



Institut Reine Astrid de Mons

Enseignement de Promotion Sociale

Rue Saint-Luc, 3 – 7000 MONS

Tél : 065404192 – Fax : 065404199

[info@iramps.be](mailto:info@iramps.be) – [www.iramps.be](http://www.iramps.be)

## Règlement d'ordre intérieur

mis à jour le 1<sup>er</sup> septembre 2014

**Madame,  
Mademoiselle,  
Monsieur,**

**Dans toute organisation, des règles de fonctionnement sont nécessaires. C'est la raison d'être du règlement d'ordre intérieur de l'Institut Reine Astrid qui fixe les modalités d'application des lois, décrets, arrêtés royaux, arrêtés et circulaires relatifs à l'Enseignement de Promotion sociale.**

**Ce document comporte deux parties :**

- La « partie I - Préambule au règlement d'ordre intérieur » a pour objectif, non seulement d'apporter certaines précisions quant à l'organisation de la Promotion sociale, mais surtout elle vous permettra de vous familiariser avec la terminologie employée dans cette forme d'enseignement,**
- La « partie II - Règlement d'ordre intérieur » en application au 01/09/2013 concerne à la fois l'organisation générale, les étudiants, l'évaluation, les examens, la sanction des études ou encore le règlement des conseils des études.**

**Ce règlement, adapté annuellement, s'adresse à nous tous : professeurs, personnel administratif, étudiants et direction. Il est, par conséquent, impératif de prendre connaissance des éléments exposés dans les pages qui suivent afin qu'ensemble, nous puissions veiller à son application dans les meilleures conditions.**

**A cette fin, vous pouvez nous rencontrer durant les jours d'ouverture de l'établissement selon les horaires affichés à l'entrée de nos bureaux.**

**Nous vous souhaitons un travail fructueux à l'IRAM Enseignement de Promotion sociale.**

**Nancy DENIS  
Sous-directrice**

**Béatrice WATERLOT  
Directrice**

# SOMMAIRE

## PARTIE I - PREAMBULE AU REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

---

- I. BASES LEGALES
  
- II. QUELQUES DEFINITIONS ET PRECISIONS
  - A. Finalités de l'Enseignement de promotion sociale
  - B. Sections et Unités de formation
  - C. Distinction entre titres spécifiques et titres correspondants
  - D. Possibilité de délivrer des attestations de réussite d'unité de formation sur base de capacités acquises en dehors de cette unité de formation
  - E. Lexique
    - 1. Attestation de réussite
    - 2. Conseil des études
    - 3. Délibération
    - 4. Sanction d'une unité de formation ou d'un cours par reconnaissance des capacités acquises
    - 5. Epreuve intégrée
    - 6. Etudiant régulier
    - 7. Evaluation
    - 8. Evaluation et note certificative
    - 9. Evaluation continue
    - 10. Evaluation finale
    - 11. Evaluation formative
    - 12. Evaluation sommative
    - 13. Premier dixième
    - 14. Sanction d'une unité de formation (autre que l'épreuve intégrée)
    - 15. Session
    - 16. Seuil de réussite
    - 17. Unité de maîtrise
    - 18. Unité de formation
    - 19. Unité déterminante

## **PARTIE II - REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR EN APPLICATION AU 01/09/2012**

---

Chapitre 1 : Organisation générale

Chapitre 2 : Les étudiants (inscription élève régulier, minerval, assiduité, droits et devoirs...)

Chapitre 3 : Evaluation, examen, sanction des études

Chapitre 4 : Règlement d'ordre intérieur des conseils des études

Chapitre 5 : Recours et procédure de recours

Chapitre 6 : Entrée en vigueur

Quelques informations et recommandations complémentaires

### **Annexes**

1. Procédure de reconnaissance des capacités acquises en dehors de l'enseignement de promotion sociale
2. Demande de reconnaissance des capacités acquises en dehors de l'enseignement de promotion sociale
3. Notification d'abandon de formation
4. JUSTIFICATIF CAPACITE(S) TERMINALE(S) NON - ATTEINTE(S) 1ère SESSION
5. JUSTIFICATIF CAPACITE(S) TERMINALE(S) NON - ATTEINTE(S) 2nde SESSION

## PARTIE I - PREAMBULE AU REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

### I.

### *BASES LEGALES*

\*Décret du Conseil de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, tel que modifié.

\*Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 18 novembre 1991 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et unités de formation de l'enseignement de promotion sociale de régime 1, tel que modifié.

\*Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 8 juillet 1993 fixant les modalités de reconnaissance de capacités acquises en dehors de l'enseignement de promotion sociale de régime 1.

\*Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 juin 2004.

\*Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 1993 portant règlement général des études dans l'enseignement secondaire de promotion sociale de régime 1.

\*Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 1993 portant règlement général des études dans l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court et de régime 1.

\*Décret du 14/11/2008 modifiant le décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion sociale, en vue de favoriser l'intégration de son Enseignement Supérieur à l'espace européen de l'enseignement Supérieur.

\*Décret du 20 juin 2013 portant diverses mesures en matière d'enseignement de promotion sociale, définissant ses organes de pilotage et intégrant l'e-learning dans son offre d'enseignement.

## II.

## ***QUELQUES DEFINITIONS ET PRECISIONS***

### **A. Finalités de l'Enseignement de promotion sociale**

Les principales finalités de l'Enseignement de promotion sociale sont de :

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

### **B. Sections et Unités de formation**

Pour atteindre les finalités de l'Enseignement de promotion sociale, les pouvoirs organisateurs des établissements d'Enseignement de promotion sociale organisent *des sections aux degrés inférieur et supérieur de l'enseignement secondaire et au niveau de l'enseignement supérieur.*

*Chaque section est composée d'une ou plusieurs unités de formation.*

Les sections répondent à des besoins individuels et collectifs d'initiation, de rattrapage, de qualification, de perfectionnement, de recyclage, de reconversion et de spécialisation.

Elles visent à la fois à :

- faire acquérir les capacités liées aux niveaux de qualification correspondant à l'exercice d'un emploi, d'un métier ou d'une profession;
- faire acquérir les capacités permettant l'admission ou le maintien dans un processus de formation ou d'éducation.

*Une unité de formation est constituée d'un cours ou d'un ensemble de cours qui sont regroupés parce qu'ils poursuivent des objectifs communs et constituent, dès lors, un ensemble pédagogique au niveau de l'acquisition de savoirs et/ou d'aptitudes.*

*A chaque unité de formation correspondent des capacités préalables requises.*

*Les unités de formation peuvent être organisées isolément.*

## **1. Enseignement secondaire**

*Chaque unité de formation est de transition ou de qualification suivant son contenu et ses objectifs particuliers :*

- *une unité de formation de transition* prépare principalement à la poursuite des études, y compris au niveau de l'enseignement supérieur, tout en offrant la possibilité d'accéder à un niveau de qualification;
- *une unité de formation de qualification* permet à l'étudiant d'accéder à un niveau de qualification, tout en offrant la possibilité de poursuivre des études, y compris au niveau de l'enseignement supérieur.

## **2. Enseignement supérieur**

*Chaque section ou unité de formation de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court est classée dans l'une des catégories suivantes :*

- enseignement supérieur technique (\*);
- enseignement supérieur économique (\*);
- enseignement supérieur agricole;
- enseignement supérieur paramédical;
- enseignement supérieur social (\*);
- enseignement supérieur pédagogique (\*);
- enseignement supérieur maritime.
- enseignement supérieur des arts appliqués

*L'enseignement supérieur de promotion sociale est de type court ou de type long.*

*(\*) = organisé à l'IRAM, Enseignement de Promotion sociale*

## **C. Distinction entre titres spécifiques et titres correspondants**

L'enseignement de promotion sociale délivre :

- *des titres spécifiques* à l'enseignement de promotion sociale,
- *des titres correspondants* à ceux délivrés par l'enseignement de plein exercice.

*La précision apparaît obligatoirement sur le titre d'études.*

### **1. Les titres spécifiques**

Certains titres sont spécifiques :

- *soit parce qu'ils sanctionnent des formations qui ne sont pas organisées par l'enseignement de plein exercice.* Il s'agit notamment de formation couvrant les besoins très limités et/ou locaux, de formation de spécialisation, de perfectionnement, de recyclage et de formation complémentaire (ex : certificat d'aptitudes pédagogiques - CAP).
- *soit parce qu'ils sanctionnent des formations qui s'adressent à des publics particuliers.* (A titre d'exemple, des formations de travailleurs en partenariat avec CEFORA, FPE - formation Permanente des Enseignants, ...).

