

Enseignement secondaire de Promotion sociale

FILIERE HUMANITES

SECTION

CESS DE LA SECTION HUMANITES GENERALES

DELIVRANT LE CERTIFICAT DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR – ORIENTATION GENERALE

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR 2015-2016

complémentaire au Règlement général d'ordre intérieur de l'EPFC

complémentaire au Vade Mecum de l'Epreuve intégrée

Table des matières

1. PROJET PEDAGOGIQUE DE LA SECTION	3
2. STUCTURE DE LA SECTION.....	4
3. CONSEIL DES ÉTUDES	5
4. DOSSIER ADMINISTRATIF DE L'ÉTUDIANT	5
5. EPREUVE INTÉGRÉE.....	6
6. COURS COMPLÉMENTAIRES À LA SECTION.....	6
7. PRÉSENCE AUX COURS	6
8. EVALUATION	7
9. DÉLIBÉRATION	9
10. SEUIL DE RÉUSSITE ET NOTATION	11
11. OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES (VALIDATION DU CESS)	11
12. DISPENSES	12
13. REPORT DE NOTES	13
14. COMMUNICATION AU SEIN DE LA SECTION.....	13
15. DISCIPLINE GENERALE	14
16. SERVICE SOCIAL – PROMOFOR : un coup de pouce.....	16

L'équipe éducative et le personnel administratif de **la section CESS - Humanités Générales** vous souhaitent une excellente année scolaire et des études fructueuses.

Toute organisation collective nécessite un certain nombre de règles destinées à la coexistence harmonieuse de tous. Il vous est donc demandé d'être très attentif aux recommandations et aux indications prévues par ce règlement et de les respecter scrupuleusement.

Si détaillé soit-il, un tel règlement ne peut cependant prévoir tous les problèmes éducatifs ou humains. Le rôle de la direction de l'établissement est d'examiner toute situation particulière qui pourrait se présenter, à condition bien sûr qu'elle en soit avertie le plus rapidement possible.

<i>Direction pédagogique :</i>	Mme Véronique Padoan
<i>Secrétariat de la section :</i>	Mme Céline Porreweck 02/650.54.98 humanités@epfc.eu
<i>Adresse de la Direction et du Conseil des études de la section :</i> Campus de la Plaine ULB – CP 220 bd du Triomphe, 1 1050 Bruxelles	
<i>Localisation des tableaux d'affichage :</i> Avenue de la Couronne, 88 1050 Bruxelles	Et pour l'affichage des résultats Campus de la Plaine ULB – Bât HA bd du Triomphe, 1 1050 Bruxelles

1. PROJET PEDAGOGIQUE DE LA SECTION

En s'appuyant sur le décret du 16 avril 1991¹, notre enseignement s'adresse à des adultes responsables avec comme objectif :

- de les aider à acquérir les capacités requises pour l'obtention d'un CESS ;
- de leur faire acquérir des compétences transversales pour les rendre aptes à suivre des études supérieures ;
- de les doter d'un cadre de référence commun (historique, culturel, institutionnel) sur lequel s'ancrent les fondements des études supérieures de notre société multiculturelle ;
- de les rendre autonomes ;
- de les préparer aux exigences d'une vie sociale et professionnelle (codes, devoirs et droits).

Atteindre ces objectifs impliquera pour l'étudiant :

- de respecter l'autre (étudiant, personnel pédagogique et administratif)² ;
- de consacrer tous les efforts requis par un enseignement « compact » (à horaire partiel et de durée réduite) ;
- de s'auto-évaluer ;
- de se faire évaluer ;
- de respecter un échéancier.

Pour favoriser la réalisation de ces objectifs, l'équipe met en place :

- un système de contrats pédagogiques ;
- un suivi des étudiants grâce à des entretiens bilans ;
- un système d'évaluations par objectifs ;
- une information transparente ;
- des séances de remédiation.

Ces finalités exigeront de l'étudiant :

- l'acceptation du projet pédagogique de la section ;
- l'acceptation du règlement d'ordre intérieur ;
- la signature d'un contrat pédagogique individuel (régissant droits et devoirs de l'étudiant et de l'enseignant) par cours ;
- la participation constante à l'évaluation formative et continue ;
- d'être présent à tous les cours³ ;
- la participation aux activités pédagogiques externes destinées à ancrer l'apprentissage dans la réalité.

