



Ecole Industrielle et Commerciale de Braine-le-Comte

rue de Mons, 87
BE-7090 BRAINE-LE-COMTE
matricule: 5062003
☎ 067/55.27.57
✉ eicb@skynet.be
🌐 www.eicb.be

Informations aux élèves et règlement d'ordre intérieur **(R.O.I.)**

Vous avez choisi de commencer ou de poursuivre une formation dans notre établissement. Nous vous remercions dès à présent pour votre confiance.

La direction, le personnel administratif et les enseignants mettront tout en œuvre pour que la formation dans laquelle vous vous engagez vous apporte l'acquisition de compétences nouvelles, les relations sociales et l'épanouissement personnel qui ont motivé votre inscription et que vous êtes en droit d'attendre.

L'organisation interne de l'établissement a été conçue de manière à ce que chacun puisse se rencontrer, y travailler et y étudier avec un maximum de sérénité et de respect mutuel.

Toute institution nécessite la connaissance d'un certain nombre d'informations et le respect de certaines règles pour un fonctionnement optimal.

Nous vous invitons à en prendre connaissance dans les pages qui suivent.

Je vous souhaite une excellente année et reste à votre entière disposition pour tout renseignement ou conseil.

Pascale MICHEL
Directrice

- **DONNÉES ADMINISTRATIVES**

Coordonnées:

Ecole Industrielle et Commerciale
rue de Mons, 87
7090 Braine-le-Comte
☎ 067/55.27.57

Le pouvoir organisateur:

Administration communale de Braine-le-Comte
Grand-Place, 39
7090 Braine-le-Comte

L'administration de l'établissement:

Directrice :
Pascale MICHEL

Secrétariat :
Daniéla MONTI

Vincent FLAMENT

Heures d'ouverture du secrétariat:

Du lundi au jeudi, de 8 h 30 à 12 h 30 et de 17 h 40 à 21 h 30
Le vendredi, de 8 h 30 à 12 h 30

Règlement d'Ordre Intérieur de l'Enseignement de Promotion Sociale de Braine-le-Comte

TITRE I – Dispositions préliminaires générales

Article 1 - Définitions

Pour l'application du présent règlement, on entend par:

1. Décret: Décret du 16 avril 1991 de la Communauté française, fixant l'organisation générale de l'Enseignement de Promotion Sociale;
2. Personnel: tout le personnel enseignant et non enseignant, quel que soit le caractère de sa désignation;
3. Parent: la personne investie de l'autorité parentale ou qui assume la garde en droit ou en fait de l'étudiant mineur;
4. Chef d'établissement: la directrice, le directeur;
5. Délégué du chef d'établissement: le membre du personnel désigné par le chef d'établissement pour exercer une ou plusieurs attributions;
6. Conseil des études: constitué conformément au décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale;
7. DI: droit d'inscription selon le décret de la Communauté française;
8. DAC: droit administratif complémentaire;
9. Voie d'affichage: valves traditionnelles et électroniques.

Article 2

1. L'EICB est subventionnée par la Communauté française et son pouvoir organisateur est l'Administration communale de Braine-le-Comte.
2. L' EICB s'inscrit dans le projet pédagogique de l'enseignement de promotion sociale, qui lui-même s'inscrit dans le projet éducatif des écoles communales de Braine-le-Comte.
3. L'EICB organise des sections de régime 1 régi par le décret du 16 avril 1991.
4. Les programmes des cours ont été approuvés par le service d'Inspection ou par le Gouvernement de la Communauté française.

Article 3

Les cours sont donnés suivant un horaire établi en début de formation et communiqué à l'Administration et à l'Inspection.

1. Les dispositions du présent règlement d'ordre intérieur s'appliquent à l'École de promotion sociale de Braine-le-Comte. Ce règlement est disponible aux valves de l'établissement, sur le site Internet www.eicb.be.

Il peut être consulté sur demande au secrétariat de l'établissement.

2. Ces dispositions ne remplacent pas les différents statuts du personnel ni l'ensemble des législations et réglementations en vigueur dans cet enseignement.

3. Le présent règlement concerne plus particulièrement les rapports entre: d'une part, le pouvoir organisateur – l'Administration communale et son Collège communal, l'établissement et d'autre part son personnel, les étudiants et les parents des étudiants mineurs. Il doit en tout temps être tenu à la disposition du personnel et des étudiants ainsi que des parents de l'étudiant mineur.

Article 4

1. Tout acte administratif, toute décision à caractère unilatéral et de portée individuelle ayant un effet juridique sur la situation d'un étudiant, doit faire l'objet d'une motivation écrite formelle, justifiée en fait et en droit. Les liens de cause à effet doivent apparaître nettement entre les faits exposés et les dispositions légales ou réglementaires invoquées.

2. Les décisions motivées doivent être communiquées à l'étudiant majeur ou au parent de l'étudiant mineur qui le demande.

3. En cas de contestation de la décision prise, seuls les motifs qui figurent dans la motivation pourront être pris en compte.

4. Les actes motivés doivent être soigneusement conservés.

Article 5

Il est strictement interdit de gêner les entrées et sorties de véhicules de service qui pourraient être amenés à intervenir (pompiers, ambulance...).

Article 6

Il est strictement interdit de consommer des boissons alcoolisées dans l'enceinte de l'école, sauf autorisation exceptionnelle obtenue auprès de la direction dans le cadre de manifestations particulières ponctuelles.

Article 7

Les arrêtés royaux du 31 mars 1987 et du 19 janvier 2005 portant interdiction de fumer dans certains lieux publics concernent notamment les locaux où est dispensé l'enseignement. Il est donc strictement interdit de fumer dans les classes, les ateliers, les laboratoires, les toilettes, les couloirs et en circulant dans l'établissement. Il est permis de fumer uniquement à l'extérieur de l'enceinte de l'établissement.

Article 8

Notre établissement partage des locaux avec l'enseignement de plein exercice. Chacun veillera à respecter et à tenir en ordre les classes. Toute dégradation ou dommage causé par un élève sera réparé à ses frais, sans préjudice des mesures disciplinaires qui pourraient être prises.

TITRE II - Du personnel

Article 9

1. Les membres du personnel sont tenus de respecter les dispositions des différents règlements, et plus particulièrement du présent règlement d'ordre intérieur et de ses annexes éventuelles.

2. Les membres du personnel doivent porter une tenue convenable. Ils doivent observer en tout temps une attitude correcte aussi bien entre eux qu'à l'égard des étudiants et de toute personne extérieure. Cette attitude doit être compatible avec le bon fonctionnement de l'établissement.

Article 10

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

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

3. Le chef d'établissement 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 son établissement.

Il prend les mesures d'ordre et d'urgence nécessaires au bon fonctionnement de l'établissement dans l'intérêt des enseignements.