*Certains titres sont également spécifiques, bien qu'ils certifient des compétences professionnelles également acquises dans l'enseignement de plein exercice.* Dans ce cas, le titre spécifique garantit à l'étudiant et à son employeur potentiel que les compétences acquises en promotion sociale et spécifiques à l'exercice de la profession ou du métier concerné sont comparables à celles acquises dans l'Enseignement de plein exercice. Ces équivalences de compétences ne concernent pas uniquement la capacité de poser les gestes professionnels, mais également le développement personnel et social et l'éducation à une citoyenneté responsable au travers de l'acquisition desdites compétences (ex : certificats de qualification d'aide familial(e) et d'aide-soignant(e)).

## **2. Les titres correspondants**

*Les titres correspondants garantissent à l'étudiant et à son employeur potentiel qu'il possède non seulement les compétences professionnelles nécessaires à l'exercice d'un métier ou d'une profession, mais également les compétences liées à la formation générale que posséderait un étudiant de l'enseignement de plein exercice (ex : baccalauréat).*

### **D. Possibilité de faire état de compétences visées par une unité de formation, sur base de capacités acquises en dehors de cette unité de formation**

La procédure décrite ci-après ne peut être utilisée que pour permettre au Conseil des études de prendre en compte des capacités acquises par l'étudiant en dehors de l'unité de formation, en vue de capitaliser l'ensemble des attestations de réussite préalables à l'épreuve intégrée de la section considérée.

*La reconnaissance de compétences acquises en dehors d'une unité de formation, pour autant que ces compétences correspondent aux capacités terminales de l'unité de formation, telles que fixées dans le dossier pédagogique est validée par le Conseil des études en tenant compte :*



- 1° soit des titres sanctionnant des sections ou unités de formation de l'enseignement de promotion sociale de régime 1,
- 2° soit de sanctions d'études réalisées par d'autres enseignements, portant sur l'évaluation de capacités équivalentes ou supérieures aux capacités terminales de cette unité de formation,
- 3° soit de documents délivrés par les centres et organismes de formation reconnus, d'acquis professionnels ou d'éléments de formation personnelle fournis par l'étudiant.

*Le Conseil des études vérifie, s'il échet, par une épreuve les capacités dont l'intéressé se prévaut en produisant les documents visés au 2° ci-dessus. Cette vérification est obligatoire dans les cas visés au 3° ci-dessus.*

Le Conseil des études chargé d'évaluer et de prendre en compte les capacités acquises en dehors de cette unité de formation peut prendre les dispositions adéquates afin de permettre aux personnes concernées d'acquérir les capacités terminales de l'unité de formation en cause.

Ces dispositions ne peuvent avoir d'autre but que de combler les lacunes ponctuelles se rapportant aux cours théoriques de l'unité de formation ou aux fondements théoriques des réalisations pratiques. En aucun cas, le nombre de périodes suivies par un étudiant dans le cadre de ce type de remédiation ne peut dépasser le dixième des périodes prévues à l'unité de formation concernée par la valorisation des capacités acquises en dehors de cette unité de formation.

## **E. Lexique pour se familiariser avec l'enseignement de promotion sociale**

### **1. Attestation de réussite**

L'attestation de réussite est délivrée par le Conseil des études pour des compétences correspondant aux capacités terminales de l'unité de formation telles que fixées dans le dossier pédagogique.

Pour ce faire, ledit Conseil délibère en tenant compte :

- a) du(des) résultat(s) d'épreuves;
- b) des éléments d'évaluation formative et continue relevés par lui;

- c) des documents délivrés par les centres et organismes de formation reconnus, des acquis professionnels ou des éléments de formation personnelle, dûment vérifiés.

Lors de la délivrance de l'attestation de réussite d'une unité de formation, le Conseil des études prend uniquement en considération l'horaire minimum y afférent, tel qu'il est précisé dans le dossier pédagogique.

*L'attestation de réussite de l'unité de formation est accordée à l'étudiant qui fait la preuve qu'il maîtrise à un niveau suffisant les compétences correspondant aux capacités terminales de cette unité, telles que précisé au dossier pédagogique.*

*Le document officiel attestant la réussite d'une unité de formation faisant partie d'une section sera délivré à l'étudiant en juin avec les résultats de l'année.*

*En première session, un étudiant est ajourné pour une unité de formation s'il ne maîtrise pas toutes les capacités terminales telles que décrites au dossier pédagogique.*

*En seconde session, le même cas de figure sera sanctionné d'un refus.*

(Voir ci-après point 16 "Seuil de réussite")

## **2. Conseil des études**

Pour chaque unité de formation autre que "l'épreuve intégrée", le Conseil des études comprend au moins un membre du personnel directeur de l'établissement et les membres du personnel enseignant chargés du groupe d'étudiants concernés.

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

Le Conseil des études prend, autant que faire se peut, ses décisions sur la base d'un consensus. A défaut de consensus, les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ayant voix délibérative. En cas de parité de voix, la voix du président, un membre de la Direction, est prépondérante.

### 3. Délibération

*La présence de tous les chargés de cours d'une unité de formation est requise à la délibération de ladite UF.*

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

Le Conseil des études ou le jury prennent, autant que faire se peut, leurs décisions sur la base d'un consensus. Si celui-ci n'est pas acquis, les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ayant voix délibérative. En cas de parité de voix, la voix du président est prépondérante.

Le président du Conseil des études ou du jury clôt la délibération lorsqu'une décision a été prise pour tous les étudiants. Les décisions sont susceptibles d'être modifiées aussi longtemps que la délibération n'est pas clôturée.

*Dès que la délibération d'une unité de formation est terminée, les résultats sont publiés par affichage pendant deux semaines, aux valves de l'IRAM Promotion Sociale.*

En cas de contestation écrite relative à une erreur matérielle et reçue dans un délai de quatre jours suivant la publication des décisions du Conseil des études ou du jury, son Président ou le délégué de celui-ci réunit, dans un délai maximum de quatre jours, le Conseil des études lorsque celui-ci n'est composé que de deux personnes ou, dans les autres cas, un Conseil restreint composé du président et de deux membres au moins du Conseil des études ou du jury. Ce Conseil ainsi réuni statue sur les cas litigieux.

*Les délibérations du Conseil des études ou du jury sont secrètes. Les décisions sont actées dans le procès-verbal concerné.*

### 4. Sanction d'une unité de formation ou d'un cours par reconnaissance des capacités acquises

*La demande de dispense pour un cours, sollicitée par un étudiant, est introduite par le professeur du cours auprès du Conseil des études au moyen du document ad hoc, de préférence **avant le premier dixième.***

*L'étudiant peut solliciter l'enseignant en début d'année et ce même si l'unité de formation n'est pas encore débutée. Cela permettra à l'étudiant d'organiser au mieux et au plus vite son horaire d'études.*

Pour ce faire, le Conseil des études délibère en tenant compte :

- a) soit de titres sanctionnant des sections ou unités de formation de l'enseignement de promotion sociale de régime 1,
- b) soit de sanctions d'études réalisées par d'autres enseignements, portant sur l'évaluation de capacités équivalentes ou supérieures aux capacités terminales de cette unité de formation,
- c) soit de documents délivrés par les centres et organismes de formation reconnus, d'acquis professionnels ou d'éléments de formation personnelle fournis par l'étudiant.

Le Conseil des études peut vérifier, par une épreuve les capacités dont l'intéressé se prévaut en produisant les documents visés au point b) ci-dessus. Cette vérification est obligatoire dans les cas visés au point c) ci-dessus.

*Pratiquement, cette demande de dispense consiste en la reconnaissance des capacités dont un étudiant se prévaut, en dehors de l'enseignement de promotion sociale de régime 1. Cela concerne les capacités terminales (totales ou partielles) définies dans le dossier pédagogique d'une unité de formation.*

**La procédure est décrite en annexe 1.**

***En cas d'échec à l'épreuve relative aux capacités terminales ou de preuves insuffisantes relatives à ces dernières, l'étudiant devra satisfaire à la condition d'assiduité pour être considéré comme élève régulier inscrit à l'unité de formation.***

## **5. Epreuve intégrée**

*L'unité de formation "Epreuve intégrée" consiste en l'élaboration et la défense d'un projet, de tâches probatoires ou d'un travail de fin d'étude sous forme de mémoire écrit.*

*L'épreuve intégrée est présentée devant le Jury.*

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

## 6. Etudiant régulier

Etudiant qui répond, au premier dixième de l'UF (voir point 13), aux conditions d'inscription et qui participe de manière assidue aux activités d'enseignement.

