

Bachelier en RELATIONS PUBLIQUES

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR 2017-2018

complémentaire au Règlement général d'ordre intérieur de l'EPFC
 complémentaire au Vade-Mecum de l'Epreuve intégrée
 complémentaire aux Vade-Mecum des Stages d'accueil et de l'UE « Activités
 professionnelles de formation »

Table des matières

I.	Enseignement supérieur de Promotion Sociale	3
II.	Schéma de capitalisation des unités d'enseignement.....	4
III.	Bonne fin des études	6
IV.	Le Conseil des études	6
V.	Conditions d'admission	7
VI.	Dossier administratif de l'étudiant	7
VII.	Communication au sein de la section	8
VIII.	Dispenses	8
IX.	Epreuve intégrée.....	10
X.	Délai de validité des attestations de réussite des unités déterminantes	10
XI.	Communication des dossiers pédagogiques	10
XII.	Présence aux cours	11
XIII.	Evaluation	12
XIV.	Délibération.....	14
XV.	Recours interne et externe.....	15
XVI.	Droit de copie des épreuves	15
XVII.	Seuil de réussite et notation.....	16
XVIII.	Discipline générale.....	16
XIX.	Mesures disciplinaires.....	19
XX.	Assurance scolaire.....	21
XXI.	Etudiants à besoins spécifiques.....	21
XXII.	Service social Promofofor	21
XXIII.	Congés éducation payés (CEP).....	22

L'équipe éducative et le personnel administratif de la section **Bachelier en Relations Publiques** vous souhaitent une excellente année académique et des études fructueuses.

Toute organisation collective nécessite un certain nombre de règles destinées à favoriser la coexistence harmonieuse de tous. Il vous est donc demandé d'être très attentif¹ 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 la section 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 (Directrice)		Tél : 02 777 10 43 vepadoan@epfc.eu
<i>Secrétariat de la section :</i> Mme Brigitte Conreur		Tél : 02 777 10 43 rp@epfc.eu
<i>Adresse de la Direction et du Conseil des études de la section :</i> Avenue de l'Astronomie 19 1210 Bruxelles		
<i>Adresse du Conseil de Direction de l'EPFC :</i> Avenue de l'Astronomie 19 1210 Bruxelles		
<i>Localisation des tableaux d'affichage :</i> Avenue de l'Astronomie 19 1210 Bruxelles Etages -1 et -2		

¹ Le masculin est utilisé à titre épicène

I. Enseignement supérieur de Promotion Sociale

Article 1

L'enseignement supérieur de Promotion Sociale organise des sections à caractère professionnalisant, correspondant à des profils professionnels et sanctionnées par le grade de bachelier.

Chaque section est constituée d'un ensemble **d'unités d'enseignement (UE)**² qui peuvent comprendre un ou plusieurs cours (appelés aussi « activités d'enseignement »).

Ces sections doivent satisfaire, simultanément, aux trois critères suivants :

1. compter 180 crédits (ECTS³);
2. être organisées sur une durée de trois ans au moins ;
3. ne délivrer le grade qu'aux étudiants qui ont atteint l'âge de 23 ans accomplis.

Le Conseil des études accorde une dérogation au critère d'âge de 23 ans accomplis au candidat qui, en début de cursus, a le statut de travailleur à tiers temps au moins ou chômeur complet indemnisé, dans le respect des conditions de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 10 mai 2012 définissant les conditions de dérogation aux critères d'âge de la délivrance des titres de l'enseignement supérieur de promotion sociale pour les demandeurs d'emploi indemnisés.

Article 2

Pour être inscrit à une unité d'enseignement, l'étudiant doit prouver qu'il en possède les **capacités préalables requises**, c'est-à-dire les connaissances, aptitudes et savoirs indispensables pour pouvoir suivre avec fruit les activités d'enseignement de l'unité d'enseignement. Cette preuve peut être apportée en fournissant un titre reconnu ou en présentant une épreuve (voir articles 7 et 8).

