



***INSTITUT REINE ASTRID
DE MONS
ENSEIGNEMENT POUR
ADULTES***

Règlement d'ordre intérieur

Table des matières

| | |
|--|-----------|
| Table des matières | 2 |
| Préambule | 3 |
| Première partie : Administration et Offre de formation de l'IRAM | 10 |
| 1. Cadre institutionnel | 10 |
| <i>L'Institut</i> | 10 |
| <i>Le Pouvoir Organisateur</i> | 10 |
| <i>Lieux de cours</i> | 10 |
| Présentation de l'Institut..... | 10 |
| <i>L'Institut en quelques chiffres</i> | 10 |
| <i>L'Institut en 2 finalités</i> | 10 |
| 2. L'organisation de l'Enseignement et l'offre de formation | 11 |
| <i>Offre de formation de l'Institut</i> | 12 |
| Supérieur de type court | 12 |
| Secondaire | 12 |
| Langues | 12 |
| Administration et Coordination | 13 |
| <i>Administration de l'institution</i> | 13 |
| Deuxième partie : Définitions | 15 |
| Troisième partie: Complément aux Règlements Généraux des études | 19 |
| CHAPITRE 1: CHAMP D'APPLICATION | 19 |
| CHAPITRE 2: ORGANISATION GENERALE | 19 |
| CHAPITRE 3: LES ETUDIANTS | 20 |
| CHAPITRE 4: EVALUATION ET SANCTION DES ÉTUDES | 25 |
| CHAPITRE 5: CONSEIL DES ETUDES ET JURY D'ÉPREUVE INTÉGRÉE | 30 |
| CHAPITRE 6: ENTREE EN VIGUEUR | 32 |
| Quatrième partie : Règlements spécifiques | 33 |
| 1° UTILISATION DES RESEAUX SOCIAUX | 33 |
| 2° REGLEMENT RELATIF A L'UTILISATION DU MATERIEL INFORMATIQUE DANS LES LOCAUX INFORMATIQUES. | 33 |
| 2.1. RESPECT DES LIEUX..... | 34 |
| 2.2. USAGE LOYAL DES MOYENS INFORMATIQUES..... | 34 |
| 3° USAGES D'INTELLIGENCES ARTIFICIELLES GÉNÉRATIVES EN CONTEXTE SCOLAIRE | 35 |
| 3.1. Charte informatique..... | 37 |
| 4° DU RESPECT DES PERSONNES ET DE LEUR VIE PRIVÉE..... | 39 |
| 5° DU RESPECT DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE | 39 |
| 6° REGLEMENT RELATIF à l'UTILISATION des PARKINGS..... | 40 |
| Annexe : Plan d'accompagnement des étudiants | 41 |

Des cours du soir à la promotion sociale 1907-2025

Dès sa création en 1907, l'Ecole Saint-Luc organise des cours du soir ainsi que des cours du samedi et du dimanche. Cet enseignement s'adresse à de jeunes travailleurs retenus par leurs occupations en journée.

Lorsqu'en 1932, le législateur belge promulgua la première loi sur l'enseignement technique, il reconnut ces cours dans une catégorie B et sous la dénomination de COURS DU SOIR. Par la suite, ils devinrent des COURS A HORAIRE REDUIT, s'étalant sur 3 à 4 ans et débouchant sur un diplôme légal.

Les matières concernaient deux domaines:

- le domaine artistique : arts décoratifs, dessin de construction, dessin d'architecture, peinture de bois et marbre, modelage, sculpture;
- le domaine technique : menuiserie, ajustage, tournage, soudure, électricité, automobile.

Avec l'évolution de la vie sociale et des loisirs, ces cours ont pris de plus en plus place le samedi toute la journée. De nouvelles techniques sont apparues: expertise automobile, moteurs thermiques, régulation automatique, géomètre-expert, immobilier... Des formations courtes (maximum un an) en hydraulique, pneumatique, gestion des chantiers de la construction, en informatique, gestion, technologie, ont également été organisées.

Ces cours à horaire réduit s'appellent alors cours de PROMOTION SOCIALE.

En 1973, le législateur accorde à ces étudiants des avantages sous forme de crédits d'heures (actuellement congés-éducation payés) qui leur permettent de s'absenter de leur entreprise, de jouir de temps libre pour assister aux cours ou préparer leurs examens.

Deux écoles de Promotion Sociale vont alors se développer, accueillant plus de 800 élèves.

