTICLE 3

Les deux établissements susmentionnés sont autorisés à organiser leur enseignement sur tout le territoire de la Ville de La Louvière et celui de l'arrondissement de Soignies. Une dérogation sera demandée en cas d'organisations hors ensembles pédagogiques.

ARTICLE 4

Format 21 et les CMP organisent des unités d'enseignement et des sections de régime 1. Celui-ci est régi par le décret du 16 avril 1991 et l'Arrêté du 29-09-2015 du Gouvernement de la Communauté française portant règlement général des études de l'Enseignement secondaire de Promotion sociale, tels que modifiés.

Les sections peuvent être organisées au niveau de l'enseignement secondaire inférieur, de l'enseignement secondaire supérieur et de l'enseignement supérieur de type court.

Les programmes des cours dispensés ont été approuvés par le service d'Inspection de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

ARTICLE 5

Les activités d'apprentissage sont données suivant un horaire établi en début de formation et communiqué à l'Administration et au service de l'Inspection de la Fédération Wallonie-Bruxelles, aux membres du personnel et aux apprenants.

CHAPITRE 3 : LES ÉTUDIANTS

ARTICLE 1

Les règles d'admission sont précisées dans les règlements généraux des études et dans les dossiers pédagogiques des unités d'enseignement. Elles peuvent être consultées sur demande au secrétariat de l'établissement. (voir article 2)

L'étudiant doit :

- posséder les capacités préalables requises pour suivre la formation choisie ;
- payer un droit d'inscription ou répondre aux conditions d'exemption.

Chaque année scolaire, un dossier individuel est constitué pour chaque étudiant. L'inscription n'est effective qu'après la confection complète de ce dernier.

Le dossier d'inscription doit comporter :

- la fiche d'inscription dûment complétée au secrétariat et signée par l'étudiant ;
- la copie de la carte d'identité ou du titre de séjour valable ;
- la quittance de paiement des droits d'inscription et éventuellement du droit d'inscription spécifique à charge des étudiants étrangers non-ressortissants de l'Union européenne ;
- en cas d'exonération, le document justificatif de l'exemption (voir article 3) ;
- les copies des diplômes, brevets ou attestations exigés comme capacités préalables dans la formation choisie. A défaut, la réussite d'une épreuve d'admission est obligatoire ;
- la demande de dispense et/ou la demande de congé-éducation si l'étudiant souhaite en bénéficier.

ARTICLE 2

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.

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

- être porteur du titre requis ;

ou

- avoir reçu l'avis positif du Conseil des études concernant la valorisation de titres ou d'acquis d'apprentissage formels, non-formels ou informels ou la réussite de tests d'admission.

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

ARTICLE 3

Tout étudiant est tenu de s'inscrire pour chaque section ou unité d'enseignement fréquentée. **La réinscription n'est jamais automatique.**

L'inscription doit être prise avant la fin du premier dixième des unités d'enseignement.

L'étudiant est considéré comme régulièrement inscrit aux conditions suivantes :

- être âgé de 16 ans au moins ou avoir 15 ans et avoir suivi les deux premières années de l'enseignement secondaire (l'étudiant âgé de moins de 18 ans à la date du 1^{er} dixième de l'unité d'enseignement dans laquelle il s'inscrit doit apporter la preuve qu'il satisfait toujours à l'obligation scolaire à temps plein ou à temps partiel) ;
- avoir fourni les documents requis pour la constitution de son dossier conformément aux directives ministérielles en vigueur ;
- avoir complété et signé une fiche d'inscription ;
- avoir acquitté le droit d'inscription, là où il existe, ou avoir fourni à l'établissement le document attestant qu'il est dans les conditions d'exemption du droit d'inscription ;
- avoir acquitté le droit d'inscription spécifique (DIS) exigé pour les ressortissants des pays non membres de l'Union européenne.

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

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

- les chômeurs complets indemnisés, à l'exclusion des chômeurs mis au travail et des prépensionnés (attestation EXO-PS du Forem) ;
- les demandeurs d'emploi inoccupés obligatoirement inscrits en vertu des réglementations relatives à l'emploi et au chômage, aux personnes handicapées ou à l'aide sociale ;
- les personnes bénéficiant du revenu d'intégration sociale (attestation du CPAS) ;
- les personnes handicapées inscrites au Fonds communautaire d'Intégration sociale et professionnelle des Personnes handicapées (attestation de l'AWIPH) ;
- les mineurs, soumis à l'obligation scolaire, âgés de moins de 18 ans à la date du premier dixième de la formation (attestation de fréquentation scolaire) ;
- les membres du personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et les membres du personnel administratif de l'enseignement s'inscrivant dans les formations de l'Enseignement de Promotion sociale reconnues dans le cadre de la formation en cours de carrière des membres du personnel enseignant ;
- les personnes soumises à une obligation imposée par une Autorité publique.