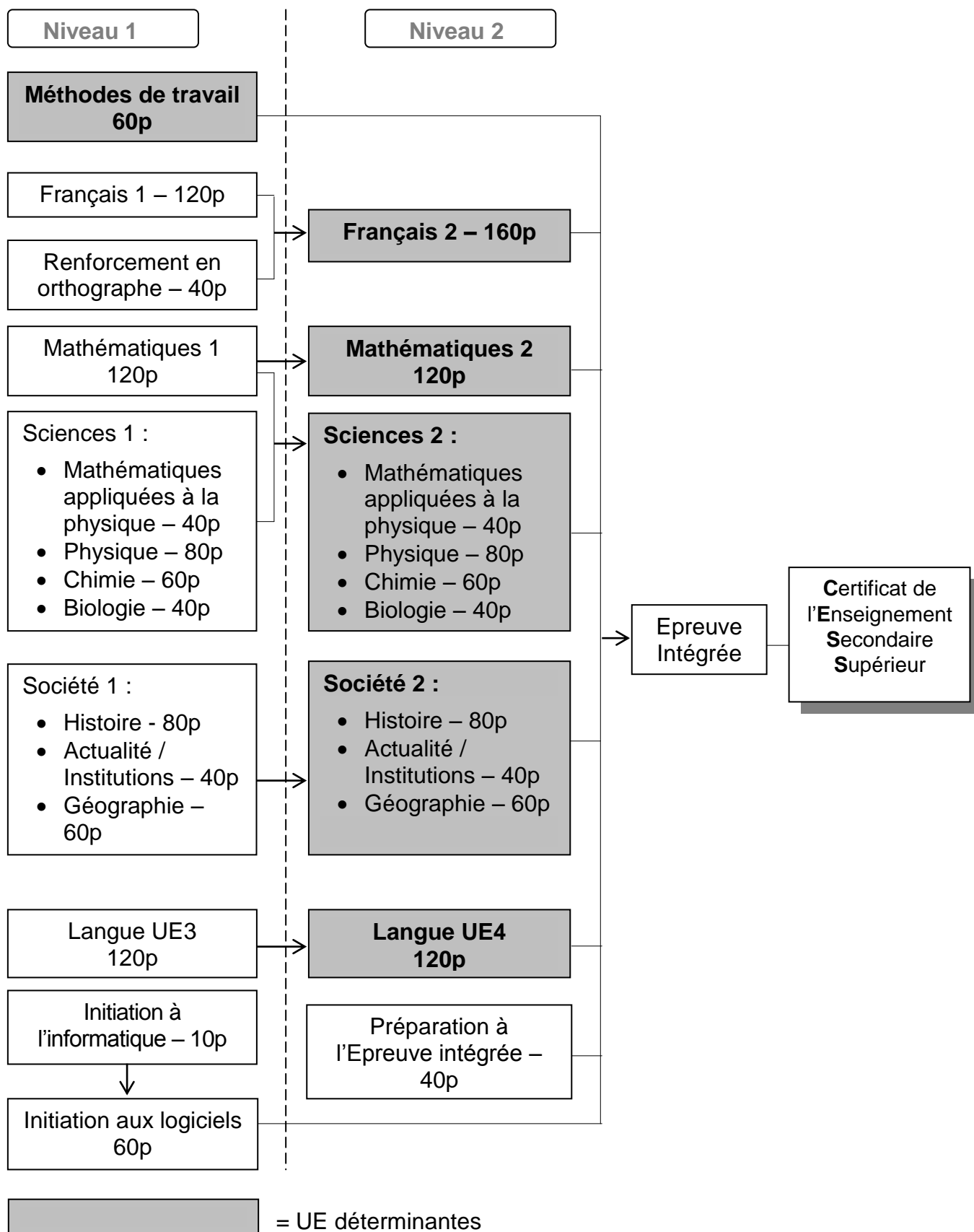
¹ Décret organisant l'enseignement de promotion sociale de régime 1 et l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 1993 portant *Règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale*.

² Notre enseignement est collectif et tient compte des besoins du groupe que constitue la classe.

³ L'enseignement de promotion sociale n'est pas de l'enseignement à distance et donc exige un taux d'assiduité de 90%.

2. STRUCTURE DE LA SECTION

2.1 Schéma



2.2 Description

La section est composée d'Unités d'Enseignement de niveaux différents : des Unités d'Enseignement du niveau 1 et des Unités d'Enseignement du niveau 2. Pour accéder aux Unités d'Enseignement du niveau 2, il faut avoir obtenu une attestation de réussite ou de dispense pour les Unités d'Enseignement du niveau 1.