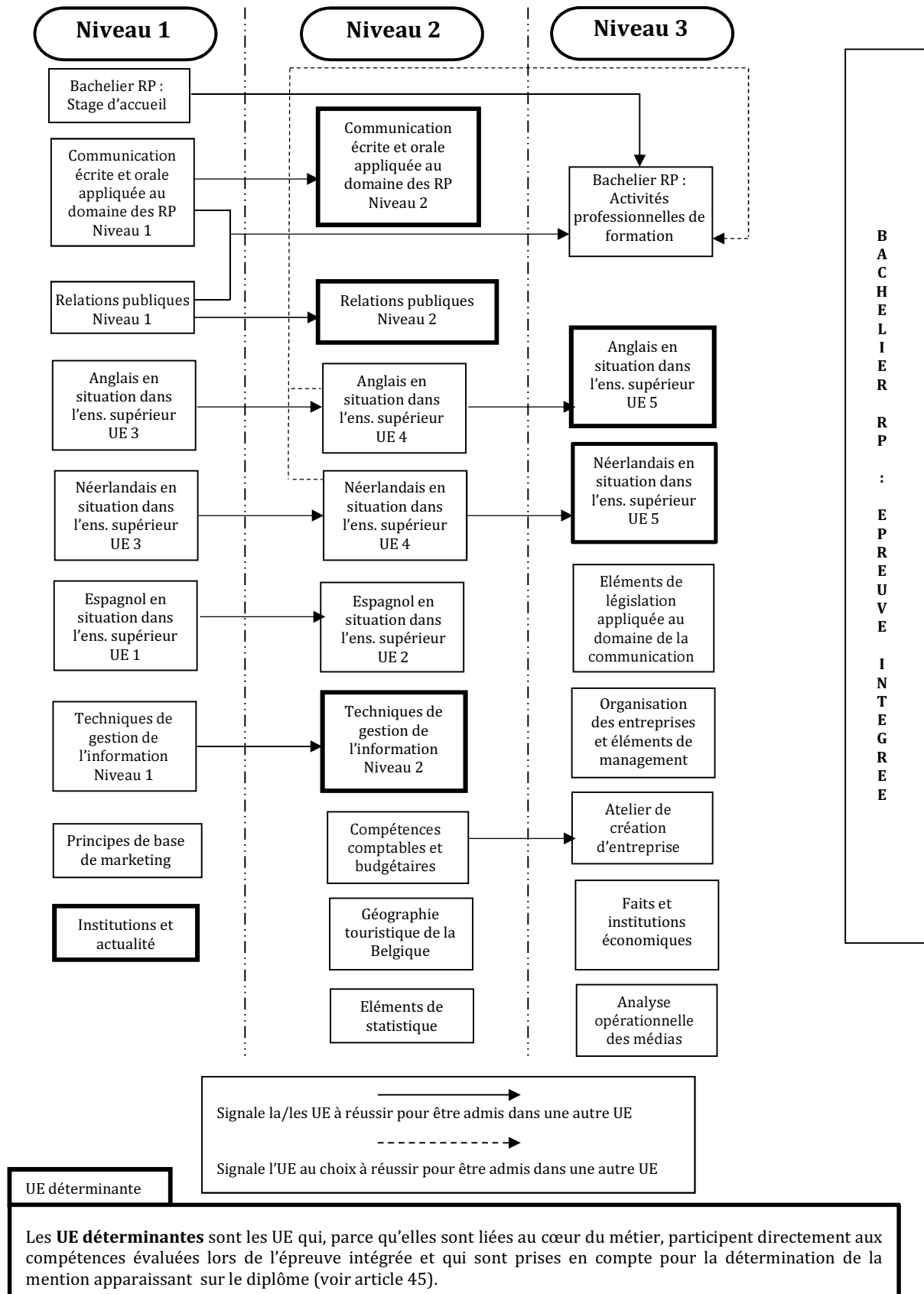
Certaines unités d'enseignement doivent être suivies dans un ordre chronologique précis tel que déterminé par le **schéma de capitalisation** ci-après. L'admission à certaines UE est donc conditionnée par la réussite d'une ou plusieurs autre(s) UE.

² Ancienne appellation : unité de formation (UF)

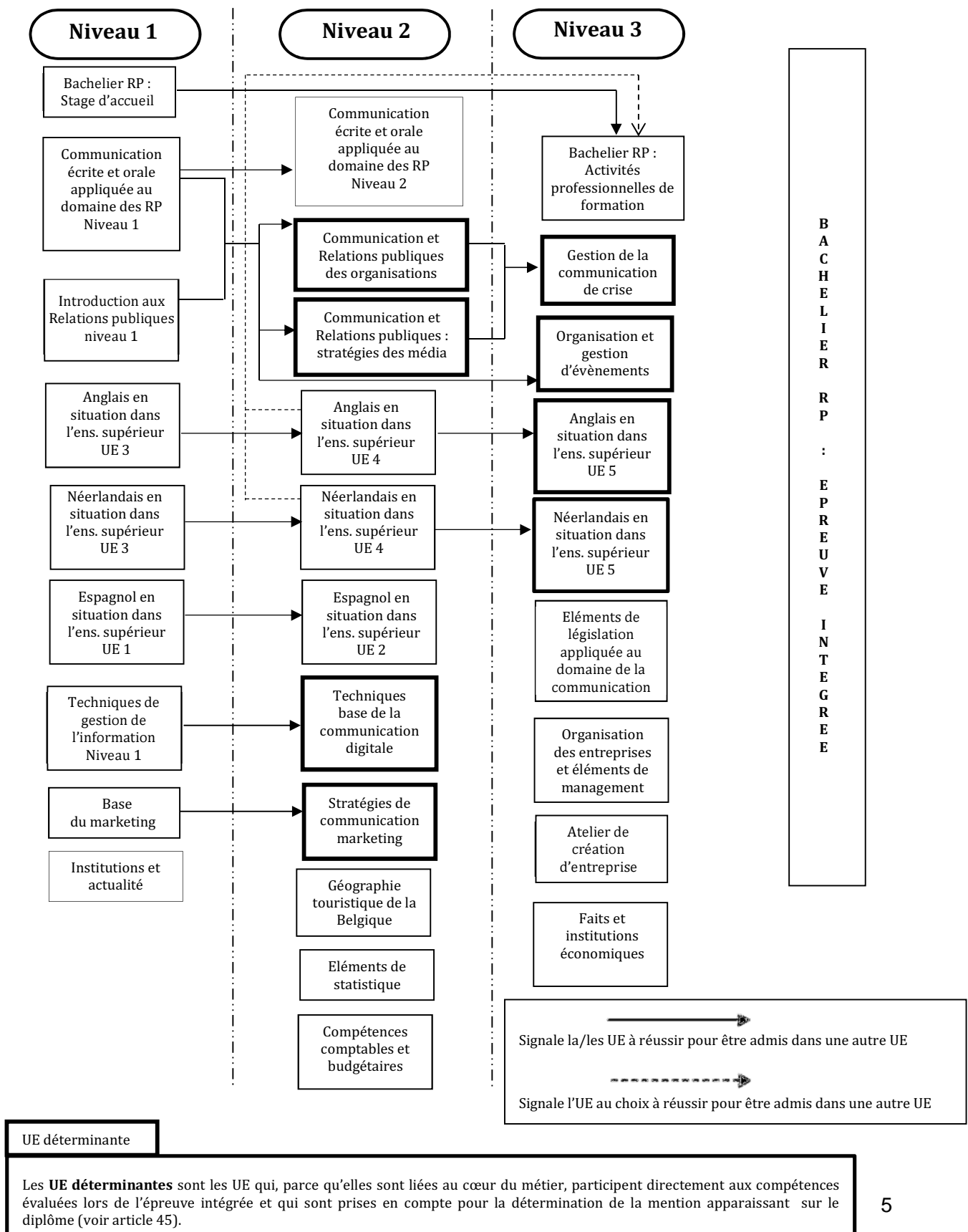
³ Système européen de transfert et d'accumulation de crédits

