

COURS DE PROMOTION SOCIALE

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

I. OBJET ET PORTEE DU R.O.I.

La bonne gestion administrative et pédagogique des Cours de Promotion Sociale organisés par la Commune de Saint-Gilles impose le respect d'un certain nombre de règles.

Le présent règlement d'ordre intérieur énumère les obligations et recommandations prescrites par l'autorité administrative et par le directeur.

Il complète les décrets de la Communauté française organisant l'enseignement de promotion sociale.

L'inscription aux Cours de Promotion Sociale implique l'acceptation sans réserve et le strict respect du présent règlement.

II. INSCRIPTIONS

L'inscription d'un étudiant est faite sous réserve de remplir les conditions d'inscription imposées par la Communauté française et sous réserve que le nombre d'inscriptions dans la formation soit suffisant.

Les formations sont organisées en fonction de la demande et du nombre de périodes (heures-professeurs) attribuées chaque année à l'établissement.

Lors de chaque inscription, un dossier individuel est constitué. L'inscription d'un élève ne devient effective qu'après la constitution complète de ce dossier individuel. Il se compose:

1. de la photocopie de la carte d'identité ou d'un titre de séjour valable. La photocopie du titre de séjour doit être remplacée à chaque expiration de la validité de celui-ci.
2. de la quittance de paiement intégral des droits d'inscription et éventuellement du minerval.
Ou, en cas d'exonération du droit d'inscription, du document justificatif de l'exemption de paiement conformément aux décisions du ministre qui a l'enseignement de promotion sociale dans ses attributions
3. des copies, au besoin légalisées, des diplômes, brevets ou attestations exigés comme capacité préalable dans la formation choisie. A défaut de produire le(s) titre(s) exigé(s), la réussite d'une épreuve d'admission est exigée.
4. pour l'étudiant déjà inscrit dans un autre établissement de promotion sociale et qui sollicite de ce fait l'exonération partielle ou totale du droit d'inscription, de la quittance du droit d'inscription déjà payé dans cette école.

N.B.: les différentes pièces requises pour la confection des dossiers individuels devront être fournies spontanément avant l'échéance du premier dixième de la durée des formations concernées. Après cette date, les étudiants défaillants perdent la qualité d'élèves réguliers, et perdent dès lors la possibilité d'obtenir la certification liée à la formation.

III. MATERIEL PEDAGOGIQUE

Dans certains cours, l'étudiant doit se procurer, à ses frais, les documents et le matériel pédagogique demandés par le(s) professeur(s) (exemple: un cahier d'exercices ou un syllabus).

IV. ASSISTANCE AUX COURS

Un registre des absences est tenu pour chaque formation. La présence régulière aux cours est requise. Afin de déranger le moins possible l'organisation du cours, l'étudiant arrive à l'heure et ne quitte pas le cours avant la fin de celui-ci. Un quart d'heure après le début des cours, la porte de l'école est fermée, signifiant ainsi que l'étudiant ne pourra pas rentrer en classe avant la pause, quel que soit le motif de son retard.

Des absences non justifiées qui atteindraient 20% des heures prévues dans la formation peuvent entraîner l'exclusion de cette formation. Les justificatifs seront remis aux professeurs. Pour les étudiants bénéficiant du crédit payé, ils seront remis au secrétariat. L'appréciation de la recevabilité des motifs d'absence (autres que les certificats médicaux et les réquisitions policières ou judiciaires) est du ressort du chef d'établissement.

V. UTILISATION DES LOCAUX, DU MOBILIER ET DU MATERIEL

Les étudiants utiliseront les locaux, le mobilier et le matériel mis à leur disposition avec tout le soin requis. La réparation des dommages causés par une utilisation inadéquate sera à charge de l'étudiant responsable.

VI. USAGE DU TABAC DANS L'ETABLISSEMENT

L'A.R. du 15 mai 1990 relatif à l'interdiction de fumer dans les lieux publics s'applique aux classes, aux halls, couloirs, cages d'escaliers, toilettes et d'une manière générale à tous les locaux accessibles aux étudiants. Les personnes qui souhaitent fumer durant l'interruption doivent le faire à l'extérieur du bâtiment, à distance de la porte d'entrée et de la crèche au rez-de-chaussée.

VII. SANCTION DES ETUDES

Les modalités d'évaluation, de délibération et de sanction des études sont communes à toutes les écoles de promotion sociale. Elles sont détaillées dans la circulaire 5644. Les points repris ci-dessous exposent, de façon non exhaustive, les principaux éléments de cette réglementation.

1. Modalités d'évaluation

Les évaluations opérées en cours d'année constituent des éléments d'appréciation pris en compte ou pas pour la sanction d'une unité de formation ou d'une section. Toutefois, le conseil des études (composé de la direction, des enseignants de la section et éventuellement des membres du jury), souverain quant à la décision finale, axe essentiellement son appréciation sur les acquis d'apprentissage dont l'étudiant peut faire preuve au terme de la formation. A la fin du module, une évaluation globale peut ou doit, selon les sections, être organisée.

2. Les épreuves

Le lieu, la date, l'heure et toute autre information utile quant aux modalités de passation d'examen sont communiqués aux étudiants dans un délai raisonnable avant la passation des épreuves.