Pour chaque Unité d'Enseignement, une attestation de réussite est délivrée à l'étudiant qui prouve, **au travers de l'évaluation continue, incluant des bilans finaux** (cfr point 8), qu'il maîtrise suffisamment les compétences liées à l'unité.

Pour obtenir le Certificat de l'Enseignement Secondaire Supérieur, il faut posséder les attestations de réussite de **toutes** les Unités d'Enseignement et réussir l'Epreuve intégrée qui met en œuvre les compétences des Unités d'Enseignement dites déterminantes (cfr p. 4 : schéma).

Certaines Unités d'Enseignement comprennent un ou plusieurs cours (cfr p. 4 : schéma).

3. CONSEIL DES ÉTUDES

Le Conseil des études (CET) comprend la Direction et les professeurs pour chaque Unité d'Enseignement, sauf pour l'Unité d'Enseignement *Epreuve intégrée*.

Il prend les décisions relatives à l'admission et au suivi pédagogique des étudiants⁴, ainsi qu'à la sanction des études.

4. DOSSIER ADMINISTRATIF DE L'ÉTUDIANT

- 4.1 Si un étudiant a été exceptionnellement inscrit malgré l'absence d'un document indispensable à son dossier, il a l'obligation de fournir celui-ci dans les plus brefs délais, sous peine de perdre le statut d'élève régulier.
- 4.2 Il est aussi demandé de fournir, avant le 31 octobre, tout document complémentaire qui serait jugé nécessaire à la conformité d'un dossier. Cette demande est transmise à l'étudiant par le/la titulaire ou par le secrétariat de la section, soit nominativement, soit par voie d'affichage dans les locaux de la section. Ne pas y répondre peut aussi entraîner la perte de la qualité d'élève régulier.
- 4.3 Tout changement d'adresse et/ou de numéro de téléphone doit être communiqué sans délai à la direction.

⁴ Le masculin est utilisé à titre épique.

5. EPREUVE INTÉGRÉE

L'Epreuve intégrée est une épreuve de fin d'études qui consiste en la rédaction et la présentation devant le Conseil des études élargi, d'un travail de recherche et de synthèse.

Pour présenter l'Epreuve intégrée, il faut avoir réussi toutes les Unités d'Enseignement constitutives de la section et disposer des attestations de réussite.

Toutes les informations concernant l'Epreuve intégrée font l'objet d'un guide spécifique (*Vade Mecum de l'Epreuve intégrée*) distribué en classe en début de 2^{ème} année.

6. COURS COMPLÉMENTAIRES À LA SECTION

Des cours de langue (anglais ou néerlandais) sont proposés aux étudiants qui n'ont pas le niveau de connaissances requis au moment de leur entrée dans la section.

Ces cours ne font pas partie de la section : ils n'en dépendent pas administrativement. Leur rôle est d'aider les intéressés à rencontrer l'impératif suivant : atteindre obligatoirement à la fin des formations du niveau 2, le niveau final "Langue UE 4".

Les étudiants sont responsables de leur cursus de néerlandais ou anglais en dehors de la section CESS – Humanités générales.

Les étudiants qui suivent la formation "Langue UE 4" en dehors de la section au deuxième semestre ne peuvent présenter l'Epreuve intégrée qu'à la session de septembre, sauf s'ils déposent l'attestation de réussite avant la date de la présentation orale de ladite épreuve de la session de juin.

En outre, un étudiant ne pourra s'inscrire plus de trois fois au même niveau conformément au ROI du département Langues, complémentaire au règlement d'ordre intérieur général de l'EPFC.

7. PRÉSENCE AUX COURS

- 7.1. La section reposant fondamentalement sur l'évaluation formative et continue (cfr point 8.3.), **la présence aux cours est obligatoire**⁵.
- 7.2. Pour être et rester régulièrement inscrit dans la section, l'étudiant est tenu de participer assidûment aux activités d'enseignement.

⁵ Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 1993 portant *Règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale*.