*Un étudiant satisfait à la condition d'assiduité s'il ne s'absente pas, sans motif valable, de plus d'un dixième dans l'enseignement secondaire ou de plus de deux dixièmes dans l'enseignement supérieur, des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé.*

*Ainsi, l'étudiant doit transmettre les documents justificatifs de son absence au secrétariat dans les quarante-huit heures. De même, au début de la 1<sup>ère</sup> séance de cours suivant son absence, il informera chacun des professeurs concernés, des motifs de celle-ci.*

*Par ailleurs, à chaque séance de cours, les professeurs compléteront la liste des présences. Après trois absences consécutives d'un étudiant à son cours, le professeur en avertira la direction.*

La validité du motif d'absence est appréciée par le chef d'établissement, ou son délégué en cette matière.

## 7. Evaluation

L'évaluation est un jugement sur la valeur d'un comportement en fonction de critères déterminés préalablement dans la rubrique "Capacités terminales" d'un dossier pédagogique; ils sont aussi précis que possible afin de limiter la subjectivité.

C'est le processus systématique visant à déterminer dans quelle mesure les objectifs éducatifs sont atteints par les étudiants, si ceux-ci ont acquis les compétences définies dans les dossiers pédagogiques.

Le terme "évaluation" a une acception beaucoup plus large que le mot mesure. Cette dernière est une description quantitative de comportements, alors que l'évaluation comprend à la fois la description QUALITATIVE et la description QUANTITATIVE des comportements et contient, en outre, des JUGEMENTS DE VALEUR concernant leur désirabilité.

*L'évaluation situe l'apprenant dans un groupe par rapport aux objectifs à atteindre et par rapport à lui-même. Elle peut donner lieu à un résultat numérique et/ou qualitatif.*

## **8. Evaluation et note certificative**

Evaluation qui a pour fonction de certifier à une instance extérieure qu'une personne a réussi ou échoué au terme d'un apprentissage déterminé.

*Dans notre système d'unités de formation, c'est (ce sont) la (les) note(s) attribuée(s) pour un (les) cours d'une UF sur un maximum de 20 points et indiquée(s) sur la feuille de points jointe aux éléments d'évaluation et remise à la direction pour proposition au Conseil des études.*

C'est le Conseil des études qui attribue la note certificative pour une unité de formation, en référence aux capacités terminales précisées dans le dossier pédagogique de l'unité de formation qui différencie seuil de réussite et degré de maîtrise.

Un étudiant couvert par un justificatif remis dans les 48 heures, absent à la première session sera ajourné et soumis à un second examen de première session.

Si l'étudiant est absent au moment de la seconde session sans motif valable, il sera refusé pour l'unité de formation concernée.

## **9. Evaluation continue**

L'évaluation continue est une évaluation qui se fait tout au long du processus d'apprentissage.

Elle est en soi formative; elle informe périodiquement l'apprenant et le chargé de cours du degré de maîtrise atteint.

*Cette évaluation est destinée à guider l'apprenant dans son apprentissage, en l'aidant à identifier ses difficultés et à découvrir les démarches propres à les surmonter. Les renseignements obtenus permettent également au chargé de cours d'adapter efficacement son enseignement.*

L'évaluation continue est le processus de prise d'informations régulières et systématiques sur les apprentissages d'un élève.

*Elle peut être ponctuelle (à la fin d'une leçon) ou d'étape (à la fin d'une étape d'enseignement).*

*Elle peut prendre des formes diverses : travaux individuels ou collectifs, réalisés en classe ou à domicile, notes aux interrogations, appréciations plus ou moins subjectives...*

Toutes ces actions d'évaluer expriment, à un moment donné, l'état d'avancement ou la progression de l'apprenant.

Elle peut déboucher sur une appréciation ou une note finale (en ce sens, elle se rapproche de l'évaluation sommative).

## **10. Evaluation finale**

*L'évaluation finale est une évaluation qui prend la forme d'une épreuve réalisée au terme d'une unité de formation (ou d'un cours), qui permet de déterminer le degré de maîtrise des capacités terminales dont peut faire preuve l'apprenant ; elle constitue un contrôle et se rapproche de l'évaluation sommative.*

## **11. Evaluation formative**

*L'évaluation formative est celle qui intervient au cours d'un apprentissage. Son principe consiste, compte tenu d'un objectif pédagogique préalablement établi, à vérifier si l'élève progresse et s'approche de l'objectif.*

## **12. Evaluation sommative**

*L'évaluation sommative est celle qui intervient au moment des examens, qui permet de dire si tel élève est digne de tel grade ou qu'il peut accéder à la classe supérieure ou à l'UF suivante. Par conséquent, l'évaluation sommative a pour but de fournir un bilan (où l'élève se situe-t-il ?) et de permettre une décision (l'élève obtient-il ou non tel diplôme, telle attestation de réussite ?).*

**Remarque :** *l'évaluation sommative (ou contrôle) et l'évaluation formative ne sont pas en opposition l'une avec l'autre, mais elles se complètent :*

L'évaluation sommative (les contrôles) permet de dresser un bilan général portant sur une matière assez étendue, elle permet de constater si l'élève a acquis les performances minimales correspondant aux critères (même fixés arbitrairement) de passage, aux critères de réussite d'une unité de formation ou d'une épreuve de qualification.

L'évaluation formative s'adresse à des unités d'enseignement beaucoup plus restreintes, fixées en fonction d'un objectif précis ou d'un nombre limité d'objectifs, elle vise le renforcement positif de l'enseignement et elle ne tient pas seulement compte de la matière, mais aussi des processus mentaux mis en oeuvre.

### **13. Premier dixième**

*Date à laquelle un dixième des périodes prévues au dossier pédagogique d'une unité de formation a été effectivement enseigné.*

### **14. Sanction d'une unité de formation (autre que "l'Épreuve intégrée")**

Le degré de réussite résulte de l'évaluation continue et de l'évaluation finale de chaque activité d'enseignement.

Le Conseil des études décide de la réussite de l'étudiant en tenant compte du niveau d'acquisition de l'ensemble cohérent de connaissances et/ou de savoir-faire et de savoir-être que forme l'unité et non de chacune des activités d'enseignement qui la composent.

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

*Le Conseil des études peut ajourner ou refuser un étudiant :*

- *En cas d'ajournement*: le Conseil des études fixe les matières faisant l'objet de la *seconde épreuve* ainsi que la date de cette dernière. Le Conseil des études annexera le justificatif des capacités terminales non-atteintes (annexe 4)
- *En cas de refus*: la décision doit être *motivée*. Le refus sanctionne l'échec à l'issue de la délibération d'une *seconde session*. Le Conseil des études annexera le justificatif des capacités terminales non-atteintes (annexe 5)

### **15. Session**

*C'est une période de l'année au cours de laquelle se déroulent l'évaluation finale d'une unité de formation ou d'une section, la délibération et la communication des résultats aux étudiants.*

### **16. Seuil de réussite**

Le seuil de réussite correspond au *DEGRE minimum DE MAITRISE* (voir point 17) de toutes les capacités terminales de l'unité de formation requis dans le dossier pédagogique pour l'obtention d'une attestation de réussite; celle-ci n'est délivrée que *si l'apprenant obtient un pourcentage au moins égal à 50 pour une UF autre que l'épreuve intégrée.*



### **17. Degré de maîtrise**

Le degré de maîtrise est le niveau d'acquisition de capacités terminales basé sur des critères d'évaluation, il se situe entre 51 et 100%.

### **18. Unité de formation**

Une unité de formation se définit comme un ensemble pédagogique cohérent au niveau de l'acquisition de connaissance et/ou de savoir-faire et/ou de savoir-être. *Elle est constituée d'un cours ou d'un ensemble de cours qui sont regroupés parce qu'ils poursuivent des objectifs communs.*

Elle fait l'objet d'un dossier pédagogique sous forme de document 8 bis comportant notamment les finalités de l'unité de formation, les capacités préalables requises, le programme de(des) cours, la fixation des capacités terminales ainsi que l'horaire (nombre de périodes) des cours.