4. Le chef d'établissement applique la lettre mission qui lui a été dévolue par le pouvoir organisateur.

5. Tout le courrier destiné à l'Institution est adressé au chef d'établissement.

6. Toutes les épreuves certificatives des étudiants ainsi que les résultats de celles-ci seront remis au chef d'établissement suivant les modalités d'organisation de l'établissement.

7. Les résultats des évaluations sont communiqués aux étudiants selon les directives édictées par le chef d'établissement.

Les élèves majeurs et les parents des élèves mineurs qui le souhaitent peuvent consulter les épreuves certificatives en présence du chef d'établissement ou de son délégué. Ils ont accès exclusivement à leurs propres épreuves.

8. Outre le fait de respecter les recommandations d'ordre administratif et pédagogique en vigueur dans l'enseignement de promotion sociale, les enseignants et les experts **pédagogiques et techniques** tiennent à la disposition du chef d'établissement et de l'Inspection:

- .. les documents de travail demandés par l'établissement,
- .. le dossier pédagogique,
- .. un carnet de cotes ou d'évaluation des étudiants,
- .. un journal de classe ou un carnet de matières prévues et vues.

9. Les enseignants et les experts **pédagogiques et techniques** complètent et déposent dans les délais prescrits au secrétariat la liste des présences préétablie par le secrétariat reprenant notamment les présences, les arrivées tardives, les départs prématurés et absences aux cours.

10. 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.

11. Ce respect du secret professionnel vise notamment les conseils des études, les délibérations et la communication à autrui de tout renseignement concernant les étudiants.

12. Les membres des jurys étrangers à l'école sont tenus au respect des mêmes règles.

13. Les membres du personnel ont également obligation d'intervenir et de prévenir leur hiérarchie pour tout manquement grave du chef des étudiants au respect du présent règlement d'ordre intérieur.

14. Toute personne extérieure ne peut circuler librement dans l'établissement sans autorisation du chef de l'établissement ou de son délégué.

15. En dehors de toutes activités préalablement autorisées par le chef d'établissement, celui-ci reçoit les visiteurs. Ceux-ci ne peuvent s'adresser qu'au chef d'établissement ou à son délégué.

16. Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires et dans l'enceinte de l'établissement.

17. Dans leur usage des téléphones mobiles et des nouveaux moyens de communication électronique en réseau, tels que les courriers électroniques et la participation à des réseaux sociaux, forums de discussion ou plateformes de téléchargements, les membres du personnel ne peuvent:

- porter atteinte à la vie privée d'autrui;
- porter atteinte au droit à l'image et à l'intégrité d'autrui par la mise à disposition d'images et/ou de vidéos sans le consentement des personnes concernées;
- diffuser des propos ou opinions calomnieuses ou diffamantes ou contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui à l'égard notamment des membres du personnel, des élèves ou de l'école.

Le non-respect de ces principes d'utilisation est susceptible d'entraîner, outre des sanctions disciplinaires prises en application du statut applicable, des poursuites judiciaires.

18. En matière de respect environnemental et d'économie d'énergie, les membres du personnel sont tenus de suivre les directives du Chef d'établissement.

TITRE III - Des étudiants

Les étudiants en situation de handicap ont le droit de solliciter la prise en compte de leurs besoins spécifiques dans leurs parcours d'apprentissage (décret relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif du 30.06.2016).

À cette fin, une personne de référence sera désignée dont les missions sont les suivantes:

1. d'accueillir l'étudiant en situation de handicap et demandeur d'aménagement;
2. de prendre connaissance des difficultés qui peuvent entraver son parcours dans l'établissement;
3. si l'élève en situation de handicap sollicite un aménagement raisonnable (matériel, immatériel, pédagogique ou organisationnel) ne remettant pas en cause les acquis d'apprentissage définis au dossier pédagogique de l'unité d'enseignement, de recueillir:

1. un document probant, c'est-à-dire toute preuve ou attestation délivrée par une administration publique compétente ou toute décision judiciaire reconnaissant un handicap, une invalidité, une maladie professionnelle, un accident de travail ou de droit commun ayant entraîné une incapacité permanente. Ces preuves et attestations sont établies par écrit ou sous toute autre forme imposée par l'organe chargé de les délivrer;

2. un rapport d'un spécialiste du domaine médical ou paramédical concerné ou d'une équipe pluridisciplinaire qui permettra d'appréhender les aménagements raisonnables susceptibles d'être mis en œuvre, lorsque l'étudiant fait état de besoins spécifiques en raison d'un handicap, d'une pathologie invalidante ou de troubles d'apprentissage. Ce rapport date de moins d'un an au moment de la demande.

4. d'introduire la demande d'aménagements raisonnables et de faire rapport au Conseil des Études conformément au modèle fixé par le Gouvernement en concertation avec l'étudiant demandeur;

5. de demeurer la personne de contact de l'étudiant en situation de handicap tout au long de sa formation au sein de l'établissement;

6. d'assister, s'il échet, au Conseil des Études dans le cadre du suivi pédagogique des étudiants tel que prévu à l'article 31, 2°, du décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de promotion sociale.

L'étudiant est informé au préalable du dispositif décrit aux points 1 à 6.

En cas de décision défavorable, partielle ou totale, du Conseil des Études quant aux aménagements raisonnables demandés, la Direction de l'établissement

mentionne, dans sa communication écrite, la possibilité pour l'étudiant de saisir la Commission de l'Enseignement de Promotion sociale inclusif.

Sous peine d'irrecevabilité, cette saisine doit s'opérer par envoi recommandé dans les dix jours ouvrables qui suivent la réception de la décision. Ce délai commence à courir le premier jour ouvrable qui suit la réception du courrier recommandé, la date de la poste ou d'envoi du courriel faisant foi.

L'étudiant joint à son courrier une copie de la décision de l'établissement.

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

L'absence de toute réponse ou de tout dialogue dans les délais fixés est considérée comme un refus et l'étudiant peut saisir la Commission de l'Enseignement de promotion sociale inclusif.

Article 11

1. Les étudiants ou les parents de l'étudiant mineur, préalablement à l'inscription, prendront connaissance des documents suivants:

- le présent règlement d'ordre intérieur,
- le règlement particulier de l'établissement le cas échéant.

2. L'inscription doit être prise avant la fin du premier dixième des cours, sauf dérogation accordée par le chef d'établissement, le Conseil des études et, dans certains cas, par le Ministre. La constitution du dossier d'inscription d'un étudiant régulier est établie conformément aux dispositions légales et réglementaires en la matière (présentation de la carte d'identité ou du permis de séjour, paiement du droit d'inscription ou présentation du document justifiant une exonération, production, s'il y a lieu du (des) titre(s) d'études requis pour l'admission). Le paiement du droit d'inscription et du droit administratif complémentaire (DI et DAC) s'effectue lors de l'inscription de l'étudiant dans une ou plusieurs unités d'enseignement. Ce DI ne sera jamais remboursé au-delà du premier dixième de l'unité d'enseignement, quel que soit le motif de l'abandon.