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

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

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

Les droits d'inscription payés **ne sont pas récupérables** en cas d'abandon des cours.

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

- à des candidats qui ne remplissent pas les conditions d'admissibilité prévues ;
- en cas d'inscription tardive par rapport à la vérification des capacités préalables requises ;
- quand la qualité de la formation ne peut être garantie en raison notamment d'une saturation de l'infrastructure pédagogique, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité ;
- au candidat ayant été auparavant sanctionné pour des faits graves compromettant la sécurité et le bien-être.

La direction se réserve le droit soit d'annuler, soit de postposer l'ouverture d'une formation, soit d'arrêter une formation en cours avant le 1^{er} dixième de l'unité d'enseignement, notamment suite à l'impossibilité de trouver un chargé de cours ou à défaut d'un nombre suffisant d'étudiants ou pour toute autre raison organisationnelle sans autre dédommagement que le remboursement du droit d'inscription.

Dans cette hypothèse, l'établissement s'engage toutefois à réorienter les étudiants vers un autre établissement.

Toutes les demandes de documents doivent être faites au secrétariat. Les documents seront délivrés dans un délai de 48 heures sauf si leur rédaction impose de recueillir des informations ou des recherches dans les archives.

ARTICLE 4

Lors de son inscription aux cours, l'étudiant peut demander à bénéficier du congé-éducation.

Les attestations de congé-éducation ne peuvent toutefois être délivrées si l'inscription n'est pas complète et régulière.

Les étudiants qui bénéficient du congé-éducation seront attentifs à justifier **toutes** leurs absences.

Les absences non justifiées par des documents probants seront considérées comme injustifiées. Les justificatifs seront remis dans les **5 jours ouvrables**, avec mention sur le document du nom, du prénom de l'étudiant et de l'intitulé de la formation dans laquelle il est inscrit, à charge pour l'étudiant d'apporter la preuve de l'envoi.

- les justificatifs d'absence remis après la rédaction du document trimestriel d'assiduité ne seront plus pris en considération et les absences concernées seront maintenues comme étant injustifiées ;
- la Direction décline toute responsabilité en cas de rentrée tardive ou erronée des justificatifs et des conséquences qui pourraient en découler ;

- des absences non justifiées supérieures à 10% des heures effectives font perdre le droit au congé-éducation ;
- la demande d'attestation d'inscription destinée à l'employeur pour bénéficier du congé-éducation doit être introduite lors de l'inscription ou dans les 15 jours qui suivent la date d'inscription ;
- l'attestation d'assiduité, établie sur base des feuilles hebdomadaires de présences, est à retirer au secrétariat.

ARTICLE 5

Tout étudiant est tenu de fréquenter assidûment et régulièrement les activités d'enseignement de la formation dans laquelle il s'est inscrit. **Les présences sont prises à chaque cours, signées et rentrées au secrétariat par les chargés de cours.**

Toute absence doit être signalée immédiatement au secrétariat et le justificatif doit parvenir dans les **5 jours ouvrables** prenant cours dès le premier jour d'absence, à charge par l'étudiant d'apporter la preuve de l'envoi. Passé ce délai, le chef d'établissement prendra d'éventuelles mesures administratives telles que prévues dans le présent règlement.

Toute absence à une évaluation doit être justifiée par un motif valable.

Sont considérés comme motifs valables :

- un certificat médical ;
- un certificat de l'employeur pour absence professionnelle ou tout autre justificatif jugé probant ;
- les attestations légales telles que prévues en matière de législation sociale.

Tout autre cas relève de l'appréciation du Conseil des études.

L'étudiant devrait prévenir le(s) professeur(s) de toute absence prévisible.

A défaut de fournir un motif valable, l'étudiant est considéré comme absent illégalement.

Un étudiant satisfait à la condition d'assiduité s'il ne s'absente pas, sans motif valable, de plus de 20% des activités d'enseignement

L'étudiant qui ne satisfait pas à la condition d'assiduité définie ci-dessus n'est pas autorisé à participer aux évaluations de l'unité d'enseignement concernée.