II. Schéma de capitalisation des unités d'enseignement

Pour les étudiants ayant commencé leurs études en septembre 2015 et antérieurement :



Pour les étudiants ayant commencé leurs études en septembre 2016 et ultérieurement :



III. Bonne fin des études

Article 3

Les sections sont organisées sur plusieurs années académiques. **Il n'existe aucune obligation pour l'établissement d'organiser chaque année l'ensemble des unités d'enseignement constitutives de la section.** L'établissement se réserve donc le droit de retarder ou de ne pas organiser une unité d'enseignement et ce, indépendamment de toute publicité ou documentation distribuée.

Article 4

Dans le cas d'une transformation ou d'une fermeture de section, l'étudiant est informé du fait que l'échec dans une unité d'enseignement ou qu'une interruption de son cursus relevant de son propre fait est susceptible de retarder ou de compromettre la bonne fin de ses études.

IV. Le Conseil des études

Article 5

Pour chaque unité d'enseignement autre que l'épreuve intégrée (voir article 20), le Conseil des études (CET) comprend la Direction – ou son délégué – et le(s) professeur(s) en charge des activités d'enseignement.

Le CET prend toutes les décisions relatives à l'admission et au suivi pédagogique des étudiants ainsi qu'à la sanction des études.

Article 6

Pour la sanction de l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée », le jury d'épreuve intégrée comprend :

- la Direction ou son délégué ;
- au moins un chargé de cours de l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » ;
- au moins trois chargés de cours de la section dont au moins un chargé de cours d'une unité déterminante de la section ;
- de une à trois personnes étrangères à l'établissement choisies en raison de leurs compétences par rapport aux finalités de la section.

Tous les membres constituant le jury d'épreuve intégrée ont voix délibérative.

Les UE déterminantes sont les UE qui, parce qu'elles sont liées au cœur du métier, participent directement aux compétences évaluées lors de l'épreuve intégrée et qui sont prises en compte pour la détermination de la mention apparaissant sur le diplôme (voir article 45).

V. Conditions d'admission

Article 7

Pour être admis dans les unités d'enseignement du premier niveau, l'étudiant doit

- soit être porteur du Certificat de l'Enseignement Secondaire Supérieur (CESS) ou d'un titre équivalent,
- soit réussir un test d'admission,

ET

- réussir des tests complémentaires de français, d'anglais et de néerlandais.

Article 8

Pour être admis directement dans des unités de niveau 2 ou supérieur, l'étudiant doit présenter un dossier concernant les études suivies et/ou l'expérience qu'il a acquise en dehors de l'enseignement.

Le Conseil des études décidera de l'admission ou non.

En outre, il appréciera si l'admission doit également être conditionnée par la réussite d'une épreuve vérifiant la maîtrise des capacités préalables requises (voir article 2).

Article 9

En aucun cas, le test d'admission et les tests complémentaires ne peuvent tenir lieu d'évaluation finale d'une unité d'enseignement.

Article 10

Pour les étudiants qui, bien que répondant aux conditions d'admission en matière de titre, éprouvent des difficultés au début ou en cours de formation, des tests peuvent être organisés et une remise à niveau pourra être prescrite par le Conseil des études.

VI. Dossier administratif de l'étudiant

Article 11

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 trois jours ouvrables suivant son inscription, sous peine de perdre le statut d'étudiant régulièrement inscrit.

Il est aussi demandé de fournir, dans les délais exigés, 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'étudiant régulièrement inscrit.**

Aucun document d'inscription ni aucune attestation de fréquentation ou autre ne sera délivré aussi longtemps que le dossier administratif de l'étudiant ne sera pas en ordre et/ou que les frais d'inscription n'auront pas été payés.

Tout changement d'adresse et/ou de numéro de téléphone et/ou d'adresse e- mail doit être communiqué sans délai à la direction ou au secrétariat pédagogique de la section.

Article 12

Les frais d'inscription ne couvrent que les supports de cours.

Article 13

En cas de fraude à l'inscription, l'étudiant perd immédiatement sa qualité d'étudiant régulièrement inscrit, ainsi que tous les droits liés à cette qualité et les effets de droit liés à la réussite d'épreuves durant l'année académique concernée. Les droits d'inscription sont définitivement acquis à l'établissement.

VII. Communication au sein de la section

Article 14

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

Tout étudiant a le devoir de se tenir informé de toutes les informations qui le concernent en consultant régulièrement les moyens de communication utilisés par l'établissement : tableaux d'affichage, plateforme (www.moodle.epfc.eu), sms, e-mail **et de se conformer aux directives communiquées.**

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 écrite de l'étudiant.