On distingue :

- au niveau du secondaire : assistant pharmaceutico-technique, auxiliaire polyvalente, arts plastiques-peinture, bureautique, connaissance de gestion, habillement, internet, langues, maintenance PC;
- au niveau du supérieur : bibliothécaire-documentaliste, certificat d'aptitude pédagogique, CAPAES, Dessin assisté par ordinateur, et les graduats : comptabilité, droit, expertise automobile, géomètre-expert immobilier, gestion immobilière, informatique, moteurs thermiques, automation et régulation, secrétariat.

En 2025, l'appellation « Enseignement pour Adultes » est entérinée par le Décret «portant changement du nom de l'Enseignement de Promotion sociale en "Enseignement pour Adultes » du 27/03/2025.

Aujourd'hui

C'est un enseignement modulaire: un système d'attestations de réussite capitalisables qui permet de valoriser des compétences antérieures (expériences scolaires, acquis d'études effectuées ailleurs, acquis personnels ou professionnels), d'obtenir une reconnaissance de ces acquis (VA) pour une unité d'enseignement sur base d'un titre ou d'un test, d'étaler son parcours de formation.

La présence et la participation assidues aux activités pédagogiques sont un moyen privilégié de la formation puisque chaque étudiant est non seulement un individu aux études mais aussi un participant à un groupe de formation (classe, groupe, équipe...).

Une attention toute particulière est portée sur la présence assidue aux activités pédagogiques dès le jour de la reprise des cours.

Afin de remplir sa mission éducative et pédagogique, et mener à bien son projet d'établissement, l'Institut

Reine Astrid Enseignement pour adultes veut organiser, avec ses différentes composantes, les conditions de vie en commun pour que:

- chacun y trouve un cadre de vie favorable au travail et à l'épanouissement personnel ;
- chacun puisse faire siennes des règles fondamentales qui régissent les relations entre les personnes et la vie en société ;
- chacun apprenne à respecter les autres dans leur personne et dans leurs activités ;
- l'on puisse apprendre à chacun à développer des projets en groupe.

C'est la raison d'être de ce document et l'inscription au sein de notre Institut entraîne d'office pour l'étudiant la prise de connaissance et l'adhésion à ce document.

Bases légales

- Décret du Conseil de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, tel que modifié.
- Décret du ministère de la Communauté française du 27 octobre 2006 relatif aux recours dans l'enseignement de Promotion Sociale.
- Décret du 12 décembre 2008 relatif à la lutte contre certaines formes de discriminations.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 mai 2009 déterminant les modèles des diplômes des brevets et de leur supplément délivrés par les établissements d'enseignement de promotion sociale supérieur organisés ou subventionnés par la Communauté française.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 mai 2009 modifiant l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 1993 portant règlement général des études de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court et de régime 1.
- Circulaire 9350 du 17/09/2024 de la Communauté française portant sur les Instructions administratives relatives à la constitution et à la tenue des dossiers et des fiches des élèves et étudiants de l'enseignement de promotion sociale ainsi qu'à la tenue du registre matricule, du registre des droits d'inscription et des registres de présence.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29/11/2017 fixant les modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense et la sanction dans une ou des unités d'enseignement de promotion sociale
- 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.
- Décret du 7 novembre 2013 définissant le Paysage de l'Enseignement Supérieur et l'organisation Académique des Etudes.
- Arrêté Gouvernement de la Communauté française du 15 mai 2014 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et unités d'enseignement de l'enseignement de promotion sociale.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 portant règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 portant règlement général des études de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court et de type long.
- Décret relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif pour les étudiants en situation de handicap du 30 juin 2016.
- Circulaire 6382 de la Fédération Wallonie-Bruxelles portant sur le Suivi pédagogique des étudiants : dispositions applicables à partir du 1^{er} septembre 2017

- Règlement Général de Protection des données – mai 2018
- Circulaire 6677 du 30 mai 2018 portant sur les Modalités de valorisation des acquis pour l'admission la dispense ou la sanction dans une ou des unités d'enseignement de l'enseignement de promotion sociale.
- Circulaire 7111 du 9/05/19 portant sur les recours contre les décisions des Conseils des études et des jurys d'épreuve intégrée dans l'enseignement de promotion sociale
- Circulaire 7114 du 13/05/19 portant sur les Conditions d'accès à l'Enseignement de promotion sociale aux étudiants ressortissants d'un pays hors de l'Union européenne et précisions relatives au paiement ou à l'exemption de paiement du droit d'inscription spécifique (DIS)
- Décret portant changement du nom de l'Enseignement de Promotion sociale en "Enseignement pour Adultes" du 27/03/2025.