### **19. Unité déterminante**

Il s'agit de toute *unité de formation* qui est répertoriée au dossier pédagogique de la section comme *participant directement aux compétences évaluées lors de l'épreuve intégrée et qui est prise en compte pour la détermination de la mention apparaissant sur le titre d'étude*. Dans le calcul du pourcentage final de la section, elles interviennent pour 2/3 et chacune proportionnellement au nombre de périodes qui lui est attribué dans l'horaire minimum.

*Les unités déterminantes ne doivent pas être confondues avec des unités prérequis pour suivre d'autres unités de formation et que l'on remarque dans l'organigramme de la section à une position antérieure par rapport à d'autres. L'attestation de réussite d'une unité prérequis doit être obtenue par le candidat avant le premier dixième de l'unité de formation pour laquelle elle est prérequis.*

## **PARTIE II - R E G L E M E N T D'ORDRE INTERIEUR**

**en application au 01/09/2014**

### **CHAPITRE 1 :**

### ***ORGANISATION GENERALE***

#### ***Article 1***

L'IRAM est organisé par l'ASBL Comité organisateur de l'Institut Reine Astrid - Enseignement de Promotion Sociale.

Le siège social de l'Institut est situé à 7000 Mons, rue Saint-Luc, 3 .

#### ***Article 2***

- 1° Les formations de régime 1 sont organisées conformément aux prescriptions légales relatives à l'enseignement de promotion sociale.
- 2° L'IRAM exerce sa liberté pédagogique en appliquant un projet éducatif se référant explicitement aux valeurs chrétiennes. Il est affilié au SeGEC (Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique).
- 3° La structure de l'établissement et les sections visées par le présent règlement sont à la disposition des étudiants auprès de la direction qui fournira les documents à consulter.
- 4° Les programmes de formation sont approuvés par le Ministre et sont disponibles pour la plupart sur le site [www.segec.be](http://www.segec.be)

### ***Article 3***

Les cours sont dispensés en fonction de l'horaire établi, approuvé par le pouvoir organisateur et communiqué aux autorités compétentes.

### ***Article 4***

- 1° Le nombre maximum d'étudiants par poste de travail pour les ateliers, les laboratoires, etc. est conforme aux recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement précisées dans les dossiers pédagogiques concernés.
- 2° La défaillance occasionnelle d'un poste de travail ne peut être invoquée par l'étudiant comme non-respect d'une des clauses du règlement d'ordre intérieur.

### **Article 5**

Les règles d'admission sont conformes à celles prévues au règlement général des études, au dossier pédagogique de l'unité de formation concernée; elles peuvent être consultées sur demande auprès de la direction ou sur [www.segec.be](http://www.segec.be)

L'étudiant qui se réinscrit à une unité de formation ou à un groupe d'une section devra prendre connaissance et appliquer la version de l'année courante du règlement d'ordre intérieur.

### **Article 6**

1° Tout étudiant est tenu de s'inscrire à chaque unité fréquentée.

2° L'inscription des étudiants ne peut être postérieure au premier dixième de l'unité, sauf dérogation accordée par le Conseil des Etudes.

3° La direction motive tout refus d'inscription.

4° L'étudiant sera considéré comme régulièrement inscrit aux conditions suivantes :

- soit avoir fourni la copie certifiée conforme du certificat ou du diplôme requis pour son inscription dans la section ou l'unité choisie, soit avoir réussi le test d'admission ;
- avoir fourni les pièces requises pour la constitution de son dossier conformément aux directives ministérielles en vigueur;
- avoir rempli la fiche d'inscription;
- avoir acquitté les droits d'inscription ou en être exempt lorsque l'établissement dispose du document attestant que l'étudiant est dans les conditions d'exemption.

Les étudiants de nationalité étrangère qui peuvent être admis en vertu des réglementations en vigueur mais qui ne peuvent être exemptés du droit d'inscription spécifique sont tenus d'en acquitter le paiement en totalité au moment de l'inscription pour pouvoir participer aux activités d'enseignement.

5° Lorsqu'une section est constituée d'unités de formation étalées sur plusieurs années, leur agencement respecte les modalités de capitalisation des attestations de réussite indiquées par l'organigramme du dossier pédagogique de référence pour la section, notamment en constituant les groupes d'étudiants (A, B, C ou D).

Si un étudiant choisit ou est contraint (en cas d'échec à l'une ou l'autre U.F.) de se former selon un autre mode de capitalisation, il devra impérativement tenir compte à la fois :

- de l'organigramme,
- de la compatibilité (non-superposition) des horaires de ses cours de manière à satisfaire à la condition d'assiduité.

6° L'étudiant qui abandonne sa formation doit notifier sa décision à la direction en complétant un formulaire spécifique (voir annexe 3). Si l'abandon est la conséquence d'un contrat de travail, une copie de ce dernier doit être jointe au formulaire.

7° Aucune attestation de congé-éducation payé ne peut être délivrée sans que le droit d'inscription ne soit acquitté.

8° Toute demande de documents à délivrer ou à compléter par le secrétariat doit être introduite au moyen du site internet [www.iramps.be](http://www.iramps.be) Rubrique Demande Documents.

## **Article 7**

1° Les étudiants doivent observer une attitude digne et correcte; ils sont sous l'autorité des personnels directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et administratif;

2° Des mesures peuvent être prises à l'encontre des étudiants dont le comportement n'est pas en accord avec la mission éducative de l'établissement;

3° En outre, un étudiant peut être sanctionné pour des négligences répétées dans son travail;

4° Parmi les mesures disciplinaires, le rappel à l'ordre et le renvoi temporaire sont prononcés par le chef d'établissement ou son délégué, l'étudiant étant préalablement entendu;

- 5° Le pouvoir organisateur peut prononcer le renvoi définitif ou la non-admission aux examens sur proposition écrite et motivée du chef d'établissement ou de son délégué, l'étudiant étant préalablement entendu ;
- 6° Les mesures visées au 4° et 5° doivent faire l'objet d'un procès-verbal.

### **Article 8**

- 1° Tout étudiant est tenu de suivre assidûment et régulièrement les activités d'enseignement de la formation dans laquelle il est inscrit.

Le Conseil des études peut sanctionner un cours ou une UF par reconnaissance des capacités acquises (voir supra).

- 2° Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, l'étudiant doit avertir de toute absence prévisible.

Toute absence doit être justifiée auprès du secrétariat (certificat médical personnel, certificat médical attestant de l'accompagnement d'un proche, certificat de l'employeur pour absence professionnelle, etc.) dans les 48 heures qui suivent le début de l'absence. Le Conseil des études est chargé de déterminer individuellement les cas de prise en compte de ces absences. Pour rappel, les absences injustifiées sont limitées impérativement à 20 % des heures de présence pour un étudiant du supérieur et à 10 % pour un étudiant du secondaire.

*L'absence injustifiée d'un étudiant bénéficiant d'un congé-éducation est, quant à elle, limitée à 20 % par trimestre et par unité de formation.*

- 3° Sauf cas de force majeure, les étudiants sont présents dès le début des activités d'enseignement. Toute arrivée tardive sera justifiée auprès de l'enseignant.

### **Article 9**

Le décret relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école du 5 mai 2006 concerne l'IRAM Enseignement de Promotion sociale c'est-à-dire les locaux où est dispensé l'enseignement, les classes, laboratoires, ateliers, couloirs, halls, restaurants, salles de réunions, cours et parkings.



### ***Article 10***

Sous la responsabilité de leur professeur, il est demandé aux étudiants de respecter et de tenir en ordre tous les locaux mis à leur disposition : effacer les tableaux, jeter les déchets, maintenir la disposition du matériel, fermer les fenêtres, éteindre les lampes...

Tout dommage causé par un étudiant à un local, au mobilier, aux installations informatiques ou autres est réparé à ses frais, sans préjudice des mesures disciplinaires qui pourraient être infligées du même chef.

### ***Article 11***

Les étudiants sont priés de couper leur GSM du début à la fin du cours sauf impératif professionnel ou familial. Dans ce cas, chacun en sera averti.

### ***Article 12***

Les animaux de compagnie ne sont pas autorisés dans les bâtiments utilisés par l'IRAM PS.