VIII. Dispenses

Article 15

Le Conseil des études peut dispenser un étudiant, à la demande de celui-ci, de tout ou partie d'une ou de plusieurs activités d'enseignement, d'une ou de plusieurs unité(s) d'enseignement.

Pour ce faire, le CET vérifie que l'étudiant a acquis précédemment des capacités équivalentes à celles décrites dans les dossiers pédagogiques concernés.

La procédure de vérification est différente selon qu'il s'agit de capacités acquises:

- dans l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles (voir article 16),
- en dehors de l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles (voir article 17).

Article 16

L'étudiant qui souhaite faire valoriser des capacités acquises dans le cadre de cours déjà réussis (**unité d'enseignement complète**) dans un autre établissement de la Fédération Wallonie-Bruxelles (Universités, Hautes écoles, autres établissements de Promotion Sociale) doit introduire une demande de dispense auprès du secrétariat de la section en utilisant le **formulaire modèle 1**.

Pour que cette demande soit recevable, il faut impérativement qu'elle soit accompagnée :

- d'une copie du bulletin ;
- d'une copie de la table des matières du syllabus relatif au cours sur base duquel la demande de dispense est introduite.

La Direction vérifiera s'il y a équivalence d'ECTS entre le cours réussi antérieurement et l'unité d'enseignement de l'EPFC.

En cas d'équivalence du nombre d'ECTS, l'étudiant sera invité à présenter son syllabus. La reconnaissance des capacités acquises ne pourra être accordée que si le Conseil des études estime que la matière vue mène aux mêmes acquis d'apprentissage que ceux de l'unité d'enseignement en cause. Le cas échéant, la bonne acquisition de ceux-ci pourra être vérifiée par une épreuve.

En cas de non équivalence du nombre d'ECTS, le Conseil des études n'accordera pas de dispense, sauf dérogation.

Article 17

La valorisation de capacités acquises en dehors de l'enseignement (expérience professionnelle, apprentissages autodidactes, formations auprès d'opérateurs tels Bruxelles-Formation, Forem,...) peut être accordée sur la base d'un dossier et/ou d'une épreuve vérifiant que l'étudiant maîtrise bien les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement en cause.

La demande de dispense doit être introduite auprès du secrétariat de la section en utilisant le **formulaire modèle 2**. Le dossier comprendra des documents justificatifs originaux ou des copies certifiées conformes.

Article 18

Lorsque la demande de dispense de l'étudiant porte **uniquement sur une ou plusieurs activités d'enseignement**,

- la reconnaissance des capacités acquises dans l'enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles ne pourra être accordée que si le Conseil des études estime, sur base du syllabus produit, que la matière vue mène aux acquis d'apprentissage associés à/aux activité(s) d'enseignement. Le cas échéant, la bonne acquisition de ceux-ci pourra être vérifiée par une épreuve. (**cf formulaire modèle 1**)
- la valorisation des capacités acquises en dehors de l'enseignement (expérience professionnelle, apprentissages autodidactes, formations auprès d'opérateurs tels Bruxelles-Formation, Forem,...) peut être accordée sur la base d'un dossier et/ou d'une épreuve vérifiant que l'étudiant maîtrise bien les acquis d'apprentissage associés à/aux activité(s) d'enseignement. (**cf formulaire modèle 2**)

Article 19

Toute demande de reconnaissance de capacités acquises (dispenses) doit être introduite au secrétariat de la section, Campus de la Plaine bâtiment HA, au plus tard le 29 septembre 2017.

La vérification des dossiers et le passage des épreuves éventuelles auront lieu, en présence de l'étudiant, durant la semaine du 9 octobre 2017. Durant toute la procédure, l'étudiant est tenu de suivre les cours et ce, jusqu'à ce que la reconnaissance des capacités lui soit formellement signifiée par la Direction.

Les décisions seront communiquées par écrit dans les 15 jours à dater de la réception de la demande. Ce délai peut se voir prolonger en cas de présentation d'une épreuve.

IX. Epreuve intégrée

Article 20

L'épreuve intégrée est une épreuve de fin d'études qui consiste en la rédaction et la présentation devant un Jury d'un travail de recherche, d'analyse et de synthèse. **Pour présenter l'épreuve intégrée, il faut avoir réussi toutes les unités d'enseignement** constitutives de la section et disposer de toutes les attestations de réussite.

En outre, sur l'ensemble des unités d'enseignement constitutives de la section, le nombre d'ECTS effectivement suivis auprès de l'établissement équivaldra à au moins 30 ECTS.

L'ensemble des informations concernant l'épreuve intégrée fait l'objet d'un guide spécifique : le ***Vade Mecum de l'épreuve intégrée***.

X. Délai de validité des attestations de réussite des unités déterminantes

Article 21

La durée de validité des attestations de réussite des unités d'enseignement déterminantes ne peut excéder 8 ans.

En cas de dépassement de la durée de validité, l'étudiant devra se réinscrire dans les unités d'enseignement déterminantes concernées et en réussir les épreuves finales. Tout étudiant a le devoir de se tenir informé de ces conditions.

XI. Communication des dossiers pédagogiques

Article 22

Les dossiers pédagogiques relatifs aux différentes unités d'enseignement de la section sont disponibles sur la plateforme pédagogique de l'établissement (www.moodle.epfc.eu).

XII. Présence aux cours

L'enseignement de Promotion Sociale est fondé sur le principe de l'évaluation formative et continue (voir article 28). Il requiert donc de la part de toute personne qui s'y est inscrite **une présence régulière aux cours** et justifie les règles décrites ci-après.