[Tous Décrets et Arrêtés portant sur ces matières et postérieurs aux dates ci- dessus.](#)

Projet d'établissement

Installé sur la région montoise depuis 1907, l'Institut Reine Astrid de Mons propose un enseignement pour adultes, de niveaux secondaire et supérieur de type court qui appartient au réseau libre de l'enseignement catholique.

Notre public est caractérisé par une hétérogénéité d'âge, de genre, d'origine sociale et culturelle, de situation professionnelle, etc., ce qui confère à notre enseignement tout au long de la vie une grande richesse pédagogique.

Au terme d'une formation réussie, nous délivrons des attestations de réussite et des diplômes officiels certifiés par la Fédération Wallonie Bruxelles.

Nos missions sont d'une part, de concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, scolaire, et d'autre part, de répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations et, d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels (besoins de la société).

Grâce à la souplesse de notre organisation (Organisation modulaire par unités d'enseignement), les adultes peuvent adapter le rythme de leur formation et, ainsi, être en mesure de mieux concilier leur vie d'étudiant·e·s et leur vie professionnelle, familiale, etc. Notre établissement peut donc rencontrer les aspirations d'épanouissement mais aussi de formation initiale et continue, de spécialisation, de reconversion, de réinsertion ou encore de réorientation.

Dans cette optique, **notre vision** de l'enseignement s'incarne dans les objectifs stratégiques suivants:

- Proposer des formations et des stages adaptés aux réalités des secteurs professionnels, tant marchands que non-marchands, privés et publics
- Guider les étudiant·e·s dans la recherche de sens quant à leur projet personnel et professionnel
- Accompagner les étudiant·e·s, dans une démarche inclusive, depuis leur bilan personnel jusqu'à la finalisation de leur parcours
- Favoriser l'usage des outils numériques ainsi que la diversité pédagogique, avec une approche andragogique¹
- Offrir des formations de Qualité, soutenues par un processus d'amélioration continue
- Valoriser les compétences acquises dans et en dehors de l'enseignement
- Favoriser l'autonomie et la responsabilisation des étudiant·e·s, en proposant un cadre et des attendus transparents (fiches descriptives, grilles d'évaluation, etc.)
- Soutenir le développement de l'esprit critique et la démarche scientifique.

¹ L'andragogie est la pratique de l'enseignement adaptée à un public adulte. Le rôle du formateur d'adulte n'est pas de transmettre un savoir, mais plutôt de proposer des situations qui vont permettre l'apprentissage, en valorisant l'ensemble des savoirs détenus dans le groupe.

Nos valeurs humanistes, fondées sur l'égalité et la solidarité chères au projet Lassallien, nous portent à promouvoir le respect de tous·tes, quelle que soit leur origine, leur religion, leur orientation sexuelle, identité de genre, leur position dans la société, etc. Ces valeurs guident les membres notre établissement, au travers d'une équipe pluridisciplinaire d'enseignant·e·s expérimenté·e·s et ancré·e·s dans la réalité du terrain.

Toute intimidation, violence, menaces, harcèlement ou discrimination envers toute personne sur la base notamment mais non limitativement de son sexe, son identité de genre, son orientation sexuelle, son origine ethnique, sa nationalité, ses croyances politiques, philosophiques ou religieuses ou sa situation de handicap sera sanctionnée.

Notre travail repose sur une dynamique collective et participative de tous·tes (étudiant·e·s, enseignant·e·s, équipe d'encadrement et de direction). Celle-ci s'incarne notamment dans nos démarches d'amélioration continue de la Qualité qui nous permettent de repenser nos dispositifs pédagogiques.

En somme, notre projet d'établissement porte avec enthousiasme la recherche de sens et de compétences qu'implique la reprise ou la continuité d'un parcours d'études. Nos étudiant·e·s, quel que soit leur statut, y trouvent leur place grâce à la flexibilité organisationnelle (en journée pour l'enseignement secondaire et, en soirée et le samedi pour l'enseignement supérieur) et à la variété des domaines de formation proposés (sciences économiques et de gestion, sciences psychologiques et de l'éducation, sciences, sciences de l'ingénieur et technologies, sciences juridiques, information et communication, services aux personnes).