Le DAC n'est en aucun cas remboursé.

3. Sans préjudice de toute autre procédure administrative d'inscription imposée par le Ministère compétent, une fiche d'inscription remplie et datée doit être signée par l'étudiant et par son parent s'il est mineur. Celle-ci porte obligatoirement la mention "J'ai pris connaissance du règlement d'ordre intérieur et en accepte l'application". Pour rappel, la communication des documents précités est faite principalement par voie d'affichage.

4. Toute personne se revendiquant d'une exonération du droit d'inscription accepte que l'établissement entame les démarches administratives justifiant cette exonération. S'il s'avère que l'étudiant ne peut prétendre à cette exonération, il devra s'acquitter du droit d'inscription et du droit administratif complémentaire dans les délais fixés.

5. L'admission dans l'enseignement de promotion sociale s'effectue dans une section ou dans une unité d'enseignement selon les dispositions légales. En l'absence du (des) titre(s) requis pour l'admission, le Conseil des études examinera si l'étudiant répond aux conditions définies dans **l'AGCF du 29/11/2017**. Il pourra proposer un test d'admission qui devra être passé avant au maximum le 1^{er} dixième de l'unité de formation. À défaut du respect de ce délai, l'inscription ne sera pas considérée comme valable. L'élève sera avisé de la décision du Conseil des études.

L'étudiant peut fournir des documents qu'il estime probants et constituer un dossier de valorisation reprenant tous ses acquis d'apprentissage non formels ou informels. Le Conseil des études, après étude des documents, peut procéder à l'admission dans une ou plusieurs activités d'enseignement sans obligation de soumettre l'étudiant à un test ou une épreuve.

6. L'étudiant, à sa demande, peut être dispensé d'une partie des activités d'enseignement d'une unité d'enseignement en fonction des dispositions légales sans pour autant être exempté du paiement global du droit d'inscription sauf s'il répond aux conditions d'exonération. L'étudiant qui est dispensé d'une partie des activités d'enseignement est considéré comme étudiant régulièrement inscrit et répondant à la condition d'assiduité pour ces activités d'enseignement.

7. Un étudiant qui ne remplit pas les conditions requises peut être admis à titre exceptionnel en qualité d'étudiant libre sous la responsabilité du chef d'établissement.

8. L'étudiant libre accepté figure sur les listes d'appel et pourra, s'il échet, obtenir, selon l'appréciation du chef d'établissement, une attestation de fréquentation.

9. Peuvent notamment être refusées par le chef d'établissement:

1. l'inscription tardive d'un étudiant,
2. l'inscription d'un étudiant ayant fait l'objet d'une mesure d'ordre ou disciplinaire,
3. l'inscription d'un étudiant pour qui la qualité de la formation ne peut être garantie en raison d'une saturation de l'infrastructure pédagogique, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité,

4. l'inscription d'un étudiant libre,

5. l'inscription, dans une unité d'enseignement, d'un étudiant ayant déjà dépassé antérieurement le maximum des absences injustifiées dans cette unité d'enseignement.

6. À l'exception de l'unité d'enseignement «Épreuve intégrée», le Conseil des études peut refuser, sur décision motivée, à un étudiant qui en fait la demande, une troisième inscription dans une unité d'enseignement donnée.

7. Congé-éducation payé (CEP)

La demande doit être introduite à l'inscription ou dans les 15 jours qui suivent la date d'inscription. L'attestation d'inscription, destinée à l'employeur, sera disponible au secrétariat dans le courant du mois de septembre ou dans les quinze jours si l'inscription est postérieure. L'attestation d'assiduité, établie sur base des feuilles mensuelles de présences est à retirer au secrétariat tous les trois mois. Les élèves qui bénéficient du CEP seront attentifs à justifier par écrit TOUTES leurs absences, pour éviter de perdre leurs droits. Le travailleur qui s'est absenté irrégulièrement des cours pour plus d'un dixième de leur durée perd le droit au congé-éducation payé pour une période de six mois.

Validité des absences:

- Certificat médical pour maladie du travailleur ou d'un membre de sa famille résidant sous le même toit;
- Grève des transports en commun;
- Grève ou maladie du professeur;
- Fermeture de l'établissement scolaire pour une raison bien définie;
- Exceptionnellement, intempéries hivernales graves (neiges abondantes, verglas généralisé);
- Absence justifiée par un motif professionnel sur base d'une attestation de l'employeur transmise à l'école.

Les justificatifs seront déposés au secrétariat dans les plus brefs délais, avec mention sur le document du nom et du prénom de l'élève, des coordonnées de la formation dans laquelle il est inscrit.

8. Suivi pédagogique des étudiants

Le décret du 7 février 2017 concerne notamment de nouvelles dispositions relatives au suivi pédagogique.

Le suivi pédagogique se définit comme suit: (...) activité d'enseignement individuelle ou collective d'aide à la réussite visant à identifier, à soutenir ou à remédier aux difficultés d'apprentissage éventuelles d'un ou de plusieurs étudiants inscrits dans une unité d'enseignement en vue de promouvoir le développement et l'atteinte des acquis d'apprentissage avec de meilleures chances de succès. (...) le Conseil des études décide de l'utilité, du contenu et de la durée de ces activités d'enseignement.

Il s'agit d'instaurer dans chaque établissement un projet spécifique adapté à l'accompagnement des apprenants tout au long de leur parcours de formation. Chaque établissement ou pouvoir organisateur aura la possibilité de mettre en place un dispositif d'accompagnement pédagogique en lien avec chaque unité d'enseignement.

Cet accompagnement consiste en une pédagogie spécifique propre à un public qui reprend des études et doit permettre non seulement de les aider à la réussite, mais aussi plus généralement de réduire les inégalités entre les apprenants.

Le lien entre l'ensemble des activités liées à l'accompagnement des étudiants, dont celles de suivi pédagogique, menées au sein d'un établissement sera réalisé par une **personne de référence** désignée dans celui-ci.

Dans le cadre d'un suivi pédagogique et afin d'aider l'étudiant à tout mettre en œuvre pour sa réussite, nous proposons **un plan d'accompagnement** aux apprenants.

Ce plan a pour but d'accompagner l'étudiant dans **son parcours d'apprentissage personnalisé**.

Il est donc personnel et se veut **une aide à la réussite**.

Il repose principalement sur deux axes: le suivi collectif et le suivi individuel et cela en fonction de la situation et des besoins détectés.