- 7.3. L'étudiant ne satisfait plus à la condition d'assiduité s'il s'absente **sans motif valable**, à plus de 10% de séances de cours (1 séance = 50 minutes). En outre, l'étudiant, qui compte trop peu de présences aux cours (minimum 70 % exigés) pourrait se voir refuser l'accès à la suite du cours et donc aux bilans de juin et de septembre, perdant son statut d'étudiant régulier.
- 7.4. Toute absence doit être motivée et justifiée par une pièce probante faisant état d'une impossibilité majeure de suivre les cours. **Les raisons professionnelles ne seront pas prises en compte puisque, dès l'inscription, l'étudiant connaît ses obligations scolaires qui l'occupent prioritairement à mi-temps.**
- L'étudiant doit transmettre au secrétariat du centre (88 av. de la Couronne à 1050 Bruxelles) ou de la section (cfr p. 2), toute pièce **originale** justificative, **au plus tard le 4^e jour calendrier** à compter du début de l'absence. En cas de remise tardive, l'absence sera considérée comme injustifiée. La pièce justificative, dont la validité est reconnue par le Conseil des études, sert à maintenir le statut d'étudiant régulier mais non à permettre des reports d'évaluations (cfr points 8.5. & 8.7).
- 7.5. **La perte de qualité d'élève régulier**, sur décision du Conseil des études, signifie l'**exclusion** d'un cours, d'une UE, voire de la section.
- 7.6. L'exclusion de la section implique qu'aucune nouvelle inscription dans la section n'est autorisée.
- 7.7. Tout étudiant dont l'abandon des cours est constaté (y compris par la non présentation de l'éventuelle 2^{de} session) perd sa qualité d'étudiant régulier et ne peut pas se réinscrire dans la section, sauf dérogation du Conseil des études.
- 7.8. Les demandes de dérogation dûment motivées (par lettre de motivations et autres pièces justificatives probantes) doivent être transmises par courrier au Conseil des études (voir p. 2).

8. EVALUATION

- 8.1. La réussite d'une Unité d'Enseignement (qui peut comprendre plusieurs cours) est décidée si l'étudiant maîtrise à un niveau suffisant toutes les capacités terminales telles que fixées dans le dossier pédagogique.
- 8.2. Au début de la formation et pour chaque cours, les professeurs remettent individuellement aux étudiants un **contrat pédagogique** qui reprend : le contenu du cours, les objectifs qu'ils sont invités à poursuivre pendant l'année scolaire, les moyens d'évaluation qui seront utilisés et les critères de réussite auxquels ils se référeront. Les étudiants, conscients de l'engagement qu'ils signent et qui ne satisferaient pas aux conditions du contrat et qui n'auraient pas présenté au moins 70 % des travaux, seront exclus de la 1^{ère} session et a fortiori de la 2^{de} session.

- 8.3. Les compétences terminales ne peuvent s'acquérir que par un effort dans la durée. Le mode d'évaluation pratiqué dans la section est **l'évaluation formative et continue**⁶. Celle-ci a pour but d'aider les étudiants à mieux se situer face à la matière enseignée, d'assurer une progression équilibrée de leurs acquis, de prendre en compte leur évolution.

Cette évaluation est organisée par les professeurs tout au long de l'année scolaire sous forme d'exercices, de travaux et de contrôles, tant oraux qu'écrits. Comme elle est liée à la régularité des présences tout au long de l'UE, en aucun cas la réussite d'un cours et/ou d'une UE ne se décidera que sur les bilans finaux.

En 2^{de} session sera/seront testée(s) la/les compétence(s) d'une UE qui n'aurai(en)t pas été maîtrisée(s) en juin. La note finale de l'UE inclura donc les points obtenus pour cette/ces compétence(s) lors de la 2^{de} session, ainsi que la note obtenue pour la/les compétence(s) acquise(s) en juin.

- 8.4. L'évaluation formative implique nécessairement que chaque étudiant peut consulter tout document ayant fait l'objet d'une évaluation.
- 8.5. Les travaux éventuels doivent être remis dans les délais fixés par les professeurs (voir les contrats). Les travaux transmis après la date requise ne seront pas évalués.
- 8.6. Tout contrôle oral fait l'objet d'un procès-verbal établi par le chargé de cours, reprenant les principales questions posées, et contresigné par l'étudiant.
- 8.7. Une absence à une évaluation ne donne pas lieu à l'organisation d'une évaluation de remplacement.
- 8.8. L'orthographe et la correction de la syntaxe sont prises en compte dans l'évaluation des travaux de toutes les Unités d'Enseignement (cfr point 10.3.).
- 8.9. Tout étudiant convaincu de tentative de fraude ou de fraude (le plagiat est une fraude) pour s'aider dans son travail, d'avoir aidé un autre étudiant ou d'avoir volontairement bénéficié de cette aide verra son épreuve déclarée inévaluable, outre l'exclusion disciplinaire laissée à l'appréciation du Conseil des études. En cas de 2^e tentative de fraude ou de plagiat, l'étudiant est d'office exclu de toutes les UE de la section (cfr point 15).
- 8.10. Deux fois par an, un bilan de l'apprentissage est établi par écrit par les professeurs et par l'étudiant qui doit s'auto-évaluer. Le bilan (évaluation et auto-évaluation) est commenté, lors d'une entrevue avec un ou deux professeurs.
- 8.11. Une dernière série d'évaluations est organisée au mois de juin.
- 8.12. A la fin d'une UE hors EI, le Conseil des études délibère (cfr point 9) en prenant en considération le travail et toutes les évaluations de l'année selon les termes des contrats (cfr point 8.2.). A l'issue de la délibération, l'étudiant