Article 23

Tout étudiant est tenu de participer assidûment aux activités d'enseignement de chaque unité d'enseignement.

Toute absence doit être motivée et justifiée par une pièce probante faisant état d'une impossibilité majeure de suivre les cours.

Toute pièce justificative est soumise à l'appréciation du Conseil des études, quelle que soit la nature de la pièce présentée.

A noter que les absences pour prestation de stages ou d'événements liés à la section ne sont pas acceptées.

Par ailleurs, **pour toute unité d'enseignement**, l'étudiant ne satisfait plus à la condition d'assiduité **s'il s'absente, sans motif valable, à plus de 40% des activités d'enseignement** dont il n'est pas dispensé.

En outre, l'ensemble des absences dont la justification a été admise par le CET et des absences sans motif valable ne pourra excéder 50% des activités d'enseignement dont l'étudiant n'est pas dispensé.

En conséquence, **l'étudiant ne satisfait plus à la condition d'assiduité s'il s'absente à plus de 50% des activités d'enseignement**. Dans ce cas l'étudiant perd sa qualité d'étudiant régulier.

Article 24

Tout document justificatif original par lequel l'étudiant souhaite faire excuser une absence doit parvenir au secrétariat **au plus tard pour le 7^{ème} jour calendrier à compter du début de l'absence**. En cas de remise tardive, l'absence sera **considérée comme injustifiée**.

La pièce justificative (quelle qu'elle soit), 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**.

Seuls les étudiants qui satisfont à la condition d'assiduité recevront les attestations de fréquentation ou tout autre document que l'établissement est habilité à leur délivrer.

Article 25

Sur décision écrite et motivée de la Direction, la perte de la qualité d'étudiant régulier peut entraîner l'exclusion définitive de l'unité d'enseignement et l'interdiction d'accéder à toute session d'examens. (voir article 58)

Article 26

Tout étudiant dont l'**abandon** des cours est constaté perd automatiquement sa qualité d'étudiant régulier et **ne peut pas se réinscrire dans la section**, sauf dérogation éventuelle.

Les demandes de dérogation dûment motivées doivent être transmises par courrier (*voir adresse du Conseil des études*) à la Direction au plus tard le 30 juin de l'année scolaire au cours de laquelle le constat d'abandon a été prononcé.

XIII. Evaluation

Article 27

La **réussite** d'une unité d'enseignement (qui peut comprendre plusieurs activités d'enseignement) est décidée si l'étudiant maîtrise **tous** les acquis d'apprentissage tels que fixés dans le dossier pédagogique.

Ces acquis d'apprentissage peuvent être exprimés par activité d'enseignement de l'unité d'enseignement ou globalement pour l'unité d'enseignement.

Article 28

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

Cette évaluation formative est organisée par les professeurs sous forme d'exercices et/ou de travaux et/ou d'interrogations, tant oraux qu'écrits.

La maîtrise des acquis d'apprentissage peut être vérifiée soit au travers d'une ou de plusieurs épreuve(s) organisée(s) tout au long du déroulement de l'unité d'enseignement soit au travers d'une épreuve finale ayant un caractère global.

La maîtrise de tous les acquis d'apprentissage visés dans le dossier pédagogique de l'UE conduit à l'obtention d'un pourcentage égal à 50. Le degré de maîtrise des acquis d'apprentissage détermine le pourcentage compris entre 50 et 100.

Si un ou plusieurs acquis d'apprentissage ne sont pas acquis, l'attestation de réussite n'est pas délivrée à l'étudiant. Dans ce cas, le CET établit et remet à l'étudiant la motivation de la non-réussite.

Article 29

En début d'année académique, un calendrier prévisionnel des épreuves finales est communiqué aux étudiants par le chargé de cours.

Les modalités de passation des épreuves (le lieu, la date, l'heure...) et toute autre information utile (examen écrit ou oral, durée de l'examen, examen à cahier ouvert ou non, ...) sont transmises par le chargé de cours par écrit avant la session.

Article 30

Pour chaque unité d'enseignement, tout étudiant doit assister à au moins 50% des cours (voir article 23). S'il ne respecte pas cette condition, il peut se voir refuser l'accès aux sessions d'examens selon la procédure prévue à l'article 58.

Article 31

L'évaluation formative implique nécessairement que chaque étudiant peut consulter, selon l'horaire fixé par le CET, tout document ayant fait l'objet d'une évaluation formative et continue.

Nul étudiant ne peut consulter les épreuves d'un autre étudiant. De même, nul proche (parent, ami etc.) d'un étudiant ne peut consulter les épreuves dudit étudiant, sauf en cas de mandat écrit explicite donné par l'étudiant à un tiers.

Article 32

Tout examen oral fait l'objet d'un procès-verbal établi par le chargé de cours, reprenant les principales questions posées ainsi que les principaux éléments de réponse, et contresigné par l'étudiant.

Article 33

Une absence à une évaluation, ou à un debriefing de travaux (tant durant l'année académique que lors des sessions d'examens) ne donne pas lieu à l'organisation d'une évaluation ou à un débriefing de remplacement.

Seule une absence pour cas de force majeure valablement justifiée fait l'objet de dispositions particulières prises par le Conseil des études.

Article 34

Tous les travaux doivent être remis dans les délais fixés par les professeurs sous peine de ne pas être évalués.

Article 35

Tout étudiant convaincu de tentative de fraude ou de fraude (le plagiat ou la non-citation des sources sont considérés comme des fraudes) pour s'aider dans son travail, avoir aidé un autre étudiant ou avoir volontairement bénéficié de cette aide se verra sanctionné par un zéro. Cette sanction entraînera l'ajournement en 1^{re} session et le refus en 2^{de} session.