L'étudiant, **acteur de sa formation**, pourra solliciter la personne de référence afin de pouvoir bénéficier de ce plan d'accompagnement personnalisé ou de sa propre initiative ou sur les conseils des enseignants.

Le plan d'accompagnement individuel peut donc être activé à chaque moment par l'étudiant, l'éducatrice ou un professeur. Dès qu'une difficulté particulière

est rencontrée soit lors du cours, soit détectée lors d'évaluations formatives et/ou certificatives, chaque intervenant peut contacter la personne de référence. Elle est un relai supplémentaire et complémentaire entre les étudiants et le conseil des études et vice-versa.

Ce plan se veut être un **soutien** moral et pédagogique pour l'étudiant. Il nous paraît opportun dans ce cadre de mettre l'accent sur ses acquis et de valoriser les progrès effectués tout au long de l'apprentissage.

Article 12 - Du comportement

1. Les étudiants sont tenus de respecter les dispositions des différents règlements et particulièrement du présent règlement d'ordre intérieur et des annexes éventuelles ainsi que des consignes et directives qui leur sont communiquées par écrit ou oralement par le chef d'établissement et/ou les membres du personnel.
2. Les étudiants doivent porter une tenue convenable et observer en tout temps une attitude correcte aussi bien entre eux qu'à l'égard de tout membre du personnel de l'établissement et de toute personne extérieure. Cette attitude doit être compatible avec le bon fonctionnement de l'établissement et avec les exigences de l'enseignement. Tout comportement discriminatoire notamment à caractère xénophobe ou raciste est interdit.
3. Il est interdit de fumer dans les locaux scolaires et dans l'enceinte de l'établissement.
4. Les étudiants tiennent avec soin leur matériel de travail et se munissent quotidiennement de tout ce qui est nécessaire à leur participation normale aux cours et activités prévus à leur horaire.
5. Les étudiants doivent respecter en tout temps le domaine et le patrimoine scolaires mis à leur disposition.
6. Tout dommage causé par un étudiant aux locaux, au mobilier, aux modèles, aux collections et au matériel est réparé ou remplacé à ses frais ou aux frais de ses parents s'il est mineur, sans préjudice des sanctions qui peuvent lui être infligées du même chef.
7. Lorsque les étudiants utilisent du matériel appartenant à l'école ou à des tiers, ils sont tenus de l'entretenir et de le restituer en bon état à la fin du cours et /ou dans les délais préalablement fixés.

8. En cas d'absence fortuite d'un professeur, les étudiants préviennent, dans les plus brefs délais, la direction ou le secrétariat. En l'absence de leur responsable pédagogique, les étudiants ne peuvent utiliser le matériel, les classes, les laboratoires et les locaux divers de l'établissement, sans autorisation préalable du chef d'établissement.

9. Les étudiants ne peuvent introduire dans l'établissement des objets, matières ou documents sans rapport avec l'enseignement qui leur est dispensé et avec leurs activités scolaires ou parascolaires. Il leur est strictement interdit d'y introduire des objets, matières ou documents qui pourraient nuire à leurs condisciples, au personnel ou à la réputation de l'établissement.

10. Aucune activité parascolaire ou extrascolaire, ou récolte de fonds ne sera organisée par les étudiants sous le nom ou le sigle de l'établissement sans autorisation écrite préalable du chef d'établissement ou de son délégué. Il en est de même pour les publicités et/ou l'apposition d'affiches.

11. L'étudiant est seul responsable des objets et véhicules qu'il introduit dans l'établissement scolaire, quel que soit l'endroit où il les dépose ou les gare. L'établissement ne peut donc être tenu pour responsable des pertes, vols ou détériorations de ceux-ci, commis par un autre étudiant ou un tiers, même dans les armoires et casiers ou sur les portemanteaux, étagères ... mis à la disposition des étudiants. Il en est de même pour tout accident matériel sur les parkings des diverses implantations. La direction décline donc toute responsabilité en cas de sinistre (vol, incendie, dégâts...) du véhicule sur le parking de l'école.

12. Les GSM et **smartphones** doivent être éteints avant d'entrer au cours sauf situation exceptionnelle admise par le chargé de cours.

13. Dans leur usage des téléphones mobiles et des nouveaux moyens de communication électronique en réseau, tels que les courriers électroniques et la participation à des réseaux sociaux, forums de discussion ou plateformes de téléchargements, les étudiants ne peuvent:

- porter atteinte à la vie privée d'autrui;
- porter atteinte au droit à l'image et à l'intégrité d'autrui par la mise à disposition d'images et/ou de vidéos sans le consentement des personnes concernées;
- diffuser des propos ou opinions calomnieuses ou diffamantes ou contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui à l'égard notamment des membres du personnel, des élèves ou de l'école.

Le non-respect de ces principes d'utilisation est susceptible d'entraîner, outre des sanctions disciplinaires prises en application du présent règlement, des poursuites judiciaires.

14. En matière de respect environnemental et d'économie d'énergie, les étudiants respectent les directives établies par le chef d'établissement.

15. L'accès aux locaux ne peut avoir lieu qu'en présence d'un professeur. Chacun s'efforcera de contribuer au bon ordre des locaux en rangeant le mobilier utilisé et à leur propreté en déposant les boîtes vides et les papiers dans les poubelles prévues à cet effet en respectant le tri.

Article 13 - Des fraudes

Toute fraude, tentative de fraude ou complicité de fraude avérée à l'occasion d'un contrôle, d'un travail ou d'une épreuve quelconque, peut entraîner pour l'étudiant concerné, l'annulation partielle ou totale de l'épreuve incriminée par le professeur.

Lorsque le Conseil des études d'une UE ou le jury d'épreuve intégrée constate une fraude, tentative ou complicité de fraude, un plagiat ou la non-citation de sources en première session, il ajourne l'élève pour les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement visés par l'épreuve au cours de laquelle la fraude, la tentative ou complicité de fraude a été constatée.

Lorsque le Conseil des études d'une UE ou le jury d'épreuve intégrée constate une fraude, tentative ou complicité de fraude, un plagiat ou la non-citation de sources en seconde session, il refuse l'étudiant.

En cas de récidive, le Conseil des études ou le jury d'épreuve intégrée peut refuser l'élève en première session.

Article 14 - De la fréquentation scolaire

Remarque: Les avis ponctuels relatifs aux absences des professeurs seront communiqués par voie téléphonique ou par SMS.

1. Les étudiants doivent suivre régulièrement les cours et activités scolaires qui les concernent. Ils doivent exécuter correctement et dans les délais prescrits l'ensemble des tâches qu'entraînent ces cours et activités d'enseignement.