⁶ En application de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 1993 portant *Règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale*.

est **admis** ou **ajourné** (autorisé à présenter des épreuves complémentaires⁷ en septembre) ou **refusé** (non autorisé à présenter des épreuves complémentaires en septembre). Tous les étudiants n'auront donc pas automatiquement accès à une 2^{de} session, a fortiori les étudiants non évaluables en juin.

- 8.13. La 2^{de} session d'une UE doit être organisée au plus tard dans les 3 mois qui suivent la publication des résultats.
- 8.14. En cas d'ajournement,
- **pour les UE semestrialisées ne se terminant pas fin juin**, les étudiants sont tenus de se présenter au secrétariat de la section (voir page 2) pour venir chercher les matières à représenter ;
 - **pour les autres UE**, la date et les matières faisant l'objet des épreuves complémentaires sont communiquées individuellement aux étudiants lors de la proclamation (et à aucun autre moment). L'étudiant qui est absent à la proclamation est considéré comme abandonnant la section (voir point 7.7). Ces informations ne sont, en aucun cas, transmises à d'autres personnes qu'aux intéressés.
- 8.15. A l'issue des épreuves complémentaires de 2^{de} session, l'étudiant est soit admis, soit refusé.
- 8.16. Sauf dérogation accordée par le Conseil des études, nul ne peut s'inscrire plus de deux fois à la même unité d'enseignement.
- 8.17. **La présence aux évaluations 1^{ère} session et aux épreuves complémentaires de 2^{de} est obligatoire.** Une absence ne donne pas lieu à l'organisation d'une évaluation ou d'une épreuve de remplacement et entraîne le refus. L'étudiant est considéré en situation d'abandon (cfr point 7.7). Seule une absence pour cas de force majeure valablement justifiée peut faire l'objet de dispositions particulières prises par le Conseil des études.
- 8.18. Si des contraintes réglementaires ou d'organisation interne ne permettent pas de placer les épreuves suivant la grille horaire de la classe, les étudiants sont alors tenus de respecter le nouvel horaire imposé.

9. DÉLIBÉRATION

- 9.1 Le Conseil des études délibère collégalement et souverainement sur l'admission, l'ajournement⁸ (autorisé à présenter une évaluation complémentaire en 2^{de} session) ou le refus (n'est pas autorisé à présenter une évaluation complémentaire 2^{de} session) des étudiants.

⁷ L'ajournement concerne des étudiants dont les lacunes ne sont pas trop importantes et qui sont susceptibles d'être améliorées en 2 mois, sans encadrement pédagogique.

⁸ Cfr p. 9 note en bas de page.

9.2 Les professeurs délibèrent, en tenant compte :

- du (des) résultat(s) d'épreuves ;
- des éléments d'évaluation formative et continue relevés par lui (interrogations écrites ou orales ; travaux (écrits et oraux) préparés / réalisés en classe ou à domicile ; appréciation, par l'enseignant, de la progression de l'étudiant vers le seuil de réussite) ;
- de la maîtrise par l'étudiant de toutes les capacités terminales de l'UE.

Dès lors, la note finale de l'UE ne correspond pas à une moyenne arithmétique.

9.3 Les délibérations sont secrètes et les refus sont motivés.

9.4 Les résultats de la délibération sont publiés dans les 24 heures ouvrables aux tableaux d'affichage de l'établissement (Campus de la Plaine).

9.5 Les décrets des 16 avril 1991 et 27 octobre 2006 permettent à l'étudiant d'introduire un **recours interne** contre les décisions de **refus** prises à son égard par le Conseil des études réuni dans le cadre de **l'Unité d'Enseignement Epreuve intégrée ou d'une Unité d'Enseignement déterminante** (voir p. 4).