Article 36

A l'issue de la 1^{re} session, l'étudiant a réussi, ou est ajourné. Le refus peut être prononcé dès la première session en cas de récidive pour des faits de fraude, de plagiat ou de non-citation des sources.

A l'issue de la 2^{de} session, l'étudiant a réussi ou est refusé.

Toute décision d'ajournement ou de refus fait l'objet d'une motivation formelle.

En cas d'ajournement, les matières faisant l'objet des épreuves de 2^{de} session seront communiquées aux seuls intéressés selon les modalités prévues par le Conseil des études. Les étudiants sont tenus de se conformer strictement à ces modalités. Aucune demande de dérogation ne sera prise en compte.

Article 37

La 2^{de} session est organisée après la clôture de la 1^{re} session :

- pour les unités d'enseignement qui sont préalables à l'inscription à d'autres unités : avant le 1^{er} dixième de l'unité d'enseignement dont la date d'ouverture est chronologiquement la plus proche ;
- pour celles qui ne sont pas préalables à l'inscription d'autres unités : dans un délai compris entre une semaine et quatre mois;
- pour l'épreuve intégrée : dans un délai compris entre un et quatre mois.

Article 38

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.

Article 39

A l'exception de l'unité d'enseignement « épreuve intégrée », un étudiant ne peut s'inscrire que deux fois à la même unité d'enseignement. Toutefois, l'étudiant peut introduire une demande écrite de dérogation auprès du Conseil des études endéans les trois jours ouvrables à dater de la publication des résultats. Si le Conseil des études décide de ne pas répondre favorablement à la demande de dérogation, il en informera l'étudiant par écrit et motivera sa décision dans les sept jours ouvrables à dater de la réception de la demande écrite de l'étudiant.

Un étudiant ne peut présenter plus de quatre fois l'épreuve intégrée d'une même section sauf s'il se réinscrit et réussit les unités déterminantes suivantes :

Pour les étudiants ayant commencé leurs études en septembre 2015 et antérieurement :

- Communication écrite et orale appliquée au domaine des Relations Publiques Niveau 2
- Néerlandais en situation dans l'enseignement supérieur UE5

Pour les étudiants ayant commencé leurs études en septembre 2016 et ultérieurement :

- Communication et Relations publiques : stratégies des médias
- Néerlandais en situation dans l'enseignement supérieur UE5

XIV. Délibération

Article 40

Le Conseil des études – dont deux tiers de ses membres au moins doivent être présents – délibère collégalement et souverainement sur l'admission, ou la sanction d'une unité d'enseignement (ajournement ou refus de l'étudiant).

Le jury d'épreuve intégrée délibère collégalement sur la sanction de l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » et sur la sanction de la section.

Lorsqu'une décision est prise collégalement, celle-ci est présumée avoir été adoptée par consensus entre les membres du CET ou du jury d'épreuve intégrée. En cas de parité de voix, la voix du président (le Directeur ou un de ses délégués) est prépondérante.

Les délibérations ont lieu à huis clos.

Les résultats de la délibération sont publiés dans les 2 jours ouvrables par voie d'affichage.

En cas d'erreur matérielle, l'étudiant peut introduire, dans un délai maximum de 4 jours calendrier suivant la publication des résultats, une contestation auprès du Conseil des études.

XV. Recours interne et externe

Article 41

Le décret du 16 avril 1991 permet 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 épreuve intégrée ou d'une unité d'enseignement déterminante**. En outre, ce décret offre également à l'étudiant la possibilité d'introduire un **recours externe** devant la Commission de recours contre la décision de recours interne prise par le Conseil des études.

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.

Il est loisible à l'étudiant qui le souhaite de contester cette décision, par un **recours externe**, introduit dans les **7 jours calendrier à compter du 3^e 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 expédié à l'adresse suivante :

*A la Direction générale adjointe
Service général de l'Enseignement de Promotion Sociale
Commission de recours
rue Adolphe Lavallée, 1
1080 BRUXELLES*

XVI. Droit de copie des épreuves

Article 42

L'étudiant qui souhaite obtenir une copie de son épreuve doit en faire la demande par écrit à la Direction. La délivrance de cette copie est soumise au paiement de 0,25€ par page.

Nul étudiant ne peut obtenir la copie d'une épreuve d'un autre étudiant. De même, nul proche (parent, ami etc.) d'un étudiant ne peut obtenir copie de l'épreuve dudit étudiant, sauf en cas de mandat écrit explicite donné par l'étudiant à un tiers.

XVII. Seuil de réussite et notation

Article 43

Pour chaque unité d'enseignement autre que l'épreuve intégrée, une attestation de réussite est délivrée à l'étudiant qui obtient au moins 50% des points.

Article 44

Pour l'épreuve intégrée, une attestation de réussite est délivrée à l'étudiant qui obtient au moins 50% des points. Le pourcentage final porte ici uniquement sur l'épreuve et ne prend dès lors pas en compte l'évaluation continue.

Article 45

Obtient un diplôme l'étudiant qui possède les attestations de réussite de toutes les unités d'enseignement constitutives de la section et qui obtient **au moins 50% au pourcentage final de la section.**

Le diplôme délivré à l'issue de la section porte l'une des mentions suivantes : avec 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'épreuve intégrée intervient pour 1/3 et les unités d'enseignement déterminantes pour 2/3. Pour ce calcul, chaque unité d'enseignement déterminante intervient proportionnellement au nombre de périodes qui lui est attribué dans l'horaire. Ainsi, 40 périodes/année valent 100 points (exemple : Néerlandais 5 = 80 périodes/année → cotation sur 200 points).