L'absence injustifiée d'un étudiant bénéficiant du congé-éducation est limitée à 10% par trimestre civil et par unité d'enseignement.

Cas particuliers

Étudiants bénéficiaires d'un C98

Celui-ci est établi sur base des listes de présences complétées rigoureusement par les chargés de cours et signées par les étudiants. En cas d'absence non justifiée, le demandeur d'emploi s'expose dès lors à des sanctions émanant de l'ONEM. Le C98 est délivré le dernier jour ouvrable du mois ou le dernier jour avant un congé si le dernier jour du mois tombe durant des vacances scolaires.

Étudiants mineurs

L'établissement ne peut pas être tenu responsable des absences des mineurs. Ceux-ci restent sous la responsabilité des parents (ou tuteur légal) et aucune déclaration d'absence ne sera envoyée.

En cas d'absence d'un étudiant mineur, l'établissement tient à disposition de toute personne ou institution directement concernée (parent, tuteur légal, ...) le registre des présences pour consultation.

CHAPITRE 4 : ÉVALUATION, SANCTION DES ÉTUDES

L'Enseignement de Promotion sociale pratique l'évaluation formative et certificative. L'évaluation finale aura lieu au plus tard le dernier jour de cours de l'unité d'enseignement ou de l'activité d'enseignement (certaines U.E comportent plusieurs activités d'enseignement)

ARTICLE 1

Pour réussir une unité d'enseignement, l'étudiant doit maîtriser TOUTES les acquis d'apprentissage de ladite unité d'enseignement.

L'attestation de réussite mentionne le degré de réussite par un pourcentage au moins égal à 50.

Les étudiants sont tenus de remettre les travaux demandés par les professeurs dans la forme et les délais fixés.

Pour rappel, toute absence à une évaluation doit être motivée et justifiée.

A défaut pour l'étudiant de fournir ledit justificatif endéans **un délai maximum de 5 jours ouvrables** (à charge de l'étudiant d'apporter la preuve de son envoi), il sera réputé avoir abandonné la formation et sera refusé. **Seul le respect de cette règle maintient le droit de l'étudiant à une seconde session.**

ARTICLE 2

En cas d'ajournement, le Conseil des études fixe les matières faisant l'objet de la seconde épreuve ainsi que la date de cette dernière.

La seconde session se déroulera dans un délai maximum de **trois mois** qui suit la fin de l'unité d'enseignement.

Si une unité d'enseignement constitue un pré-requis à une autre unité d'enseignement, la seconde session aura lieu au plus tard avant la fin du premier dixième de cette dernière.

ARTICLE 3

Pour les sections ne comportant pas d'unité d'enseignement « épreuve intégrée », termine avec succès son cursus, l'étudiant qui a obtenu l'attestation de réussite de chaque unité d'enseignement constitutive de la section.

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

ARTICLE 4

Pour les sections comportant une unité d'enseignement « épreuve intégrée », un document spécifique relatif à l'organisation de l'épreuve intégrée sera remis aux étudiants. Le Conseil des études y fixe les modalités de déroulement de l'épreuve intégrée. Il établit la liste des critères sur lesquels se fondera son appréciation.

L'unité de formation "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, sous forme de synthèse, les acquis couverts par les unités déterminantes reprises au document 8ter de la section concernée.

Dans l'enseignement secondaire, l'épreuve intégrée est présentée devant le Conseil des études. Lorsque l'unité de formation " épreuve intégrée " est classée comme unité de qualification, le Conseil des études est élargi à des membres étrangers à l'établissement.

Elle ne comporte pas d'interrogations systématiques sur la connaissance des matières enseignées dans chaque unité constitutive de la section mais bien sur les fondements théoriques des solutions choisies.

Est autorisé à participer à l'épreuve intégrée l'étudiant qui répond aux conditions suivantes :

- être régulièrement inscrit dans l'unité "épreuve intégrée";
- posséder les attestations de réussite de toutes les unités d'enseignement constitutives de la section, à l'exception de celle de l'unité " épreuve intégrée "; ces attestations doivent avoir été délivrées dans le délai prescrit par le dossier pédagogique de l'unité " épreuve intégrée " ou par celui de la section.