Pour l'unité d'enseignement "épreuve intégrée", le Conseil des études précise les acquis d'apprentissage au moyen de critères particuliers. Ceux-ci sont transmis aux étudiants au plus tard au 1^{er} dixième de l'unité d'enseignement "épreuve intégrée".

3. Consultation des épreuves

Les étudiants ajournés ou refusés qui le souhaitent peuvent consulter leurs examens et en demander copie, au plus tard une semaine après la communication des résultats. Nul étudiant ne peut consulter les épreuves d'un autre étudiant ni en obtenir une copie. De même, nul proche (parent, ami, etc.) d'un étudiant ne peut consulter les épreuves dudit étudiant ni en obtenir une copie, sauf en cas de mandat écrit explicite donné par l'étudiant à un tiers.

4. Résultats

L'attestation de réussite est délivrée à l'étudiant qui fait la preuve qu'il maîtrise tous les Acquis d'Apprentissage de l'U.E. tels que fixés dans le Dossier Pédagogique. Si un ou plusieurs A.A. n'est (ne sont) pas acquis, l'attestation de réussite n'est pas délivrée à l'étudiant. Dans ce cas, le Conseil des Etudes établit et remet à l'étudiant la motivation de la non-réussite.

La maîtrise de tous les A.A. visés dans le dossier pédagogique de l'U.E. conduit à la délivrance de l'attestation de réussite avec un pourcentage au moins égal à 50. Le degré de maîtrise des A.A. détermine le pourcentage compris entre 50 et 100.

5. Absences lors des épreuves intermédiaires ou finales

Les étudiants doivent réaliser les travaux demandés et se soumettre aux contrôles et examens pendant et au terme des formations.

En cas d'absence non justifiée, le Conseil des Etudes décide de refuser ou d'ajourner l'étudiant. En cas d'absence

justifiée par un document probant (certificat médical, réquisition de l'employeur, etc...), le C.E. l'ajourne. S'il s'agit d'une seconde session, le C.E. refuse l'étudiant.

6. Délibération et sanction de l'Epreuve Intégrée

Le Conseil des Etudes est souverain quant à la décision finale. Pour délibérer valablement, deux tiers au moins des membres du conseil des études doivent être présents. Les décisions se prennent, autant que possible sur base d'un consensus. A défaut, les décisions seront prises à la majorité absolue des membres présents. En cas de parité des voix, la voix du directeur est prépondérante. Les décisions d'ajournement ou de refus sont motivées. Lorsque le C.E. 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'U.E. visés par l'épreuve au cours de laquelle la fraude a été constatée.

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

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

7. Seconde session

Pour les cours de langues, l'étudiant désireux de passer une seconde session doit en faire la demande écrite au secrétariat dans les 3 jours ouvrables après l'annonce des résultats. En cas d'ajournement, le C.E. fixe le ou les A.A. pour lesquels le seuil de réussite n'a pas été atteint, faisant l'objet de l'épreuve (ou des épreuves) à présenter et la date de cette dernière (ou de ces dernières).

Pour les formations professionnelles, l'étudiant a toujours droit à une seconde session, sauf pour les U.E. «Stage» et «Activités professionnelles d'apprentissage».

La seconde session d'une Epreuve Intégrée est organisée après la clôture de la première session dans un délai compris entre 1 et 4 mois.

8. Réinscriptions

L'étudiant peut recommencer un module à l'appréciation du Conseil des études. Toutefois, il ne pourra échouer plus de trois fois par unité d'enseignement. Pour autant que l'étudiant concerné ait fait preuve de régularité, d'assiduité et de participation active au cours et à l'épreuve de fin d'unité, le Conseil d'études pourra accepter une nouvelle inscription.

VIII. DISPENSES DES COURS

Les demandes de dispenses doivent être adressées à la direction avec, le cas échéant, les copies des diplômes et/ou documents justificatifs. Le conseil des études est souverain en matière de dispenses et de tests de contrôle des connaissances.

Les demandes de dispense doivent être déposées au secrétariat avant l'échéance du premier dixième de la durée de la formation concernée.

XI. INCLUSIF

L'école pratique l'enseignement inclusif. Les étudiants en situation de handicap peuvent solliciter la prise en compte de leurs besoins spécifiques dans leurs parcours d'apprentissage. Les demandes d'aménagements raisonnables doivent être déposées auprès de la direction au moins 10 jours ouvrables avant la date d'ouverture de l'unité d'enseignement pour laquelle ils sont demandés.

XII. COMPORTEMENT

Les étudiants et les professeurs adopteront entre eux une attitude empreinte d'amabilité, de réserve et de respect mutuel. Les personnes étrangères à l'école n'ont pas le droit de se trouver dans l'enceinte de l'établissement, sauf exceptions dûment motivées (exemple: prise en charge d'une personne à mobilité réduite, etc.).

XIII. EXCLUSION

Un étudiant régulièrement inscrit peut être exclu définitivement par le Collège des Bourgmestre et Echevins si des

faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité morale, psychologique ou physique d'un membre du personnel ou d'un autre étudiant. En attendant la décision du Collège, le Directeur peut prendre une mesure d'éloignement provisoire de l'étudiant pour une durée de maximum deux semaines; il en avisera le Service de l'Instruction publique de l'administration communale de Saint-Gilles.

Tout vol sera sanctionné par l'exclusion immédiate de l'établissement et le dépôt d'une plainte auprès de la police.