## CHAPITRE 3 : *EVALUATION, EXAMENS, SANCTION DES ETUDES*

*Remarque : les astérisques entre parenthèses renvoient aux définitions du lexique.*

### **Article 13 : Evaluation en régime 1 des unités de formation, à l'exception de l'épreuve intégrée**

**1° Pour être délibéré, l'étudiant doit, sauf dérogation accordée par le Ministre :**

- être inscrit comme étudiant régulier (\*) à l'unité de formation dans l'établissement où il désire présenter les examens;
- ne pas avoir dépassé les maxima d'absences injustifiées pour les activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé (*pour rappel, 20% pour les étudiants du supérieur, 10 % pour les étudiants du secondaire*).

Le Conseil des études est chargé de déterminer individuellement les cas de prise en compte de ces absences

**2° Chaque unité de formation (\*) donne lieu à une évaluation (\*) se rapportant uniquement aux capacités terminales précisées dans le dossier pédagogique (\*).**

*C'est l'U.F. qui est délibérée, compte tenu des capacités terminales définies dans le dossier pédagogique. En cas de refus ou d'abandon sanctionnant la délibération d'un étudiant, c'est à l'ensemble des cours de ladite unité de formation que l'étudiant doit se réinscrire ultérieurement. Le report de cote partielle obtenue à un cours faisant partie d'une U.F. se fera au moyen du document prévu (voir annexe 2).*

**3° L'évaluation et la sanction (\*) des études prennent en considération les résultats de l'évaluation continue (\*) en ce compris, le cas échéant, les résultats d'épreuves.**

Il est exclu que l'apprentissage des étudiants soit sanctionné uniquement sur l'évaluation finale (\*) du(ou des) cours constituant l'UF.

Par contre, un étudiant qui ne participe pas à l'épreuve d'évaluation finale organisée par le professeur, sera pénalisé. Si, pour une circonstance malencontreuse, dûment justifiée, un étudiant est absent lors de l'évaluation finale, il sera ajourné et autorisé à présenter une seconde session.



**4° Dans cette évaluation (\*) entrent en ligne de compte les savoirs, aptitudes et compétences correspondant aux capacités terminales de l'unité, telles que précisées au dossier pédagogique.**

- Lorsque l'évaluation finale (\*) d'une unité de formation est réalisée sous forme d'un examen écrit, elle doit avoir lieu à la dernière séance de l'unité prévue à l'horaire.

Durant la séance de correction, le chargé de cours aide l'étudiant à rechercher les causes de ses erreurs et les remèdes pour y faire face afin de présenter à nouveau l'épreuve dans les meilleures conditions de réussite.

- Pour l'attribution de la note certificative d'un étudiant qui, pour une raison majeure justifiée, est absent lors de l'évaluation finale d'une unité de formation, le Conseil des études ajourne l'étudiant. Dans ce cas, l'étudiant devra se présenter ultérieurement à une autre session permettant de déterminer qu'il a atteint le seuil de réussite défini pour l'UF
- Lorsque l'évaluation finale (\*) d'une unité de formation se fait sous forme d'un examen oral, le professeur propose un calendrier d'interrogations aux étudiants qui doivent s'y inscrire. L'horaire des examens oraux est alors arrêté par le professeur. Cet horaire précisant les heures d'interrogation est déposé au secrétariat de la Promotion Sociale pour affichage aux valves. Le professeur se procure au secrétariat un nombre suffisant de formulaires de procès-verbaux d'examen oral.

**5° Le Conseil des études (\*) évalue collégalement.**

**6° En première session, un étudiant est ajourné pour une unité de formation s'il ne maîtrise pas toutes les capacités terminales telles que décrites au dossier pédagogique.**

**En seconde session, le même cas de figure sera sanctionné d'un refus.**

**7° En cas d'ajournement, le Conseil des études fixe une date de deuxième session entre un jour et trois mois suivant la première session ainsi que les matières faisant l'objet de l'épreuve à présenter par l'étudiant. Si la réussite de l'UF est nécessaire en tant que prérequis d'une autre U.F, la seconde session de la première UF sera organisée avant la date du premier dixième de l'autre UF.**

**8° Toute fraude ou tentative de fraude constatée lors d'une épreuve est sanctionnée par un refus, même s'il s'agit de la première session.**

#### **Article 14 : Eléments pris en considération**

L'attestation de réussite (\*) est délivrée par le Conseil des études après délibération tenant compte :

- a) des compétences fixées au dossier pédagogique de l'unité de formation (\*);
- b) des résultats d'épreuves (indispensables uniquement pour l'Enseignement supérieur de type court);
- c) des éléments d'évaluation formative (\*) et continue (\*) relevés par ledit Conseil;
- d) des documents délivrés par les centres et organismes de formation reconnus, ou par des acquis professionnels ou encore par des éléments de formation personnelle dûment vérifiés.

#### **Article 15 : Travaux**

Lorsque des travaux sont imposés, ils doivent être remis dans la forme et les délais fixés par les professeurs. En cas de retard dans le dépôt d'un rapport de stage ou d'un travail de fin d'études (épreuve intégrée), l'étudiant devra prendre contact oralement avec la direction de l'IRAM promotion sociale au plus tard dans les 24 heures après la date prévue pour la remise du document afin de faire part des raisons du retard et connaître la suite de la procédure.

En cas de non-respect des dispositions ci-dessus, le conseil des études proposera la sanction « abandon » pour l'U.F. concernée.

#### **Article 16 : Stages et activités de terrain**

Certaines sections comportent des stages ou autres activités de terrain. Pour l'encadrement de ces activités, des chargés de cours sont désignés par l'IRAM promotion sociale et des maîtres de stage sont sollicités dans les établissements pour guider les étudiants.

Les chargés de cours précisent les modalités d'organisation de ces activités avant le début de celles-ci. Les étudiants sont tenus de respecter scrupuleusement les directives que leur donnent les chargés de cours et particulièrement la disposition selon laquelle aucune activité ne sera prise en compte avant l'accord du chargé de cours.

D'autre part, pour les activités concernées par cet article, le stagiaire fonctionnera sous le statut d'étudiant.

Une convention est établie entre l'IRAM EPS, l'étudiant et le lieu de stage.

#### **Article 17 : Information**

Le secrétariat dépose dans le casier du professeur la liste destinée à communiquer les notes certificatives (\*) d'une unité de formation ainsi que l'enveloppe destinée à contenir les copies d'examen et/ou les procès-verbaux d'examen oral. Seule cette liste remise dans l'enveloppe accompagnant les travaux des étudiants sera prise en considération pour l'encodage des résultats par le secrétariat.

Cette liste est datée du jour du dernier examen c'est-à-dire la date de la dernière interrogation orale ou écrite organisée au dernier cours de l'unité de formation prévu à l'horaire.

En début d'unité de formation, le(s) professeur(s) informe(nt) les étudiants des modalités du système d'évaluation (\*) et remettra (ont) la grille d'évaluation critériée de cette unité.

### **Article 18 : Finalisation de la certification des unités de formation à l'exception de l'épreuve intégrée**

#### **1° Communication du résultat d'un cours à la direction**

Dans les dix jours ouvrables qui suivent la fin d'une évaluation finale (\*), le professeur déposera, auprès de la direction ou du secrétariat, dans une enveloppe réservée à cet effet :

- a) la seule feuille de points déposée dans le casier personnel de l'enseignant ou à défaut réclamée au secrétariat des professeurs. Les points seront distribués de 0 à 20 et comporteront au plus une décimale (note certificative (\*) du cours) pour chaque étudiant inscrit sur la liste. A gauche de la colonne des points, le professeur proposera la sanction pour le cours évalué par une des lettres suivantes :

**R** pour réussite, **A** pour abandon, **J** pour ajournement ou **S** pour refus.

Le professeur justifiera cette dernière sanction à l'aide des documents en annexe 4 et 5.

Sur l'enveloppe, le professeur proposera la date et l'heure de la seconde session s'il échet.

L'ensemble des étudiants présents sur la liste remise par le secrétariat devra être sanctionné.

- b) *les questions posées aux évaluations écrites,*

- c) *les justificatifs classés par ordre alphabétique :*

- l'ensemble des documents ayant servi à l'établissement de la note certificative (\*);
- les procès-verbaux des examens oraux avec leurs annexes éventuelles.

## **2° Décision prise**

L'attestation de réussite (\*) de l'unité de formation (\*) est accordée à l'étudiant qui fait la preuve qu'il maîtrise à un niveau suffisant les compétences correspondant aux capacités terminales de cette unité telles que précisées au dossier pédagogique.