XVIII. Discipline générale

Article 46

Locaux

Les détails les plus anodins contribuent à l'image de marque de l'établissement ainsi qu'à celle du diplôme délivré.

Dès lors, les étudiants sont instamment priés :

- de maintenir les locaux propres et en ordre ;
- de ne pas consommer de boissons ou d'aliments dans les salles de cours et dans la salle d'étude de l'espace étudiants ;
- de ne pas chiquer dans les salles de cours ;
- d'éteindre leur GSM, iPod, MP3 et Smartphones pendant les cours et les évaluations ;

- de mettre leur GSM en mode silencieux dans la salle d'étude de l'espace étudiants ;
 - d'observer le silence dans la salle d'étude de l'espace étudiants ;
 - 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'être particulièrement attentifs à ne pas polluer les abords de l'établissement en jetant à la rue mégots, boîtes ou emballages divers.
- Des poubelles de tri sélectif sont installées un peu partout dans le bâtiment.

Article 47

Matériel scolaire

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.

Pour des nécessités de maintenance et de gestion technique, l'utilisation des ressources matérielles ou logicielles ainsi que les échanges via le réseau peuvent être analysés et contrôlés dans le respect des législations en vigueur. Tous les accès internet seront enregistrés, mais ne seront analysés qu'en cas de nécessité.

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.

Article 48

Supports de cours

En fonction de la politique pédagogique du Conseil des études, des supports de cours sont distribués aux étudiants et/ou mis en ligne sur la plateforme pédagogique de l'établissement (www.moodle.epfc.eu). Cette mise à disposition de supports de cours ne dispense pas les étudiants de la prise de notes ou de l'étude de sources additionnelles éventuelles.

Toute reproduction ou utilisation des supports de cours à des fins autres que celles du strict cadre pédagogique de l'établissement sont formellement interdites.

Tout enregistrement audio ou visuel de activités d'enseignement doit faire l'objet d'une demande d'autorisation préalable auprès du chargé de cours ; lequel est libre d'y répondre favorablement ou non.

Article 49

Discipline

De bonnes relations entre les étudiants, 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 de savoir-vivre – qui implique la tolérance et le respect des autres – doit toujours être de mise dans toutes les relations humaines au sein de la section et de l'établissement.

Tout comportement et propos à caractère diffamatoire, raciste et/ou xénophobe sont formellement proscrits.

Article 50

Devoirs généraux

Toute publicité ou toute propagande pour un mouvement politique, philosophique ou religieux est interdite.

Aucun affichage ne peut se faire dans l'établissement sans l'accord de la Direction.

Il est interdit aux étudiants de fonder ou d'organiser au sein de l'établissement des groupements ou des sociétés se prévalant de l'EPFC, de quelque nature qu'ils soient, sans l'autorisation préalable de la Direction.

Il est par ailleurs strictement interdit de fonder quelque groupement que ce soit dont les objectifs seraient contraires au projet pédagogique de l'EPFC.

Aucune collecte ou vente ne peut être organisée sans l'autorisation préalable de la Direction.

L'étudiant présentera sa carte d'étudiant et/ou son attestation d'inscription à tout membre du personnel qui lui en fera la demande.

Article 51

Horaires

- Les cours commencent et se terminent à heure fixe.
- L'horaire doit être respecté avec exactitude.
- Les présences sont prises à chaque cours.

L'accès au cours peut être refusé par le professeur à tout étudiant retardataire; il est également interdit de quitter un cours sans autorisation avant la fin prévue pour celui-ci.

Dans les deux cas, l'étudiant est considéré comme absent pour l'EPFC et pour les organismes officiels.

Les plages horaires dans lesquelles l'étudiant s'est inscrit pour la première fois ne lui sont pas garanties pour toute la durée du cursus.

La Direction peut être amenée à modifier des horaires pour des raisons d'organisation. Aucun horaire ne peut être modifié sans l'accord de la Direction. Les cours et évaluations sont susceptibles d'avoir lieu du lundi au vendredi de 8 à 18h.

Article 52

Effets personnels

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

XIX. Mesures disciplinaires

Article 53

En cas de manquement au règlement général d'ordre intérieur de l'EPFC, au présent règlement de section ou aux devoirs généraux de bonne conduite qui s'imposent à tout étudiant, les sanctions suivantes peuvent être prises :

- a) par la Direction et/ou par les membres du personnel :
 - un avertissement;
 - une exclusion pendant la durée d'un cours;
- b) par la Direction :
 - une exclusion temporaire;
 - une interdiction d'accéder à toute session d'examens;
 - une exclusion définitive d'une unité d'enseignement;
 - une exclusion définitive de la section, sans possibilité de réinscription ultérieure.

Article 54

Les sanctions visées au point b) peuvent être prononcées contre :

- l'étudiant convaincu de récidive dans une tentative de fraude ou de récidive de fraude aux évaluations, examens ou autres travaux;
- l'étudiant convaincu de fraude dans les documents remis à l'établissement tels que diplômes, attestations, certificats, justificatifs d'absence, etc;
- l'étudiant dont le comportement à l'école perturbe gravement le bon déroulement des cours;
- l'étudiant dont le comportement en stage porte atteinte et préjudice à la réputation de l'établissement;
- l'étudiant qui agresse violemment en paroles ou en actes un autre étudiant, un membre du personnel ou l'une des autorités de l'établissement;
- l'étudiant qui, notamment par vandalisme ou sabotage, cause volontairement et consciemment un dommage à l'établissement, à l'un de ses membres du personnel ou à un autre étudiant;
- l'étudiant qui a perdu sa qualité d'étudiant régulier.