Le résultat final d'une telle section est calculé à partir du pourcentage obtenu dans l'unité d'enseignement « épreuve intégrée » (sanctionnée par l'épreuve elle-même) et dans chacune des unités d'enseignement déterminantes de la section (définies dans le dossier pédagogique). Pour ce calcul, l'unité « épreuve intégrée » intervient pour 1/3 et les unités d'enseignement déterminantes pour 2/3.

Chaque unité déterminante intervient proportionnellement au nombre de périodes qui lui est attribué dans l'horaire minimum.

L'étudiant termine avec succès une section comportant une unité « épreuve intégrée » lorsqu'il obtient un pourcentage au moins égal à **50** à l'épreuve intégrée et un pourcentage au moins égal à **50** lors de la sanction de la section (selon le mode de calcul décrit plus haut).

L'établissement organise deux sessions pour l'épreuve intégrée. La seconde session est organisée dans un délai compris entre un et trois mois après la clôture de la première session.

L'inscription à une seconde session se fait, au plus tard, 15 jours avant le début de celle-ci.

Les étudiants qui n'ont pu participer à la première session pour des motifs jugés valables par le Conseil des études sont autorisés à se présenter à la seconde session.

En cas d'ajournement, le Conseil des études fixe les matières faisant l'objet de la seconde session ainsi que la date de cette dernière.

En cas d'épreuve orale, l'étudiant doit être présent une demi-heure avant le moment fixé en ce qui le concerne.

L'horaire des épreuves est communiqué quinze jours avant les épreuves.

L'étudiant qui échoue en seconde session est refusé. Il peut cependant se réinscrire à cette même unité de formation " épreuve intégrée ", mais nul ne peut présenter plus de quatre fois la même épreuve intégrée.

Lorsqu'un étudiant ne réussit pas l'épreuve intégrée, il peut la représenter dans un délai ne dépassant pas trois ans.

ARTICLE 5

Si preuve est faite qu'un étudiant a plagié tout ou partie d'un document lors d'une évaluation ou d'une épreuve intégrée, il sera automatiquement ajourné (ou refusé s'il s'agit d'une seconde session).

CHAPITRE 5 : PROCEDURE DE RECOURS

ARTICLE 1

En application du Décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion sociale et de la circulaire 4700 du 29 janvier 2014 relatifs aux recours, tout étudiant a le droit d'introduire un recours écrit contre les décisions de **refus** (et non d'ajournement) prises à son égard par le Conseil des études ou le Jury réuni dans le cadre :

- d'une unité d'enseignement « **épreuve intégrée** » ;
- d'une **unité d'enseignement déterminante** organisée dans le cadre d'une section (aucun recours ne peut donc être introduit contre une décision de refus dans une unité non déterminante).

Sous peine d'irrecevabilité, ce recours doit mentionner **les irrégularités précises** qui le motivent.

Ce recours comporte deux étapes :

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

ARTICLE 2

Après avoir pris connaissance de la décision dûment motivée de refus prise par le Conseil des études, l'étudiant peut introduire un **recours interne**.

L'introduction d'un **recours interne** ne peut se faire que sur la base d'une plainte écrite

- adressée par pli recommandé (cachet de la poste faisant foi) au(à la) Directeur(trice) ou réceptionné par celui(elle)-ci contre accusé de réception ;
- déposée au plus tard le 4^e jour calendrier qui suit la publication des résultats.

Le (La) Directeur (trice) examine la recevabilité du recours (délai, motivation), s'il échec, il réunit à nouveau le Conseil des études ou le Jury; ces derniers peuvent prendre une décision valablement s'ils sont composés du Président et de deux membres au moins du Conseil des études ou du Jury quand ils comprennent plus de deux membres.

Toute nouvelle décision ne pourra être prise que par le Conseil des études ou le Jury.

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

ARTICLE 3

L'étudiant qui conteste la décision prise dans le cadre du recours interne introduit un **recours externe** par **pli recommandé à l'Administration, avec copie au Chef d'établissement**.

L'étudiant envoie le recours externe (en joignant la motivation du refus et la décision prise à la suite du recours interne) à l'adresse suivante :

Service Général de l'Enseignement de Promotion sociale

Commission de recours de l'enseignement de Promotion sociale

Rue A. Lavallée 1

1080 Bruxelles

L'Administration transmet immédiatement le recours au Président de la Commission de recours.

Ce recours est obligatoirement introduit dans les sept jours calendrier qui suivent l'envoi de la décision relative au recours interne.