2. Un étudiant satisfait à la condition d'assiduité s'il ne s'absente pas, sans motif valable, **de plus de deux dixièmes des activités pour l'enseignement secondaire.** Le dépassement des absences injustifiées entraîne l'irrégularité de l'étudiant et ses conséquences administratives.

L'étudiant dont la qualité de sportif de haut niveau, d'espoir sportif ou de partenaire d'entraînement est reconnue conformément au chapitre III, du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française, satisfait à la condition d'assiduité s'il ne

s'absente pas, sans motif valable, de plus de cinq dixièmes des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé.

En cas de dépassement des absences injustifiées, **l'étudiant s'exclut des activités d'enseignement sauf décision motivée du Conseil des études. Dans tous les cas, il ne peut plus prétendre à une attestation de réussite en fin d'unité(s) d'enseignement concernée(s) par ces absences.**

3. La présence des étudiants est obligatoire dans l'établissement et sur les lieux des cours ou d'activités de stage, sauf en cas de dispense officielle. Le contrôle des présences se fait lors de chaque cours.

4. Toute absence sera motivée et communiquée au secrétariat et sera justifiée par le document requis dans les délais fixés par l'établissement.

5. Sont admises comme justifiées, les absences motivées par:

5.1. l'indisposition ou la maladie de l'étudiant couverte par un certificat médical ou une attestation délivrée par un centre hospitalier;

5.2. la convocation par une autorité publique ou la nécessité pour l'étudiant de se rendre auprès de cette autorité qui lui délivre une attestation;

5.3. le décès d'un parent ou allié de l'étudiant, au 1er degré, l'absence ne peut dépasser 4 jours;

5.4. le décès d'un parent ou allié de l'étudiant, à quelque degré que ce soit, habitant sous le même toit que l'étudiant, l'absence ne peut dépasser 2 jours;

5.5. le décès d'un parent ou allié de l'étudiant, du 2^e au 4^e degré n'habitant pas sous le même toit que l'étudiant, l'absence ne peut dépasser 1 jour;

5.6. un cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles apprécié par le chef d'établissement. **Dans ces cas, le nombre de motifs écrits ne pourra dépasser 10. Celles-ci seront déposées au secrétariat dès la rentrée de l'étudiant après son absence.**

6. L'absence non justifiée lors d'une évaluation entraînera l'échec de l'étudiant et le refus lors de la délibération suivant les modalités prévues par l'établissement et communiquées à l'étudiant.

7. Une absence justifiée en première session entraîne une seconde session. Une absence justifiée en seconde session entraîne l'échec et le refus lors de la délibération.

Article 15 - Des déplacements

L'assurance communale n'intervient que lorsque tout déplacement entre l'établissement d'enseignement ou le lieu de stage et le domicile s'effectue par le chemin le plus direct.

Article 16 - Sanctions disciplinaires

§ 1 – Des sanctions : les mesures d'ordre et les mesures disciplinaires

Les mesures d'ordre et les mesures disciplinaires dont est passible l'étudiant en cas de non-respect des dispositions du présent règlement ou des directives ou consignes qui lui ont été fournies pour assurer l'ordre et le bon fonctionnement de l'établissement, sont les suivantes :

1. Les mesures d'ordre

Ce sont des mesures d'une gravité limitée qui, si elles ne se répètent pas, ne mettent pas directement en danger la réussite scolaire de l'étudiant. Elles sont prises par le chef d'établissement ou son délégué, par le personnel enseignant, le personnel auxiliaire d'éducation et le personnel administratif et technique, s'il échet. Ces mesures d'ordre, **communiquées par écrit**, peuvent notamment consister en:

- l'avertissement,
- la réprimande avec éventuellement l'obligation d'une activité de réparation,
- l'éloignement momentané d'une **activité d'enseignement**.

2. Les mesures disciplinaires

Les mesures disciplinaires sont des sanctions graves ; elles peuvent mettre en cause la réussite et la poursuite des études de l'étudiant. Elles sont prises dans le respect des procédures suivantes:

2.1. Par le chef d'établissement ou son délégué:

L'exclusion temporaire d'une ou de plusieurs **unités d'enseignement**.

2.2. Par le chef d'établissement:

L'exclusion définitive de l'établissement

§ 2 - Les modalités d'application

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

1. La sanction est proportionnée à la gravité des faits et à leurs antécédents éventuels. Elle peut être justifiée par la répétition de mesures d'ordre ou par le refus d'exécuter une mesure d'ordre.

2. L'exclusion définitive de l'établissement est prononcée si les faits dont l'étudiant s'est rendu coupable portent atteinte:

- au renom, à l'organisation, à la bonne marche de l'établissement ou du P.O.;
- à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un étudiant ou de tiers.

Elle peut aussi être prononcée lorsque le comportement de l'étudiant a entraîné la répétition de sanctions disciplinaires.

Elle peut enfin être prononcée lorsque le comportement de l'étudiant met en péril sa sécurité ou celle d'autrui dans le cadre de sa formation ou la sécurité de l'établissement.

§ 3 - La procédure disciplinaire

1. Les mesures disciplinaires collectives sont interdites. Chaque cas doit être examiné individuellement et chaque sanction motivée individuellement.

2. Préalablement à toute mesure disciplinaire, l'étudiant doit être convoqué afin d'être entendu par le chef d'établissement ou par son délégué dans le cadre d'une exclusion temporaire.

3. Préalablement à une exclusion définitive, l'étudiant majeur ou les parents de l'étudiant mineur doi(ven)t être convoqué(s) par courrier recommandé avec accusé de réception pour être entendu(s).

L'étudiant majeur ou le parent de l'étudiant mineur peut se faire accompagner par un défenseur de son choix.

Le ou les griefs formulés à l'encontre de l'étudiant ainsi que la mesure disciplinaire envisagée doivent lui être communiqués de façon explicite de même qu'aux parents de l'étudiant mineur.

L'étudiant, le parent de l'étudiant mineur et leur défenseur peuvent consulter le dossier de l'étudiant sans déplacement de pièces. En aucun cas ils ne peuvent consulter le dossier d'un autre étudiant.

L'étudiant, le parent de l'étudiant mineur peuvent demander un délai pour répondre aux accusations formulées. Ce délai, qui peut être fixé de commun accord avec le chef d'établissement, ne dépassera pas cinq jours calendrier hors congés scolaires.

Le fait pour l'étudiant et pour le parent de l'étudiant mineur de se soustraire à cet entretien n'empêche pas la poursuite de la procédure disciplinaire. Le cas échéant, un procès-verbal de carence est établi.

Le chef d'établissement se fera aider par un membre du personnel lors de l'audition pour la rédaction du procès-verbal d'audition.

Le procès-verbal d'audition est signé par l'élève majeur ou le parent de l'élève mineur.