Le **recours interne** doit faire l'objet d'une plainte écrite adressée soit par pli recommandé à la Direction de la section (*voir adresse du Conseil des études*), soit réceptionnée par cette dernière contre accusé de réception. Cette plainte écrite doit mentionner précisément les irrégularités qui motivent le recours.

Le recours interne doit obligatoirement être envoyé **au plus tard le 4^{ème} jour calendrier qui suit la publication par affichage des résultats**. La décision définitive du Conseil des études est motivée et communiquée à l'étudiant par pli recommandé.

Si l'étudiant n'est pas d'accord avec cette décision, il dispose, pour introduire un **recours externe**, de **7 jours calendrier à compter du 3^{ème} jour ouvrable qui suit la date d'envoi de la décision définitive relative au recours interne**. Le recours externe doit être introduit par pli recommandé adressé au :

*Service général de l'enseignement de Promotion sociale
Commission de recours*

*Rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES*

10. SEUIL DE RÉUSSITE ET NOTATION

10.1 Unités d'Enseignement

Pour chaque Unité d'Enseignement, une attestation de réussite est délivrée à l'étudiant qui obtient **50%** des points à condition que le Conseil des études lui reconnaisse un degré de maîtrise suffisant des capacités terminales du/des cours constitutif(s) de l'Unité d'Enseignement.

10.2. Unité d'Enseignement "Epreuve intégrée"

Une attestation de réussite est délivrée à l'étudiant qui obtient au moins **60%** des points. Le pourcentage final porte ici uniquement sur l'épreuve et ne prend dès lors pas en compte l'évaluation continue.

10.3. Section

Dans son appréciation pour la délivrance du CESS, le Conseil des études tient compte, outre des résultats⁹ :

- de la capacité d'exploiter les acquis,
- de la maîtrise de la langue française,
- de la maîtrise des aptitudes comportementales indispensables à la poursuite des études dans l'enseignement supérieur avec succès.

Le certificat délivré à l'issue de la section porte l'une des mentions suivantes : fruit, satisfaction, distinction, grande distinction, la plus grande distinction, selon que le pourcentage final atteint au moins respectivement 50, 60, 70, 80, 90%.

Dans ce pourcentage, l'Epreuve intégrée intervient pour 1/3 et les unités déterminantes (cfr p. 4) pour 2/3.

Pour ce calcul, chaque Unité d'Enseignement déterminante intervient proportionnellement au nombre de périodes qui lui est attribué dans l'horaire.

11. OBLIGATIONS ADMINISTRATIVES (VALIDATION DU CESS)

Le Certificat de l'Enseignement Secondaire Supérieur qui est délivré à l'issue de la formation est validé par la Direction générale de l'enseignement non obligatoire. Dès lors, chaque étudiant doit disposer d'un journal de classe qu'il complète avec précision après chaque cours (y compris en ce qui concerne les cours de "Langue UE 3" et "UE 4" ne faisant pas partie de la section). De même, tout étudiant veille à conserver ses notes de cours et travaux. Les notes de cours doivent être personnelles (pas de photocopies non annotées d'un autre étudiant ; les exercices doivent être réalisés) et le nombre d'évaluations suffisant. Ces documents sont repris par l'EPFC pour pouvoir être tenus à disposition des vérificateurs et des

⁹ Décret du 16 avril 1991, art. 39 § 1^{er}.

services de la Direction générale de l'enseignement non obligatoire en vue d'un possible contrôle.

- à la fin du niveau 1, chaque étudiant remet son journal de classe, ses travaux et épreuves ;
- à la fin du niveau 2, il remet son journal de classe, ses travaux et épreuves **ainsi que les notes de cours des niveaux 1 et 2.**

Tous les documents destinés à la validation des titres sont conservés par l'EPFC pendant quatre ans à compter de l'obtention du CESS.

Chaque **étudiant** est **responsable** de la bonne gestion de ces obligations administratives liées à la validation. Même après l'attribution du CESS, un étudiant peut voir l'attribution du titre annulée, à titre rétroactif, si la vérification et les services de la Direction générale de l'Enseignement non obligatoire estiment ses notes de cours et ses évaluations insuffisantes.

12. DISPENSES

Le Conseil des études peut dispenser un étudiant, à la demande de celui-ci, d'une partie ou de la totalité des cours d'une Unité d'Enseignement dans la mesure où il a acquis des capacités au moins équivalentes.