Le Conseil des études (\*) décide de la réussite de l'étudiant en tenant compte du niveau d'acquisition de l'ensemble cohérent de savoirs et/ou d'aptitudes et de compétences que forme l'unité et non de chacune des activités d'enseignement qui la composent.

La notion de réussite est liée à l'ensemble que forme l'unité et non à chacun des cours qui la composent.

L'attestation de réussite (\*) délivrée à l'étudiant qui a atteint le « seuil de réussite » précisé dans le dossier pédagogique de l'UF, mentionne le degré de réussite par un pourcentage au moins égal à 50.

Au-delà du seuil de réussite, le « degré de maîtrise » est déterminé en fonction des capacités terminales précisées au dossier pédagogique de l'UF.

Les résultats d'une UF seront affichés aux valves de la Promotion Sociale à l'issue de la délibération (\*) relative à l'unité de formation (\*). **Aucune note ne sera communiquée par le secrétariat, ni de vive voix ni par téléphone.**

Les attestations de réussite seront remises à l'étudiant dans les derniers jours de l'année scolaire. Tout autre mode de délivrance des attestations devra faire l'objet d'une demande écrite dûment motivée auprès de la direction.

En cas d'ajournement pour une UF, le Conseil des études fixe la date et les matières faisant l'objet de l'épreuve à présenter par l'étudiant ajourné.

## **Article 19 : Unité de formation "Epreuve intégrée"**

### **1° Définitions**

L'unité de formation "Epreuve intégrée" est sanctionnée par une épreuve qui a un caractère global et qui, pour l'enseignement supérieur de type court, consiste en la présentation et la défense d'un projet ou d'un travail de fin d'étude faisant l'objet d'un "dossier d'accompagnement de l'épreuve intégrée" spécifique à chaque section de régime 1.

Pour l'enseignement secondaire, l'Épreuve intégrée peut prendre la forme d'une mise en situation, d'un projet, de tâches probatoires ou d'un travail de synthèse, d'une monographie ou d'une réalisation pratique commentés.

Cette épreuve a pour objectif de vérifier si l'étudiant maîtrise, sous forme de synthèse, les capacités couvertes par les unités déterminantes de la section concernée.

L'épreuve intégrée est présentée devant le Conseil des études ou le Jury.

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

Lorsque certaines unités de formation déterminantes comprennent de la pratique professionnelle, du laboratoire ou des cours techniques et de pratique professionnelle, l'étudiant sera obligatoirement soumis à des questions et/ou exercices portant sur ces activités.

Le Conseil des études fixe les modalités de déroulement de l'épreuve, étant entendu que celle-ci peut se réaliser en une ou plusieurs phases.

## **2° Dossiers d'accompagnement**

L'étudiant respectera les consignes qui lui seront données dans les dossiers d'accompagnement général et spécifique, s'il existe. Ces dossiers sont distribués aux étudiants présents lors de la **première séance** d'information. Le planning des échéances est consultable en début d'année sur les panneaux d'affichage et sur le site internet [www.iramps.be](http://www.iramps.be)

## **3° Conditions de participation à l'examen**

Est autorisé à participer à l'épreuve intégrée, l'étudiant qui réunit les conditions suivantes :

- être régulièrement inscrit à l'unité de formation "épreuve intégrée". Cette inscription est double : une démarche administrative et le paiement d'un droit d'inscription, une démarche académique, le dépôt de l'autorisation par le promoteur de s'inscrire à une session. Toutes deux doivent respecter des délais prescrits ;
- être titulaire des attestations de réussite de toutes les autres unités de formation constitutives de la section, quel que soit l'établissement d'enseignement de promotion sociale qui a délivré ces attestations ;  
Sont également prises en considération les attestations de réussite délivrées sur la base de l'arrêté fixant les modalités de reconnaissance

des capacités acquises en dehors de l'enseignement de promotion sociale de régime 1;

- avoir participé aux réunions collectives de préparation à l'épreuve intégrée et avoir été encadré par un promoteur désigné par l'IRAM Promotion Sociale;
- avoir respecté la procédure d'inscription telle que définie dans le document d'accompagnement de l'épreuve intégrée.

Si l'épreuve intégrée nécessite la défense d'un travail écrit, celui-ci doit être impérativement déposé pour la date prévue préalablement affichée aux valves.

Le calendrier des échéances relatives aux épreuves intégrées est affiché aux valves. Il est la référence officielle et prévaut sur les autres moyens de communication.

Lors de l'inscription à l'UF "Epreuve intégrée", il sera tenu compte des durées de validité *des unités de formation capitalisées après un délai déterminé.*

#### **4° Organisation des sessions**

**L'établissement organise une fois par an l'épreuve intégrée** prévue dans le dossier d'accompagnement.

A une date fixée aux environs du 15 janvier, l'étudiant qui souhaite présenter son épreuve intégrée dans le courant de l'année civile, doit faire parvenir à la direction une notification précisant notamment le nom de son promoteur interne. Ensuite, selon un calendrier affiché aux valves, il devra transmettre l'autorisation de son promoteur interne et, s'il y a lieu, déposer les exemplaires de son travail écrit.

La seconde session est organisée dans un délai compris entre un et quatre mois après la clôture de la première session. Comme pour la 1<sup>ère</sup> session, l'étudiant concerné doit respecter la procédure et les dates ultimes affichées aux valves : notification de présentation adressée à la direction, transmission de l'autorisation du promoteur interne, dépôt des travaux écrits.

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

## **5° Résultats**

L'attestation de réussite de l'unité de formation "Epreuve intégrée" est délivrée à l'étudiant qui fait la preuve qu'il maîtrise à un niveau suffisant les capacités terminales, telles que définies dans le dossier pédagogique de l'unité de formation.

Le Conseil des études ou le jury fondent leur appréciation sur la base de critères préalablement définis et communiqués à l'étudiant (dans le dossier d'accompagnement de l'épreuve intégrée) lors de son inscription à l'unité de formation "Epreuve intégrée".

L'attestation de réussite mentionne le degré de réussite par un pourcentage au moins égal à 60.

Dans l'appréciation du degré de réussite, il n'est pas tenu compte des éventuelles activités d'enseignement préalables à l'épreuve.

Lorsqu'un étudiant ne réussit pas l'épreuve intégrée, il peut la représenter dans un délai ne dépassant pas trois ans tout en respectant le délai de validité des attestations de réussite des unités de formation constitutives de la section.

## **Article 20 : Section comportant une unité de formation "Epreuve intégrée"**

### **1° La certification**

Termine ses études avec succès, l'étudiant qui possède les attestations de réussite de chacune des unités de formation d'une section et qui obtient au moins 60 % au résultat final dans l'enseignement supérieur de type court et 50 % dans l'enseignement secondaire.

### **2° Les résultats**

Les certificats (enseignement secondaire) ou les diplômes (enseignement supérieur de type court) délivrés à l'issue de sections portent l'une des mentions suivantes : fruit (uniquement pour l'enseignement secondaire), satisfaction, distinction, grande distinction, la plus grande distinction, selon que le pourcentage final atteint au moins respectivement 50 (uniquement pour l'enseignement secondaire), 60, 70, 80, 90 %.

### 3° *L'attestation récapitulative*

Lorsqu'un étudiant possède les attestations de réussite de toutes les unités constitutives d'une section, y compris celle de l'épreuve intégrée, sans toutefois obtenir 60 % du total général des points de la section d'enseignement supérieur, à sa demande, il obtient un récapitulatif des unités capitalisables.

Ce récapitulatif reprend les intitulés des différentes activités d'enseignement ainsi que le nombre de périodes qui y sont consacrées, telles qu'elles figurent aux unités de formation constitutives de la section concernée.

Le pourcentage obtenu dans chacune des U.F. est indiqué y compris celui obtenu dans le cadre de la reconnaissance des connaissances acquises en dehors de l'Enseignement de promotion sociale.

Le Conseil des études précise les modalités de présentation de la session ultérieure avec, éventuellement, les examens à représenter.