Le refus de signature est constaté par un membre du personnel et n'empêche pas la poursuite de la procédure.

4 - L'avis des professeurs ou du Conseil des études de l'étudiant est requis. Si la gravité des faits le justifie, l'étudiant peut être écarté de l'établissement par le chef d'établissement durant la procédure d'exclusion définitive. Cette décision doit être dûment mentionnée dans la notification de la mise en œuvre de la procédure d'exclusion définitive.

§ 4 - La notification des mesures disciplinaires

L'exclusion temporaire dûment motivée est portée à la connaissance de l'étudiant, ainsi qu'aux parents de l'étudiant mineur, soit par courrier recommandé avec accusé de réception soit par courrier remis en mains propres contre accusé de réception.

L'exclusion définitive dûment motivée doit être notifiée, par lettre recommandée avec accusé de réception à l'étudiant et aux parents de l'étudiant mineur. L'existence d'un droit de recours et ses modalités doivent figurer dans la lettre recommandée. Copie est adressée simultanément au Collège communal.

§ 5 - La procédure de recours

En cas d'exclusion définitive, l'étudiant, ou le parent de l'étudiant mineur a un droit de recours auprès du Conseil de recours disciplinaire de l'enseignement de promotion sociale et, en dernière instance, auprès du Collège communal.

1. Le recours en première instance doit être introduit par lettre recommandée dans les dix jours qui suivent la notification de la sanction. La décision du Conseil de recours est notifiée dans les quinze jours de fonctionnement de l'établissement.

2. Le recours en dernière instance doit être introduit auprès du Collège communal dans les dix jours qui suivent la notification de la décision prise en première instance. Le Collège communal statuera définitivement.

3. À chaque niveau de recours, l'étudiant et le parent de l'étudiant mineur peuvent demander à être entendus par l'autorité compétente, accompagnés d'un défenseur de leur choix. Ils peuvent consulter le dossier de l'étudiant sans déplacement du dossier et en aucun cas, ne peuvent consulter le dossier d'un autre étudiant.

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

Article 17 - De la sanction des études (circulaires 5644 du 08.03.2016 et 5799 du 01.07.2016)

L'organisation de la sanction des études est régie par l'application des dispositions actuelles des arrêtés du Gouvernement de la Communauté française portant sur les règlements généraux des études dans l'enseignement de promotion sociale de régime 1.

§ 1 - Les méthodes d'évaluation se partagent le cas échéant entre:

1. l'évaluation continue liée à une présence régulière et active dans les différentes activités d'enseignement théoriques et pratiques;
2. l'évaluation périodique par le biais d'interrogations partielles qui doivent être perçues par les étudiants comme un vecteur de progrès et d'aide à cerner les difficultés; l'organisation est conçue de façon à responsabiliser les étudiants à l'assiduité aux cours et à l'étude régulière des matières;
3. l'évaluation globale basée sur l'organisation d'interrogations générales permettant aux étudiants de globaliser et de synthétiser les compétences telles que définies dans le dossier pédagogique;
4. la grille d'évaluation lors des stages ou du travail de fin d'études permettant d'apprécier l'intégration de l'étudiant et l'exploitation de ses acquis théoriques et pratiques;
5. l'évaluation finale organisée à l'issue de l'unité d'enseignement ou d'une activité d'enseignement.

Suivant l'organisation de l'établissement et dans le respect des dossiers pédagogiques, les évaluations seront orales, écrites, pratiques ou mixtes.

Dans le cadre d'évaluations orales, le chargé de cours présentera au Conseil des études un procès-verbal reprenant les questions orales posées à l'étudiant, ainsi que les principaux éléments de réponse fournis par ce dernier.

Tout étudiant en situation de handicap, sollicitant un ou plusieurs aménagements portant sur les modalités d'organisation des évaluations et des examens, doit déposer à l'inscription ou au moins un mois avant la date du premier examen (évaluation) un dossier auprès de la direction.

Ce dossier comprend un avis médical spécifiant le type de déficience (ou tout autre document d'évaluation) et les difficultés engendrées, une demande précise des aménagements souhaités (aides techniques, aides humaines, majorations du temps, aménagement de l'examen écrit et oral).

Dans les 10 jours qui suivent la réception de la demande de l'étudiant, les aménagements nécessaires à l'évaluation seront proposés à la direction par la personne de référence.

Le Directeur notifiera par écrit sa décision sur les aménagements accordés à l'étudiant.

§ 2 - Composition et compétences des Conseils des études

1. Un Conseil des études est constitué pour chaque unité d'enseignement et pour chaque section de régime 1 conformément au décret coordonné du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale et des AGCF d'exécution.

2. Le Conseil des études est chargé de prendre, dans les limites et conditions fixées par les dossiers de référence et les règlements généraux des études, les décisions relatives au suivi pédagogique des étudiants **et à la reconnaissance des capacités acquises tant au niveau de l'admission des étudiants que dans le cadre de la sanction des études.**

2.1. Pour l'admission, le suivi et la sanction, le Conseil des études comprend un membre au moins du personnel directeur ou un délégué du chef d'établissement et les membres du personnel enseignant chargé du groupe d'étudiants concernés.

2.2. Pour la sanction d'une unité d'enseignement «Épreuve intégrée» et d'une section, le jury d'épreuve intégrée comprend:

1° un membre du personnel directeur de l'établissement ou son délégué, ce dernier n'appartenant pas au Conseil des études de l'unité d'enseignement ou de la section concernée. Celui-ci en assure la présidence;

2° au moins un chargé de cours de l'unité d'enseignement intitulée «Épreuve intégrée»;

3° au moins trois chargés de cours de la section dont au moins un chargé de cours d'une unité d'enseignement déterminante de la section. Si la section comporte moins de trois chargés de cours, tous les chargés de cours sont membres du jury d'épreuve intégrée. Dans le cadre d'une section faisant l'objet d'une convention entre plusieurs établissements d'enseignement, chaque partenaire organisant une unité déterminante est représenté;

4° une à trois personnes étrangères à l'établissement. Ces dernières sont choisies par le pouvoir organisateur ou son délégué, en raison de leurs compétences par rapport aux finalités de la section. Le nombre de personnes étrangères à l'établissement ne peut être supérieur au nombre de chargés de cours de la section.

Tous ces membres ont voix délibérative.

Le Ministre peut mandater un délégué pour assister aux opérations d'évaluation. Ce délégué veille au déroulement régulier des opérations. Il a voix consultative.

Pour délibérer valablement, deux tiers au moins des membres du Conseil des études ou du jury d'épreuve intégrée doivent être présents.

Tous les membres ont voix délibérative.