L'étudiant qui sollicite une dispense doit introduire, **dans les 15 jours à dater du début de l'UE**, auprès du Conseil des études, un dossier comportant :

- la preuve qu'il a suivi des cours équivalents ou acquis une expérience professionnelle lui fournissant les mêmes capacités. Tous les documents justificatifs doivent être des originaux ou des copies certifiées conformes ;
- la liste des cours pour lesquels la dispense est demandée.

Le Conseil des études peut, en outre, soumettre l'étudiant à un test destiné à vérifier ses capacités. Le Conseil des études communique sa décision pour le 1^{er} octobre. L'étudiant peut être amené à présenter autant de tests qu'il sollicite de dispenses.

En attendant la notification de l'accord de la dispense, les étudiants doivent suivre le (les) cours pour le(s)quel(s) ils ont introduit une demande. Cette disposition permet d'éviter tout problème en cas de refus de celle-ci.

La dispense n'est valable que pour l'année scolaire de la demande uniquement : lorsqu'un étudiant doit recommencer une UE comprenant un cours pour lequel il a obtenu une dispense, il doit se présenter à tous les cours constitutifs de cette UE et réintroduire une demande de dispense.

13. REPORT DE NOTES

Lorsqu'un étudiant ne réussit pas une Unité d'Enseignement, il peut bénéficier d'un report de notes pour le(s) cours constitutif(s) de cette unité d'enseignement pour le(s)quel(s) il a obtenu au minimum **50%** des points.

14. COMMUNICATION AU SEIN DE LA SECTION

Un bon fonctionnement de la section nécessite une organisation souple mais rationnelle de la communication.

C'est dans cet objectif que :

- un **professeur titulaire** est désigné pour chaque classe : il joue le rôle d'interlocuteur privilégié entre les étudiants et la direction, et collabore avec celle-ci pour le suivi des dossiers administratifs et pédagogiques des étudiants ;
- dans chaque classe, le professeur titulaire organise l'élection d'un(e) **délégué(e) des étudiants** et d'un(e) suppléant(e) avant le 25 octobre. Le (la) délégué(e) élu(e) se fait l'interprète de la classe auprès du professeur titulaire et/ou de la direction (en cas d'urgence, il peut obtenir un rendez-vous auprès de cette dernière en s'adressant au secrétariat de la section : humanites@epfc.eu ou 02/650.54.98) pour toute question, suggestion, problème ...
- des panneaux d'affichage permettent de tenir les étudiants au courant de toutes les informations qui les concernent. **Tout étudiant a le devoir de se tenir informé en consultant régulièrement les tableaux d'affichage et de se conformer aux directives communiquées.** Lorsque l'avis des étudiants est demandé, par e-mail ou par SMS, dans le cadre de l'organisation de la section, la décision prise en cas d'absence de réponse de leur part ne pourra pas être modifiée.

<p>Les étudiants de la section sont des adultes majeurs : ils seront donc les seuls interlocuteurs de l'administration et des professeurs. Aucun renseignement ne sera transmis à une tierce personne, sauf à la demande expresse de l'étudiant.</p>

15. DISCIPLINE GENERALE

15.1. Locaux et matériel scolaire

Les détails les plus anodins contribuent à l'image de marque de l'Institution et aussi à celle du diplôme.

Dès lors, les étudiants sont instamment priés :

- de maintenir les locaux propres et en ordre ;
- de ne pas consommer de boissons ou d'aliments, ni de chiquer, dans les salles de cours ;
- d'éteindre leur GSM, iPod, MP3,... pendant les cours (musique, communication, SMS, film et photos interdits) ;
- de respecter, sans aucun compromis, l'interdiction formelle de fumer du tabac ou de consommer des substances illicites et des boissons alcoolisées à l'intérieur des bâtiments scolaires et administratifs ;
- d'avoir une attitude appropriée aux cours ;
- d'être particulièrement attentifs à ne pas polluer les abords de l'établissement en jetant à la rue mégots, boîtes ou emballages divers.

Du matériel scolaire est mis à la disposition des étudiants pour illustrer et compléter les cours. Il participe donc à la qualité de l'enseignement qui est dispensé. Il est donc dans l'intérêt des étudiants de le maintenir dans le bon état dans lequel il leur a été confié ;

Ce matériel scolaire inclut des PC. Deux étudiants maximum sont prévus par poste de travail. Toutefois, la défaillance occasionnelle d'un ordinateur ne peut être évoquée comme un non respect de cet engagement.

Les dégâts causés volontairement ou par négligence au mobilier, à l'équipement ou aux locaux sont réparés aux frais des étudiants qui les ont causés.