Bienvenu·e·s dans notre établissement !

Plan de suivi des étudiants

INFORMATION

•SITE INTERNET

- Description des formations
- Tableau de capitalisation
- Horaires dès la mi-août
- Horaires secrétariat
- Vie estudiantine

•Journée Portes Ouvertes

•Salon SIEP

•Séances d'information collectives

•Séances d'information spécifiques par section avec enseignants

ADMISSION

- Enseignement inclusif - personne de référence
- VA - personne de conseil + Enseignants
- Accueil équipe du secrétariat
- Cours préparatoires non-porteurs CESS + Tests

FORMATION

•Volet Pédagogique

- conseillère à la vie estudiantine
- plateforme collaborative Moodle
- Grilles d'évaluation par UE par AA
- Fiches descriptives par UE par SECTION
- Contrat pédagogique individuel
- Coordinatrice Qualité - enquête qualité des enseignements

•Volet administratif

- suivi : attestations, renseignements, documents particuliers...
- Vérification des présences

SANCTION

•Volet pédagogique

- Délibération par section
- Justification des échecs ou ajournement : consultation des copies, entrevue avec les enseignants, conseils.

•Volet administratif

- Communication : Moodle, mails institutionnels
- Envoi individualisé des justificatifs par mail
- PV, attestations, certificats, ...

1. Cadre institutionnel

L'Institut

| | |
|----------------------------|---|
| Dénomination | Institut Reine Astrid de Mons Enseignement pour Adultes (IRAM) |
| Siège social | rue Saint-Luc 3 – 7000 MONS |
| Téléphone | 065/40.41.92 |
| E-mail | info@iram.be |
| Numéro de matricule | 5.277.000 |
| Directrice | Béatrice Waterlot |

Le Pouvoir Organisateur

| | |
|--------------|---|
| Dénomination | ASBL Comité Organisateur Reine Astrid de Mons |
| Siège social | rue Saint-Luc 3 – 7000 MONS |
| Président | M. Etienne Decamps |

Lieux de cours

- Chaussée de Binche, 159 – 7000 MONS (Bâtiment HE3 – Helha)
- Rue Saint-Luc, 3 – 7000 MONS (CES St-Luc)
- Rue des déportés, 3 – 7090 BRAINE-LE-COMTE

Les horaires de cours ainsi que les permanences du secrétariat sont disponibles sur notre site www.iramps.be

Reconnu et subventionné par le ministère de la Communauté Française de Belgique, l'Institut Reine Astrid de Mons fait partie du réseau de l'enseignement libre confessionnel catholique. A ce titre, il est affilié au SeGEC et le pouvoir organisateur dont il dépend est l'a.s.b.l. Comité Organisateur Reine Astrid de Mons.

Présentation de l'Institut

L'Institut en quelques chiffres...

- 120 enseignants (chargés de cours et experts).
- 8 personnes dans le personnel d'administration et de direction.
- **Environ 1200 étudiants** suivent nos cours **chaque année.**

L'Institut en 2 finalités

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, notre Institut d'enseignement pour adultes doit :

- 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.

2. L'organisation de l'Enseignement et l'offre de formation

L'enseignement de promotion sociale organise les cours selon un système cohérent d'**unités d'enseignement** capitalisables.

Toute unité d'enseignement peut être associée à d'autres en vue d'atteindre un ensemble global de compétences liées à une profession, à une qualification professionnelle ou à un titre d'études.

L'ensemble des unités ainsi associées constitue une **section**.

En page suivante, l'offre de formation de notre établissement.

| Supérieur de type court | Secondaire |
|---|---|
| Chaussée de Binche 159 – 7000 MONS (Campus HelHA) | Rue Saint Luc, 3 – 7000 MONS (CES St Luc) |
| <ul style="list-style-type: none">■ Bachelier en automobile<ul style="list-style-type: none">○ Option expertise automobile○ Option mécatroniqueEn alternance une année sur deux■ Brevet bibliothécaire■ Bachelier bibliothécaire-documentaliste■ Certificat d'Aptitudes Pédagogiques■ CAPAES■ Bachelier en comptabilité■ Bachelier en droit■ Graduat géomètre-expert immobilier■ Bachelier en immobilier | <ul style="list-style-type: none">■ Aide familial■ Aide-soignant (Sur Mons et sur Braine-le-Comte)■ Assistant pharmaceutico-technique |
| | Langues |
| | Chaussée de Binche 159 – 7000 MONS (Campus HelHA) |
| <ul style="list-style-type: none">■ Bachelier en informatique orienté développement d'applications■ Bachelier en automatisation■ BES Web Designer | <ul style="list-style-type: none">■ Anglais (Niveau 2 et 3)■ Néerlandais (Niveau 2 et 3) |
| www.iramps.be | |