2.3. Pour la sanction d'une section ne comportant pas d'unité d'enseignement Épreuve intégrée, le Conseil des études élargi comprend:

- au moins un membre du personnel directeur de l'établissement ou un délégué du chef d'établissement;
- au moins un professeur ou expert de chaque unité d'enseignement déterminante de la section.

§ 3 - Des délibérations

1. En accord avec le chef d'établissement, les professeurs et/ou les experts, chargés des activités d'enseignement des unités d'enseignement autres que l'épreuve intégrée, apprécient les acquis d'apprentissage de leurs étudiants sur base du ou des résultats d'épreuves certificatives vérifiant la maîtrise de tous les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement concernée.

Des mesures complémentaires éventuelles annexées à ce règlement propres à chaque établissement fixent les conditions d'application en fonction de la nature, de la spécificité du cours ou du type d'enseignement.

2. Dans le cas où un ou des A. A. ne sont pas atteints, le C. E., ajourne l'étudiant, sauf dans les cas suivants:

- lorsqu'il y a un cas de récurrence de fraude, de plagiat ou d'absence de citation des sources;
- pour l'unité d'enseignement «Stages» de la section «Technicien de bureau» et «Technicien en bureautique»

§ 4 - Sanction d'une unité autre que l'unité «ÉPREUVE INTÉGRÉE»

L'attestation de réussite d'une unité d'enseignement est accordée à l'étudiant régulier qui a fait la preuve qu'il maîtrise à un niveau suffisant les compétences correspondant aux acquis d'apprentissage de cette unité, telles que précisées au dossier de référence. **Le Conseil des études précise les critères de réussite liés aux acquis d'apprentissage des unités d'enseignement déterminantes. Ces critères sont communiqués par écrit aux étudiants au plus tard pour le premier dixième de chaque unité d'enseignement.**

Le Conseil des études peut préciser les critères de réussite liés aux acquis d'apprentissage des unités d'enseignement non visées au paragraphe précédent.

Le Conseil des études évalue l'atteinte du seuil de réussite de chaque acquis d'apprentissage. L'évaluation de plusieurs acquis peut se faire lors d'une épreuve à caractère global.

L'atteinte du seuil de réussite pour tous les acquis d'apprentissage visés dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement conduit à l'obtention d'un pourcentage égal à 50.

Le degré de maîtrise des acquis d'apprentissage détermine un pourcentage compris entre 50 et 100.

Si un ou plusieurs acquis d'apprentissage ne sont pas atteints, l'attestation de réussite n'est pas délivrée. Dans ce cas, le Conseil des études ajourne ou refuse l'étudiant et motive la non-réussite.

L'étudiant peut être refusé en première session si ses résultats sont jugés insuffisants par le Conseil des études.

L'étudiant qui n'atteint pas le seuil de réussite des acquis d'apprentissage en seconde session est refusé.

Par unité d'enseignement, deux sessions maximum peuvent être organisées.

L'éventuelle seconde session est nécessairement organisée avant la date du 1/10 de l'unité d'enseignement dont elle constitue un des pré-requis. **Dans les autres cas, elle est organisée dans un délai d'une semaine à quatre mois à dater de la première session.**

Le Conseil des études d'une unité de stage ou d'une unité comportant des activités professionnelles d'apprentissage peut décider que les conditions d'organisation de tout ou partie de la formation rendent l'ajournement impossible. Dans ce cas, l'élève est refusé en première session.

C'est dans l'établissement où l'étudiant a suivi l'unité d'enseignement qu'il présente sa seconde session. La composition du Conseil des études pour cette seconde session doit répondre aux prescriptions légales et réglementaires en la matière. Toutefois, ces membres peuvent être différents de ceux de la première session.

Tout étudiant régulièrement inscrit dans une unité d'enseignement, qui suit ou a suivi assidûment les activités d'enseignement de cette unité d'enseignement, est en droit de consulter, à sa demande et sous contrôle d'un membre du personnel de l'établissement délégué par le chef d'établissement, les tests et épreuves écrits dont il est l'auteur et qui ont fait l'objet d'une évaluation.

Cette consultation doit obligatoirement intervenir dans un délai de cinq jours à dater du jour de la publication des résultats pendant les heures d'ouverture de l'établissement. Les copies originales ne peuvent pas quitter les locaux de l'établissement.

§ 5 - La sanction sur base de capacités acquises en dehors de l'unité d'enseignement

L'attestation de reconnaissance de capacités acquises d'une unité d'enseignement à l'exclusion de l'épreuve intégrée peut être délivrée par le Conseil des études, pour les compétences acquises en dehors de cette unité d'enseignement, pour autant que ces compétences correspondent aux acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement, telles que fixées dans le dossier pédagogique.

Dans le cadre de la reconnaissance des acquis visée dans l'arrêté du 29 novembre 2017, le Conseil des études délibère en tenant compte:

- des résultats d'épreuves vérifiant les acquis d'apprentissage;
- d'autres résultats d'épreuves;

- des résultats ou des documents délivrés par des centres et organismes de formation reconnus (titres de compétences, attestations d'unités d'acquis d'apprentissage, etc.);
- **de valorisations d'acquis non formels ou informels dûment vérifiés.**

Pour certaines activités d'enseignement, la détention d'un titre d'études, d'une attestation de réussite ou de capacités acquises en dehors de l'enseignement (expérience professionnelle, formation professionnelle et/ou personnelle) peuvent donner lieu à une reconnaissance des capacités acquises, avec ou sans épreuves d'évaluation, ou à une dispense de présence aux cours, en tout ou en partie, sans être dispensé d'examens. C'est le cas, par exemple, lorsque le cours a déjà été suivi au même niveau d'enseignement ou à un niveau supérieur pour au moins le même volume horaire.

La demande doit être introduite à l'aide du dossier «Demande de valorisation des acquis» pour la sanction des études **par l'étudiant lui-même auprès de la direction, à l'exclusion de toute autre procédure.** Elle sera accompagnée d'une copie du (des) titre(s) d'études à l'appui de celle-ci et/ou de tout document qui établit la preuve des compétences acquises. Les dossiers pédagogiques sont consultables sur le site internet.

Suite à l'introduction du dossier de valorisation par l'étudiant, un membre du conseil des études rencontrera l'élève pour un examen approfondi de la demande.

La production d'un tel document n'induit cependant jamais l'obtention automatique d'une validation des compétences ou d'une dispense de présence aux cours et/ou examens. De plus, le Conseil des études conserve la prérogative de soumettre l'étudiant à un test pour mesurer le degré d'acquisition des acquis d'apprentissage fixés par le dossier pédagogique.

La demande sera introduite dans le mois qui suit l'inscription.

La décision est traitée directement par le Conseil des études qui a en charge de vérifier à la lumière des documents fournis par l'élève si l'ensemble des acquis d'apprentissage figurant dans le dossier pédagogique sont rencontrés.