15.2. Discipline

De bonnes relations entre les étudiants, et entre ceux-ci et les membres de l'équipe pédagogique, sont indispensables à la réalisation des objectifs pédagogiques de la formation.

Le respect des règles fondamentales du savoir-vivre (y compris vestimentaire) - qui implique le respect des autres et la tolérance - doit toujours être de mise dans toutes les relations humaines au sein de la section et de l'établissement.

En cas d'incident perturbant le bon déroulement du cours, un professeur peut demander à l'étudiant de quitter immédiatement la classe, jusqu'à la fin de la séance.

Une exclusion de la section peut être prononcée par le Conseil des études, contre :

- l'étudiant convaincu de récidive dans une tentative de fraude ou pour une fraude aux évaluations, bilans, ou autres travaux ;
- l'étudiant convaincu de fraude dans les documents remis à l'Institution (l'école) tels que diplômes, attestations, certificats, justificatifs d'absence, etc. ;
- l'étudiant dont le comportement à l'école ou en stage perturbe gravement l'Institution (l'école) ;
- l'étudiant dont le comportement porte atteinte et préjudice à la réputation de l'Institution (l'école) ;
- l'étudiant qui agresse en paroles ou en actes un autre étudiant, un membre du personnel ou l'une de ses autorités ;
- l'étudiant qui, notamment par vandalisme ou sabotage, cause volontairement et consciemment un dommage à l'Institution (l'école), à l'un de ses membres du personnel, ou à un autre étudiant ;

Dans ces cas, la Direction convoquera un Conseil des études pour déterminer la sanction à prendre. L'étudiant qui le souhaite pourra demander à être entendu par ledit Conseil.

L'exclusion disciplinaire est prononcée par décision motivée du Conseil des études et fait l'objet d'un avis envoyé par courrier à l'étudiant.

Tout dommage causé par un étudiant à tout bien meuble ou immeuble dont l'EPFC ou son personnel sont propriétaires ou possesseurs, sera réparé à ses frais, outre les sanctions disciplinaires laissées à l'appréciation du Conseil des études.

15.3. Horaires

- Les cours commencent et se terminent à heure fixe.
- L'horaire doit être respecté avec exactitude.
- Les présences sont prises au début de chaque cours.
- **L'accès au cours est refusé à tout étudiant retardataire ; il est également interdit de quitter un cours sans autorisation avant la fin prévue pour celui-ci.** En effet, ces déplacements nuisent à la concentration de tous, nécessaire au bon déroulement des activités pédagogiques. Dans les deux cas, l'étudiant est considéré comme absent pour l'EPFC et pour les organismes officiels.

15.4. Assurance scolaire

Les étudiants sont couverts par une assurance scolaire pour tout accident survenant à l'école ou sur le chemin de l'école et pour lequel leur responsabilité n'est pas engagée.

Toutefois, sur le chemin de l'établissement, l'assurance sort ses effets pour autant que l'étudiant ait emprunté le trajet normal à accomplir pour se rendre de son domicile ou de son lieu de travail au lieu où se déroule l'activité scolaire et vice versa.

15.5. Effets personnels

La Direction décline toute responsabilité en cas de vol, de perte ou de déprédation des objets appartenant aux étudiants.

16. SERVICE SOCIAL – PROMOFOR : un coup de pouce

Le service social propose aux étudiants son soutien actif dans toute démarche à caractère administratif et/ou personnel et ce, en toute confidentialité.

Les domaines de ses interventions sont variés et couvrent notamment :

- la sécurité sociale (allocations familiales, allocations d'attente ou de chômage, assurance aux soins de santé, ...) ;
- le droit du travail (différents contrats de travail, obligations des parties,...) ;
- les garanties minimales (minimum de moyens d'existence, aides sociales diverses, ...) ;
- les procédures administratives et judiciaires (introduction des demandes, des recours, ...) ;
- les difficultés liées à l'emploi, au logement, etc.

Selon les situations et les difficultés en présence, le service social intervient soit directement soit comme relais, et il fait alors appel à la collaboration d'intervenants sociaux « spécialisés » avec lesquels il est en contact permanent.

Les jours, lieux et horaires des permanences sociales sont affichés en classe.

Pour en savoir plus :

Promofor Bruxelles asbl

Avenue Charles Thielemans, 2
1150 Bruxelles
Tél. : 02/777.96.12

ou

Bd du Triomphe, 1
1050 Bruxelles
Tél. : 02/650.54.67

christine.gerard@promofor.be
www.promofor.be