Le recours ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du Conseil des études ou du Jury relatives à d'autres étudiants.

En l'absence de décision au terme du recours interne, l'élève joint le récépissé postal de l'introduction ou l'accusé de réception de son recours interne.

L'Administration transmet le recours externe à la Commission de recours de l'Enseignement de Promotion sociale qui statuera d'abord de la recevabilité de la plainte. Si la plainte est recevable, la Commission jugera ensuite de son bien-fondé. Le bien-fondé ne conduit pas automatiquement à la réussite.

La Commission communique sa décision motivée par pli recommandé à l'élève et au Chef d'établissement dans les trente jours calendrier hors congés scolaires.

ARTICLE 4

Il appartient à l'étudiant de prendre rendez-vous avec le secrétariat et le chargé de cours pour consulter les copies dans le délai du recours interne.

CHAPITRE 6 : DISCIPLINE ET RESPECT

ARTICLE 1 : PROPRETÉ DES LOCAUX – RESPECT DU MATÉRIEL PÉDAGOGIQUE

Chacun s'efforcera de contribuer au bon ordre des locaux en rangeant le mobilier utilisé et en veillant à leur propreté.

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

ARTICLE 2 : ZONE NON-FUMEUR

L'arrêté royal du 31 mars 1987 portant interdiction de fumer dans certains lieux publics concerne, notamment, les locaux où est dispensé l'enseignement. Son application doit être respectée.

Il est donc strictement interdit de fumer dans les classes, les ateliers, les laboratoires et en circulant dans l'établissement au sens large du terme (toilettes, escaliers, couloirs,..) Il est permis de fumer uniquement à l'extérieur dans la zone prévue à cet effet. Des cendriers sont également prévus pour le dépôt des mégots.

ARTICLE 3 : SAVOIR-ÊTRE

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

- Toute personne qui cause une atteinte à l'intégrité physique ou morale d'un étudiant, d'un membre du personnel ou d'un visiteur autorisé à l'établissement, sera soumise aux sanctions disciplinaires prévues dans le présent règlement (cf Article 4). S'il y a lieu, plainte sera adressée à l'autorité compétente ;
- La participation aux différentes formations exige une tenue décente, propre et adaptée aux exigences du milieu dans lequel on évolue. Pour les cours pratiques, certaines consignes spécifiques de section peuvent être imposées à l'étudiant ;
- Durant les cours, les étudiants veilleront à ne pas perturber le bon déroulement par des interventions intempestives, bruyantes et des déplacements injustifiés ;
- Les étudiants sujets à des sorties intempestives justifieront celles-ci par la production d'un certificat médical récent. Ils se placeront près de la porte du local et quitteront celui-ci discrètement le cas échéant ;
- L'usage des téléphones portables est strictement interdit durant les cours sauf cas de force majeure. Dans ce cas, l'étudiant prendra place près de la porte du local. L'appareil sera en position vibreur et l'étudiant quittera le local le cas échéant ;
- Les personnes étrangères à l'établissement (y compris les enfants), hors événements, n'ont pas le droit de se trouver dans l'enceinte de celui-ci ;

- Les animaux de compagnie ne sont pas autorisés dans les bâtiments utilisés par les deux établissements d'Enseignement de Promotion sociale de la Ville de La Louvière, à l'exception des chiens-guides ;
- La direction décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de dégradation d'objets personnels ;
- Il est strictement interdit de consommer des boissons alcoolisées ou produits illicites dans l'enceinte de l'établissement. Toutefois, à des fins pédagogiques et sous le contrôle d'un enseignant, l'utilisation d'alcool est autorisée dans le cadre de certaines formations (cuisine, pâtisserie,..) ;
- Il est interdit d'exercer toute activité commerciale et, sauf autorisation du Pouvoir organisateur, de procéder à des affichages à l'intérieur de l'établissement ;
- Il est interdit de manger dans les locaux, sauf dans les locaux dédiés à cet effet ou en cas de crise d'hypoglycémie ;
- Aucun acte de propagande politique, religieuse, philosophique ou de publicité commerciale ne sera toléré.

ARTICLE 4 : SANCTIONS

Des mesures peuvent être prises à l'égard des étudiants dont le comportement n'est pas conforme au règlement d'ordre intérieur. De même, les étudiants sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire pour tout acte, comportement ou manquement répréhensible qui pourrait compromettre la sécurité, le bien-être et l'image de l'établissement et de son Pouvoir organisateur, que cet acte soit commis dans l'enceinte de l'établissement ou lors d'une activité organisée dans le cadre de la formation ou via tout autre canal de communication comme les réseaux sociaux.