Certaines situations graves peuvent justifier une mesure d'éloignement de l'établissement scolaire durant la procédure décrite aux articles 55 et 56.

Article 55

Préalablement à toute sanction disciplinaire visée au point b), à l'exception de la perte de la qualité d'étudiant régulier (voir article 58), l'étudiant est entendu sur les faits qui lui sont reprochés par la Direction.

L'étudiant est convoqué soit par recommandé, soit par la remise d'une lettre de convocation qu'il signe pour réception.

La convocation mentionne les motifs de l'audition.

L'audition a lieu entre 24 heures et 10 jours calendrier après la convocation. L'étudiant peut se faire accompagner de la personne de son choix afin d'assurer sa défense.

Il est dressé procès-verbal de l'audition. L'étudiant relit le procès-verbal d'audition immédiatement après celle-ci et le signe pour indiquer que le procès-verbal reflète bien les termes de l'audition.

Si l'étudiant fait défaut, il est dressé procès-verbal de carence et la sanction peut être prononcée.

La décision sera communiquée à l'étudiant par pli recommandé dans les 3 jours ouvrables suivant l'audition.

Article 56

Si l'étudiant conteste cette décision, il dispose de 7 jours calendrier à compter de la date d'envoi du pli recommandé notifiant la décision de la Direction pour introduire un **recours écrit et motivé**, par pli recommandé, auprès du Conseil de direction de l'EPFC.

Celui-ci convoquera l'étudiant et prendra une décision définitive dans les 10 jours ouvrables suivant la date de réception du pli recommandé par lequel l'étudiant a introduit un recours. Lors de cette nouvelle audition, l'étudiant pourra se faire accompagner de la personne de son choix afin d'assurer sa défense.

Article 57

La direction peut refuser le droit à l'inscription d'un étudiant qui a fait l'objet, au cours d'une année académique précédente, d'une sanction disciplinaire visée à l'article 53 b.

Article 58

En cas de perte de la qualité d'étudiant régulier, l'étudiant qui a reçu au préalable un ou plusieurs **avertissements** sera **convoqué** par la Direction pour être entendu. La convocation sera valablement envoyée à la dernière adresse (électronique ou postale) renseignée.

A l'issue de cette audition, la Direction **confirmera** ou non la perte de la qualité d'étudiant régulier par pli recommandé dans les trois jours ouvrables. La perte de la qualité d'étudiant régulier sera prononcée d'office pour tout étudiant qui ne se présente pas à l'audition.

XX. Assurance scolaire

Article 59

Les étudiants sont couverts par une assurance scolaire pour tout accident survenant dans l'établissement, sur le chemin de l'établissement, sur le lieu du stage ou sur le chemin du stage, 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. Tout accident devra être signalé immédiatement à la Direction afin de compléter une déclaration d'accident. Une déclaration tardive dégage l'EPFC de ses responsabilités.

XXI. Etudiants à besoins spécifiques

Les étudiants à besoins spécifiques peuvent bénéficier, dans les conditions spécifiées par le décret relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif du 30 juin 2016, d'aménagements raisonnables.

A cette fin, l'étudiant pourra se renseigner auprès de la personne de référence désignée par l'établissement : Madame Christine GERARD (02/777.10.21).

XXII. Service social Promofo

Le service social Promofo 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 soins de santé,...) ;
- le droit du travail (les différents contrats de travail, les obligations des parties,...) ;
- les garanties minimales (minimum de moyens d'existence, aides sociales diverses,...) ;
- les procédures administratives et judiciaires (introduction de demandes, de 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.

Pour en savoir plus :

Promofor Bruxelles asbl
avenue de l'Astronomie, 19 - 1210 Bruxelles
02/777 10 29/21
www.promofor.be
secretariat@promofor.be

XXIII. Congés éducation payés (CEP)

Pour pouvoir bénéficier de congés éducation payés (CEP), il faut en faire la demande au secrétariat du bâtiment où se donnent les cours de la section. Le secrétariat délivrera alors une **attestation d'inscription spécifique** aux CEP ; celle-ci devra être remise à l'employeur **au plus tard le 31 octobre 2017**. L'étudiant recevra des grilles de présences à faire signer par le chargé de cours après chaque séance de cours.

Les comptages ne se feront que sur base de grilles correctement complétées :

- le numéro du cours ainsi que le nom du chargé de cours doivent figurer sur la grille ;
- un seul cours par jour : si plusieurs cours ont lieu le même jour, il faudra prévoir une grille pour chacun des cours ;
- les rubriques figurant dans le haut de la grille doivent être complétées de manière lisible (de préférence en lettres capitales).

Trimestriellement, une attestation d'assiduité sera établie si et seulement si les modalités suivantes sont respectées :

- les grilles de présences, dûment complétées, doivent être transmises au secrétariat aux dates prévues ;
- les justificatifs d'absences doivent être annexés aux grilles de présences ;
- en cas d'inscription tardive dans une unité d'enseignement ou en cas de transfert d'inscription, il convient d'adjointre une note explicative.

Par ailleurs, l'étudiant qui, au cours de la période scolaire, s'absente **sans motif valable à plus de 10% des cours** perd le bénéfice des CEP pour une période de six mois.

En cas d'abandon, l'étudiant est tenu d'en informer dans les cinq jours son employeur et le secrétariat du bâtiment où se donnent les cours de la section.