La reconnaissance des capacités acquises, valable pendant tout le cursus de l'élève, fait l'objet d'une attestation spécifique qui sera délivrée lors de l'inscription à l'épreuve intégrée. Dans l'intervalle, l'élève recevra copie du procès-verbal d'accord, validé par le Conseil des études.

Dans l'attente de la décision du Conseil des études ou de la réponse de l'administration, **l'étudiant n'est pas dispensé des cours.**

Aucun titre n'est décerné à l'étudiant à l'issue des opérations liées à la reconnaissance de ses capacités acquises. Cette procédure ne peut être utilisée que pour délivrer une ou plusieurs attestations de réussite lui permettant de capitaliser l'ensemble des attestations de réussite des unités d'enseignement nécessaires à la certification d'une section. L'étudiant doit être inscrit à l'unité d'enseignement «Épreuve intégrée» si celle-ci est prévue au document 8ter de la section considérée.

Il recevra, à l'inscription à l'épreuve intégrée de la section concernée, une attestation de réussite conforme par unité d'enseignement pour laquelle il a bénéficié d'une reconnaissance de capacités acquises sur la base des procès-verbaux rédigés à l'issue des évaluations.

§ 6 - Sanction d'une unité «ÉPREUVE INTÉGRÉE»

L'unité d'enseignement « Épreuve intégrée" est sanctionnée par une épreuve définie selon les critères du dossier pédagogique. Elle a un caractère intégrateur et 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.

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

Chaque Conseil des études fixe les modalités du déroulement de l'épreuve intégrée. Il établit la liste des critères sur lesquels se fondera son appréciation lors de chaque phase de l'épreuve intégrée. **Ces modalités et ces critères seront communiqués à l'étudiant au plus tard pour le premier dixième de l'unité d'enseignement «Épreuve intégrée».**

Le Conseil des études peut ajourner ou refuser un étudiant si ces critères ne sont pas rencontrés.

La seconde session est organisée après la clôture de la première session dans un délai compris entre un et quatre mois.

Le délai maximum entre la date figurant sur la dernière attestation d'une unité d'enseignement déterminante et sa prise en compte pour l'inscription de l'étudiant à l'épreuve intégrée est précisé au dossier pédagogique de l'unité d'enseignement «Épreuve intégrée».

À défaut d'indication dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement «Épreuve intégrée» ou dans le dossier pédagogique de la section, le délai maximum entre la délivrance de la dernière attestation de réussite d'une unité déterminante délivrée à l'étudiant et sa prise en compte pour l'inscription à l'épreuve est de trois ans.

§ 7 - Sanction d'une «SECTION sans épreuve intégrée»

Termine avec succès une section ne comportant pas d'unité «Épreuve intégrée» l'étudiant qui a obtenu l'attestation de réussite de chacune des unités d'enseignement constitutives de la section.

Le pourcentage final est calculé à partir du pourcentage 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.

Lorsque la section comporte deux unités déterminantes, dont une seule de stage, l'incidence de cette dernière sur le pourcentage final peut être pondérée. Le chef d'établissement ou son délégué, assisté d'un professeur ou expert de chaque unité de la section, fixe le coefficient de pondération. Les étudiants sont avertis de cette disposition particulière au début de l'unité de stage.

§ 8 - Sanction d'une «SECTION avec épreuve intégrée»

Le pourcentage final mentionné sur le titre de fin d'études est calculé à partir du pourcentage obtenu dans l'unité d'enseignement «Épreuve intégrée» et dans chacune des unités d'enseignement déterminantes de la section,

Pour ce calcul, l'unité «Épreuve intégrée» intervient pour 1/3, 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. Lorsqu'une ou plusieurs unités déterminantes sont des unités de stage, leurs incidences sur le pourcentage final peuvent être pondérées.

L'étudiant ayant un pourcentage égal ou supérieur à 50 % obtient le certificat ou le diplôme.

Article 18 - «Faits graves commis par un élève»

Les faits graves suivants sont considérés comme pouvant justifier l'exclusion définitive prévue aux articles 81 et 89 du décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre :

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

- ***Tout coup et blessure portés sciemment par un élève à un autre élève ou à un membre du personnel de l'établissement;***
- ***Le fait d'exercer sciemment et de manière répétée sur un autre élève ou un membre du personnel de l'établissement une pression psychologique insupportable, par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation;***
- ***Le racket à l'encontre d'un élève ou d'un membre du personnel de l'établissement.***

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

- ***La détention ou l'usage d'une arme.***

Chacun de ces actes sera signalé au centre psycho-médico-social de l'établissement dans les délais appropriés, comme prescrit par l'article 29 du décret du 30 juin 1998 visant à assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale, notamment par la mise en œuvre de discriminations positives.

L'élève sanctionné et ses responsables légaux sont informés des missions du centre psycho-médico-social, entre autres, dans le cadre d'une aide à la recherche d'un nouvel établissement.

Sans préjudice de l'article 31 du décret du 12 mai 2004 portant diverses mesures de lutte contre le décrochage scolaire, l'exclusion et la violence à l'école, après examen du dossier, le service compétent pour la réinscription de l'élève exclu peut, si les faits commis par l'élève le justifient, recommander la prise en charge de celui-ci, s'il est mineur, par un service d'accrochage scolaire. Si l'élève refuse cette prise en charge, il fera l'objet d'un signalement auprès du Conseiller de l'Aide à la Jeunesse.

Sans préjudice de l'article 30 du Code d'Instruction criminelle, le chef d'établissement signale les faits visés à l'alinéa 1^{er}, en fonction de la gravité de ceux-ci, aux services de police et conseille la victime ou ses responsables légaux, s'il s'agit d'un élève mineur, sur les modalités d'un dépôt d'une plainte. »

Article 19 – Recours

Dans le respect des dispositions réglementaires en vigueur (**Circulaire 7111 du 9 mai 2019**), tout étudiant a le droit d'introduire un recours écrit contre les décisions de refus prises à son égard par le Conseil des études. 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 réceptionnée par celui-ci contre accusé de réception sur base des modalités en vigueur. Cette plainte doit être déposée au plus tard le 4^e jour calendrier qui suit la publication des résultats. S'il échec, le chef d'établissement 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 par 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, de la motivation du refus à la base du recours et de la décision motivée prise suite au recours interne.

L'élève qui conteste ladite décision introduit un recours externe par pli recommandé à l'administration, avec copie au chef d'établissement. 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. Doivent être jointes à ce recours, la motivation du refus et la décision prise à la suite du 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.

Le décret en vigueur et ses annexes éventuelles qui précisent les modalités d'application d'un recours seront communiqués par voie d'affichage.