## CHAPITRE 4 : *REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DES CONSEILS DES ETUDES*

**Remarque :**

*Dans l'enseignement supérieur de type court, le Conseil des études élargi à des membres extérieurs pour la sanction de l'unité de formation "Epreuve intégrée" est dénommé "Jury".*

**Article 21**

- 1° Pour chaque unité de formation, le Conseil des études comprend au moins un membre du personnel directeur de l'établissement et les membres du personnel enseignant chargés du groupe d'étudiants concernés.
- 2° Pour la sanction d'une unité de formation "Epreuve intégrée", le Conseil des études élargi comprend également au moins un professeur ou expert de chaque unité de formation déterminante de la section. Il est adjoint au Conseil des études des membres étrangers à l'établissement. Ces derniers sont choisis, sur avis du Conseil des études, par le pouvoir organisateur ou son délégué, en raison de leurs compétences par rapport aux finalités de l'unité de formation.
- 3° Tous les membres visés aux 1°, 2° ont voix délibérative.
- 4° Lorsque le Conseil des études doit comprendre des membres étrangers à l'établissement, il se compose au minimum d'un membre étranger à l'établissement.
- 5° Le directeur de l'établissement ou son délégué, préside le Conseil des études.
- 6° Pour délibérer valablement, deux tiers au moins des membres du Conseil des études doivent être présents. Le Conseil des études prend, autant que faire se peut, ses décisions sur base d'un consensus. A défaut de consensus, les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ayant voix délibérative. En cas de parité des voix, la voix du président est prépondérante.

### **Article 22**

En début d'unité de formation, les dispositions en matière d'évaluation sont portées à la connaissance des étudiants par les enseignants de l'unité de formation. Cela sous-entend une collaboration au préalable des enseignants d'une unité de formation.

### **Article 23**

La grille critériée d'évaluation sur base des capacités terminales définies au dossier pédagogique sera portée à la connaissance des étudiants.

### **Article 24**

Le président du Conseil des études clôt la délibération lorsqu'une décision a été prise pour tous les étudiants.

En cas de contestation écrite relative à une erreur matérielle et reçue dans un délai de quatre jours suivant la publication des décisions du Conseil des études, son Président ou le délégué de celui-ci réunit, dans un délai maximum de quatre jours, le Conseil des études lorsque celui-ci n'est composé que de deux personnes ou, dans les autres cas, un Conseil restreint composé du président et de deux membres au moins du Conseil des études. Ce Conseil ainsi réuni statue sur les cas litigieux.

Les délibérations du Conseil des études sont secrètes. Les décisions sont actées dans le procès-verbal concerné.

Les refus et ajournement sont motivés.

Lors de la délibération d'une épreuve intégrée, le Conseil des études peut acter une suggestion de remédiation (inscription dans une unité de formation, par exemple).

### **Article 25**

L'étudiant peut consulter les épreuves ou tests qu'il a présentés par écrit en présence du professeur et du directeur ou de son délégué. Il introduira une demande à cet effet. Aucun test ne sera consulté sans la présence du ou des professeurs.



### ***Article 26***

Lors d'une épreuve orale évaluée par un seul professeur, il sera demandé à l'étudiant d'authentifier par sa signature les principales questions posées ou le descriptif du travail à réaliser ou la description et les conditions de réalisation d'un travail ayant servi de base à la sanction de l'unité de formation.

### ***Article 27***

Le Conseil des études est chargé d'apprécier les cas de force majeure ou les motifs légitimes d'absence à une épreuve. La décision sera transmise à l'étudiant.

**CHAPITRE 5 : *RECOURS ET PROCEDURE DE RECOURS***  
***Décret du 27 OCTOBRE 2006 - Article 123ter. § 1er***

***Article 28***

Tout élève a le droit d'introduire un recours écrit contre les décisions de refus prises à son égard par le conseil des études réuni dans le cadre d'une unité de formation « épreuve intégrée » ou d'une unité de formation déterminante organisée dans le cadre d'une section. 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.

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 réceptionné par celui-ci contre accusé de réception. Cette plainte doit être déposée au plus tard le 4<sup>e</sup> jour calendrier qui suit la publication des résultats. Au besoin, 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, 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.

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

Toutefois, en ce qui concerne les recours externes introduits entre le 1<sup>er</sup> juin et le 7 juillet, la commission communiquera sa décision au plus tard le 31 août de l'année concernée.

## CHAPITRE 6 : *ENTREE EN VIGUEUR*

### *Article 29*

Le présent règlement entre en vigueur le 1 septembre 2014.

Il est consultable au secrétariat sur demande et sur le site internet de l'établissement : [www.iramps.be](http://www.iramps.be). Chaque étudiant lors de son inscription, atteste en avoir pris connaissance.

### *Article 30*

En cas de changement de législation en cours d'année, toute disposition du présent règlement contraire à la (aux) nouvelle(s) disposition(s) est automatiquement abrogée. Les étudiants en seront avertis.

## QUELQUES INFORMATIONS et RECOMMANDATIONS COMPLEMENTAIRES

### Coordonnées de l'établissement

INSTITUT REINE ASTRID MONS (IRAM PS)  
Enseignement de Promotion Sociale  
Rue Saint Luc, 3  
Chaussée de Binche 159  
7000 MONS  
Rue des déportés 3  
Braine-Le-Comte

☎ 065/40 41 92  
☎ 065/40 41 99  
[www.iramps.be](http://www.iramps.be)  
[info@iramps.be](mailto:info@iramps.be)

N° matricule de l'établissement : 5.277.000

### *Mises à disposition des étudiants et du personnel de :*

- **Matériel divers à réserver au secrétariat (minimum 1 semaine au préalable via le site internet [www.iramps.be](http://www.iramps.be)):** rétroprojecteur, vidéo, enregistreur, caméra et autre matériel spécifique.
- **Photocopieuse située au niveau 3 - bâtiment HERB :**  
L'accès à la photocopieuse est possible au moyen d'une carte à acheter au distributeur du niveau 3.
- **Distributeurs de boissons et en-cas au niveau 3 - bâtiment HERB**
- **Emplacements prévus de parking :**  
Un parking est disponible dans les cours du CES Saint-Luc et de la HERB, il est accessible par la rue Saint-Luc, 3 à 7000 MONS.

Horaire de parking :

- En semaine, les jours de cours, *entre 17 et 21 heures,*
- le samedi entre 7 heures 30 et 17 heures.

L'accès par l'avenue de l'Hôpital, 18 A est limité en semaine à 19h45.



*Consultez régulièrement les valves mises à votre disposition près du secrétariat des étudiants (local 215).*

*Signalez tout changement (statut, adresse, ...) au secrétariat.*

Procédure de reconnaissance, par le Conseil des études, des capacités acquises pour la sanction de celles-ci, conformément à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 juin 2004 pris en application de l'article 8 du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale

L'attestation de reconnaissance des capacités acquises en dehors de l'Enseignement de Promotion Sociale pour une unité de formation peut être délivrée par le Conseil des Etudes pour autant que ces capacités correspondent aux capacités terminales de l'unité de formation, telles que fixées dans le dossier pédagogique.

La procédure de cette reconnaissance peut être résumée comme suit

1. Information globale fournie à l'étudiant y compris sur ces possibilités de reconnaissance ;
2. Mise à la disposition de l'étudiant de la procédure à suivre ;
3. Mise à la disposition de l'étudiant du dossier pédagogique ;
4. Constitution du dossier de demande de reconnaissance par l'étudiant :
  - a. Demande de reconnaissance
  - b. Parcours scolaire (copie de diplôme, bulletins, attestations et contenu des cours suivi en dehors de l'EPS)
  - c. Les éléments concernant l'expérience professionnelle
5. Entretien avec le(s) chargé(s) de cours ;
6. Avis du Conseil des Etudes ;
7. Communication de la décision à l'étudiant avec ses conséquences (test, suivi du cours, ...) ;
8. En cas d'avis favorable, impression de l'attestation de reconnaissance. **Cette attestation est conservée par l'IRAM EPS dans le dossier de l'étudiant.**

Remarques

- o Un D sera indiqué sur la feuille de présences de telle sorte que l'étudiant ne soit pas rayé de la liste faute de présences suffisantes et puisse ainsi être comptabilisé comme étudiant régulier dans l'unité de formation.
- o Toutes les décisions prises seront signées par le Conseil des études et seront conservées dans le dossier de l'étudiant.
- o La reconnaissance des capacités est cotée. Cette cote interviendra lors de la capitalisation des unités de formation. S'il n'y a pas eu de test, le Conseil des études peut reprendre une cote sur un document fourni par l'étudiant ou le cas échéant attribuer la cote minimale de 50 %.