Toute sanction sera proportionnelle à la gravité des faits et à ses antécédents éventuels, la première consistant en un rappel à l'ordre de la Direction.

Types de sanction

Exclusion provisoire

Elle peut être appliquée :

- lorsque la gravité des faits reprochés à l'étudiant est telle que son application immédiate se justifie ;
- lorsque l'application des mesures d'ordre intérieur se révèle sans effet et que l'étudiant, par ses comportements répétés, est source manifeste de désordre, de troubles, de dangers pour lui-même, pour ses condisciples, pour la communauté éducative ou le renom de l'établissement.

Types d'exclusion provisoire

Exclusion d'un ou plusieurs cours ou unités d'enseignement assurés par un ou plusieurs professeurs :

- le chef d'établissement peut décider d'exclure un étudiant d'un ou de plusieurs cours ou unités d'enseignement assurés par un ou plusieurs enseignants ;
- la décision précise le moment et la durée de la sanction ;
- la mesure d'exclusion ne peut être exécutée qu'après information préalable de l'étudiant ;
- outre les motifs, la notification précise le moment et la durée de la sanction, les jours et les heures, la nature des activités d'apprentissage en cause.

Exclusion de tous les cours ou unités d'enseignement :

- le chef d'établissement peut décider d'exclure un étudiant de tous les cours ou unités d'enseignement ;
- la décision précise le moment et la durée de la sanction ;
- la mesure d'exclusion ne peut être exécutée qu'après information préalable de l'étudiant ;
- outre ces motifs, la notification précise le moment et la durée de la sanction, les jours concernés, ainsi que le fait que cette sanction précède directement l'exclusion définitive de l'établissement si des faits de même nature ou de même gravité devaient se reproduire.

Exclusion définitive

Faits graves de violence pouvant justifier l'exclusion

Sont notamment considérés comme graves, les faits portant atteintes 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 scolaire et pouvant justifier l'exclusion :

- lors d'activités d'enseignement organisées dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, tout coup et blessure porté sciemment par un étudiant à un autre étudiant ou à un membre du personnel, ou à toute personne autorisée, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou de suivre les cours ;
- l'introduction ou la détention par un étudiant au sein de l'établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de cet établissement, de quelque arme que ce soit, de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant, de substances inflammables; de substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques (sauf dans les cas où celles-ci sont nécessaires aux activités pédagogiques et utilisées exclusivement dans le cadre de celles-ci) ;

- 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 ;
- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre étudiant ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par racket, insultes, injures, calomnies ou diffamation, que ce soit directement ou indirectement et ce, notamment par le biais de réseaux sociaux ;
- tout acte de violence sexuelle envers un autre étudiant ou un membre du personnel de l'établissement.

Modalités d'exclusion

Procédure :

1. la direction convoque l'étudiant par lettre recommandée avec accusé de réception en lui communiquant qu'une procédure d'exclusion définitive est entamée ;
2. la direction reçoit l'étudiant, lui expose les faits et l'entend ; il dresse un procès-verbal de l'audition. Cette audition a lieu au plus tôt le 4ème jour ouvrable qui suit la notification. Si l'étudiant ne se présente pas ou refuse de signer le procès-verbal, un constat est établi devant témoin, un procès-verbal de carence est établi et la procédure se poursuit ;
3. l'exclusion définitive est prononcée par le pouvoir organisateur, à savoir le Collège communal, ou son délégué après avoir pris avis de la direction et du conseil des études ;
4. le pouvoir organisateur informe l'étudiant par lettre recommandée avec accusé de réception de la décision d'exclusion définitive dans les 10 jours ouvrables qui suivent la date de sa décision.

CHAPITRE 7 : ACCIDENTS SCOLAIRES

Le Pouvoir organisateur a souscrit un contrat d'assurance scolaire.

Il garantit les accidents corporels dont l'étudiant pourrait être victime lors de toute activité pédagogique exercée dans le cadre de la formation (y compris en stage).

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

La procédure à suivre sera communiquée à l'étudiant.

CHAPITRE 8 : MEMBRES DU PERSONNEL

ARTICLE 1

Tous les membres du personnel s'appliquent dans un esprit d'ouverture et de collaboration à réaliser les finalités exprimées dans le projet éducatif de l'enseignement de la Ville de La Louvière.