### Le conseil des Etudes délibère en tenant compte

1. des résultats d'épreuves, réalisées dans le cadre de l'EPS, portant sur l'évaluation des capacités terminales de l'unité.
2. des documents remis par l'étudiant et délivrés par les centres et organismes de formation reconnus.
3. des éléments de formation personnelle fournis par l'étudiant. Dans ce cas, le Conseil des Etudes vérifie par une épreuve, les capacités dont l'intéressé se prévaut.

### Procédure à suivre par l'étudiant

1. Effectuer une démarche écrite et volontaire de demande de valorisation d'acquis de connaissances relatives à un ou plusieurs cours d'une unité de formation. Cette demande sera adressée sur le formulaire ad-hoc au plus tard dans les cinq jours qui suivent le début de l'unité.
2. L'étudiant accompagnera sa demande, des titres, diplômes et/ou bulletins.



## Annexe 2

Demande de reconnaissance, par le Conseil des études, des capacités acquises pour la sanction de celles-ci, conformément à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 juin 2004 pris en application de l'article 8 du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale

Nom et prénom du demandeur : .....

sollicite la reconnaissance de ses capacités acquises en dehors de l'Enseignement de Promotion sociale pour

L'Unité de formation suivante

N° ADM : .....

Intitulé : .....

Chargé(s) de cours : .....

Le cours suivant

N° ADM : .....

Intitulé du cours : .....

Chargé(s) du cours : .....

sur base

du diplôme repris en pièce jointe

du bulletin repris en pièce jointe

des documents attestant de mon expérience professionnelle

Décision du Conseil des Etudes : .....

Motivation : .....

.....

.....

Cote obtenue : /20

J'atteste avoir été informé du report de cette cote dans la capitalisation globale des unités de formation en vue de la certification de la section.

Fait à Mons, le

Signature de l'étudiant

Le Conseil des Etudes

*COCHER ET COMPLÉTER CE QUI CONVIENT, A ADRESSER A*  
**LA DIRECTION DE L'IRAM - PROMOTION SOCIALE**  
**Avenue de l'Hôpital, 18 A                      7000 - MONS**  
**fax : 065.40.41.99**

**NOTIFICATION D'ABANDON DE FORMATION**

**IDENTIFICATION DE L'ÉTUDIANT(E)**

NOM : .....

PRÉNOM : .....

DATE DE NAISSANCE : .....

SECTION : .....

GRUPE : A - B - C - D - S

**RAISON(S) DE L'ABANDON**

*Veillez cocher ci-dessous et expliciter la (les) raison(s), au verso de ce document.*

La formation ne correspond pas à mes attentes

La formation ne se déroule pas selon la description qui en a été donnée au départ par les enseignants

Le niveau de la formation est trop élevé pour mes capacités

Le niveau de la formation est trop faible par rapport à mes compétences

L'horaire est incompatible avec



- mes activités professionnelles
- ma vie familiale
- mes autres activités (sport, hobby, ...)

Le travail demandé en-dehors des cours est trop important pour moi (exercices, étude, recherches, ...)

Les déplacements sont une charge trop lourde (durée, coût, ...)

Les postes de travail sont inadaptés aux nécessités (laboratoire, atelier, nombre, logiciels, matériel, ...)

Autre raison : .....

.....

.....

DATE :

SIGNATURE :



**JUSTIFICATIF CAPACITE(S) TERMINALE(S) NON - ATTEINTE(S)**

**1<sup>re</sup> SESSION**

Nom et prénom de l'étudiant(e) : .....

Section : ..... N° .....

Unité de Formation : .....

Nom et prénom du ou des professeur(s) : .....

Compte tenu des capacités terminales définies dans le dossier pédagogique,

il a été constaté :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Décision du Conseil des études : ajournement

Date et heure de l'examen : .....  
(ou du dépôt du dossier)

Mons, le ...../...../.....

Signatures

Les capacités terminales d'une unité de formation représentent l'ensemble des compétences dont l'étudiant doit faire preuve pour atteindre le seuil de réussite en fin d'UF.

Le degré de maîtrise, qui figure sur l'attestation de réussite de l'UF, détermine quant à lui, le niveau des compétences acquises.

L'attestation de réussite de l'unité de formation est accordée à l'étudiant qui fait la preuve qu'il maîtrise à un niveau suffisant les compétences correspondant aux capacités terminales de cette unité, telles que précisées au dossier pédagogique.

Le Conseil des études décide donc de la réussite de l'étudiant en tenant compte de l'acquisition de l'ensemble des capacités terminales précisées et non des connaissances et/ou de savoir-faire et de savoir-être de chacune des activités d'enseignement qui la composent.

Pour l'enseignement secondaire et l'enseignement supérieur de type court, l'attestation de réussite délivrée à l'étudiant mentionne le degré de réussite par un pourcentage au moins égal à 50.

Pour l'enseignement secondaire, le degré de réussite résulte de l'évaluation continue, éventuellement complétée par l'évaluation finale.

Pour l'enseignement supérieur, le degré de réussite résulte de l'évaluation continue, obligatoirement complétée par l'évaluation finale.

Si au terme de la formation et de l'évaluation finale, les résultats sont insuffisants, une seconde session sera organisée.

Le Conseil des Etudes peut ajourner ou refuser un étudiant.

En cas d'ajournement, le Conseil des Etudes précise les capacités terminales non-atteintes et fixe les matières faisant l'objet de la seconde épreuve ainsi que la date de cette dernière.

Un étudiant pris en flagrant délit de fraude lors des épreuves sera d'office refusé.

La justification des échecs ou des refus accompagnera la liste des résultats obtenus par les étudiants et sera libellée en termes de capacités terminales non acquises.

Tout étudiant est en droit de prendre connaissance de ses évaluations au secrétariat de l'établissement et en présence du chargé de cours.

Aucune photocopie des évaluations ne sera autorisée.



**JUSTIFICATIF CAPACITE(S) TERMINALE(S) NON – ATTEINTE(S)**

**2<sup>e</sup> SESSION**

Nom et prénom de l'étudiant(e) : .....

Section : .....

Unité de Formation : .....

Nom et prénom du ou des professeur(s) : .....

Compte tenu des capacités terminales définies dans le dossier pédagogique,

il a été constaté :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Décision du Conseil des études : refus

Mons, le ...../...../.....

Signatures

Les capacités terminales d'une unité de formation représentent l'ensemble des compétences dont l'étudiant doit faire preuve pour atteindre le seuil de réussite en fin d'UF.  
Le degré de maîtrise, qui figure sur l'attestation de réussite de l'UF, détermine quant à lui, le niveau des compétences acquises.

L'attestation de réussite de l'unité de formation est accordée à l'étudiant qui fait la preuve qu'il maîtrise à un niveau suffisant les compétences correspondant aux capacités terminales de cette unité, telles que précisées au dossier pédagogique.

Le Conseil des études décide donc de la réussite de l'étudiant en tenant compte de l'acquisition de l'ensemble des capacités terminales précisées et non des connaissances et/ou de savoir-faire et de savoir-être de chacune des activités d'enseignement qui la composent.

Pour l'enseignement secondaire et l'enseignement supérieur de type court, l'attestation de réussite délivrée à l'étudiant mentionne le degré de réussite par un pourcentage au moins égal à 50.

Pour l'enseignement secondaire, le degré de réussite résulte de l'évaluation continue, éventuellement complétée par l'évaluation finale.

Pour l'enseignement supérieur, le degré de réussite résulte de l'évaluation continue, obligatoirement complétée par l'évaluation finale.

Si au terme de la formation et de l'évaluation finale, les résultats sont insuffisants, une seconde session sera organisée.

Le Conseil des Etudes peut ajourner ou refuser un étudiant.

En cas d'ajournement, le Conseil des Etudes précise les capacités terminales non-atteintes et fixe les matières faisant l'objet de la seconde épreuve ainsi que la date de cette dernière.

Un étudiant pris en flagrant délit de fraude lors des épreuves sera d'office refusé.

La justification des échecs ou des refus accompagnera la liste des résultats obtenus par les étudiants et sera libellée en termes de capacités terminales non acquises.

Tout étudiant est en droit de prendre connaissances de ses évaluations au secrétariat de l'établissement et en présence du chargé de cours.

Aucune photocopie des évaluations ne sera autorisée.