Les membres du personnel sont tenus de respecter les dispositions des différents règlements et plus particulièrement du règlement d'ordre intérieur ainsi que les dispositions du projet éducatif.

ARTICLE 2

Les membres du personnel, chacun en ce qui les concerne, ont autorité sur les apprenants.

La Direction et le personnel placé sous son autorité assurent toutes les prestations que réclame la bonne marche de l'établissement dans le respect des dispositions statutaires, légales et réglementaires.

La Direction prend et fait appliquer les mesures propres à atteindre les objectifs assignés par les lois et règlements, notamment ceux qui concernent les études et la sécurité au sein de l'établissement.

La Direction applique la lettre de mission qui lui a été dévolue par le Pouvoir organisateur.

Tout le courrier destiné à l'établissement est adressé à la Direction.

Les évaluations feront l'objet d'une grille critériée élaborée en conformité avec les acquis d'apprentissage tels que précisés dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement.

Toutes les évaluations des apprenants seront corrigées et cotées. Les résultats seront remis au secrétariat suivant les modalités d'organisation de l'établissement. Il en est de même des copies des étudiants et des procès-verbaux des épreuves orales.

Les résultats des évaluations, copies et procès-verbaux des épreuves orales seront communiqués aux étudiants après le conseil des études relatif à l'unité d'enseignement.

Outre le fait de respecter les recommandations d'ordre administratif et pédagogique en vigueur dans l'établissement, les chargés de cours tiennent à la disposition de la Direction et de l'inspection : les documents de travail demandés par l'établissement, le dossier pédagogique, un carnet d'évaluation des étudiants, des notes de cours, un journal de classe ou carnet de matières vues.

Les enseignants et les experts complètent et déposent dans les délais prescrits par le secrétariat la liste des présences préétablies par celui-ci reprenant notamment la signature des étudiants, les arrivées tardives et les départs anticipés. Ils n'accepteront pas les étudiants présents qui ne se trouvent pas sur cette liste et les inviteront à se présenter au secrétariat.

Il est interdit aux membres du personnel de révéler les faits dont ils auraient eu connaissance en raison de leurs fonctions et qui auraient un caractère secret par leur nature ou par les prescriptions des supérieurs hiérarchiques.

Ce respect du secret professionnel vise notamment les conseils des études, les délibérations et la communication à autrui ou sur les réseaux sociaux de tout renseignement concernant les apprenants.

Les membres des jurys externes à l'établissement sont tenus au respect des mêmes règles.

Les membres du personnel ont l'obligation d'intervenir et de prévenir la hiérarchie de tout manquement grave du chef des apprenants au respect du présent ROI.

Toute personne extérieure ne peut circuler librement dans l'établissement sans l'autorisation de la Direction ou de son délégué.

Ce présent règlement est affiché aux valves des deux établissements concernés et est téléchargeable sur les sites Internet de ces derniers.

Le présent règlement prend effet le

Table des matières

CHAPITRE 1 : GÉNÉRALITÉS	4
CHAPITRE 2 : ORGANISATION GÉNÉRALE.....	4
Article 1.....	4
Article 2.....	4
Article 3.....	4
Article 4.....	5
Article 5.....	5
CHAPITRE 3 : LES ÉTUDIANTS.....	6
Article 1.....	6
Article 2.....	7
Article 3.....	7
Article 4.....	9
Article 5.....	10
Cas particuliers.....	11
CHAPITRE 4 : ÉVALUATION, SANCTION DES ÉTUDES.....	11
Article 1.....	11
Article 2.....	12
Article 3.....	12
Article 4.....	12
Article 5.....	14
CHAPITRE 5 : PROCEDURE DE RECOURS.....	14
Article 1.....	14
Article 2.....	14
Article 3.....	15
Article 4.....	15
CHAPITRE 6 : DISCIPLINE ET RESPECT.....	16
Article 1 : Propreté des locaux – Respect du matériel pédagogique.....	16
Article 2 : Zone non-fumeur.....	16
Article 3 : Savoir-être.....	16
Article 4 : Sanctions.....	17
Types de sanction.....	17
Types d'exclusion provisoire.....	18
CHAPITRE 7 : ACCIDENTS SCOLAIRES.....	19
CHAPITRE 8 : MEMBRES DU PERSONNEL.....	20
Article 1.....	20
Article 2.....	20