Administration et Coordination

Administration de l'institution

Les horaires de cours ainsi que les permanences du secrétariat sont disponibles sur notre site www.iramps.be

| | |
|--|--|
| Direction Chaussée de Binche 159 – 7000 MONS Téléphone : 065/404192 info@iram.be www.iramps.be Directrice: Béatrice WATERLOT - ☎ 065/40.41.93 – waterlotb@iram.be Directrice adjointe: Nancy DENIS ☎ 065/40.41.94 – denisn@iram.be En cas d'absence de la directrice, la directrice adjointe représente la direction par délégation. | |
| Secrétariat étudiants Dossiers administratifs - Gestion des étudiants Coordinatrice Qualité Valeria LAI ☎ 065/40.41.92 @ laiv@iram.be | Secrétariat étudiants Dossiers administratifs - Gestion des étudiants David MAIRESSE ☎ 065/40.41.92 @ mairessed@iram.be |
| Educatrice-économiste <ul style="list-style-type: none">• Dossiers administratifs - Gestion du personnel• Gestion comptable Béatrice LEFEVRE ☎ 065/40.41.92 @ lefevreb@iram.be | Secrétaire de direction <ul style="list-style-type: none">• Reférente Validation des compétences• Suivi des certifications• Gestion et organisations des délibérations Marianne MARTIAL ☎ 065/40.41.92 @ martialm@iram.be |
| Conseillère à la vie estudiantine et personne de contact Genre (PCG) Laurine HUBLART ☎ 065/40.41.92 @ hublartl@iram.be Reférente Enseignement Inclusif Charlotte PLANQUE ☎ 065/40.41.92 @ planquec@iram.be | Accompagnement technique Coordinateurs techniques Emmanuel GODISSART Hervé PIQUERY ☎ 065/40.41.92 @ godissarte@iram.be @ piqueryh@iram.be Agent relais ProSoTIC Michaël SALIEZ : saliez@iram.be Conseiller pédagogique Michaël DUBOIS : duboism@iram.be |

Modalités de communication avec les étudiants

- En cas d'absence d'un enseignant, les étudiants sont prévenus par mail. Le mail utilisé est le mail institutionnel.
- En cas de modification d'horaire planifiée au moins une semaine à l'avance, l'horaire publié en ligne (sur hyperplanning) fait foi et doit être consulté par les étudiants.
- La plateforme collaborative est d'usage entre les étudiants et les enseignants ainsi que pour certains documents administratifs (<https://moodle.iram.be/login/index.php>).

1. **ACQUIS D'APPRENTISSAGE.** Énoncé de ce que l'étudiant doit savoir, comprendre et être capable de réaliser au terme d'un processus d'apprentissage, d'un cursus ou d'une unité d'enseignement validée; les acquis d'apprentissage sont définis en termes de savoirs, d'aptitudes et de compétences.
2. **ACQUIS D'APPRENTISSAGE FORMEL**
Apprentissage effectué dans un organisme de formation ou un établissement d'enseignement délivrant un diplôme, un titre, un certificat reconnu officiellement.
3. **ACQUIS D'APPRENTISSAGE INFORMEL**
Apprentissage expérientiel lié à la vie quotidienne, au travail, à la famille, aux loisirs.
4. **ACQUIS D'APPRENTISSAGE NON FORMEL**
Apprentissage (programmes, modules) effectué en dehors du système formel de formation et d'enseignement, ne débouchant pas sur une reconnaissance officielle.
5. **ADMISSION.** Processus administratif et académique consistant à vérifier qu'un étudiant remplit les critères l'autorisant à entreprendre un cycle d'études déterminé et à en définir les conditions complémentaires éventuelles.
6. **ANNÉE ACADÉMIQUE.** Cycle dans l'organisation des missions d'enseignement qui commence le dernier lundi d'août et se termine le premier vendredi du mois de juillet ; les activités, décisions et actes liés à ces missions sont rattachés à une année académique, mais peuvent s'étendre en dehors de cette période.
7. **PARCOURS DE L'ÉTUDIANT.** Ensemble cohérent, approuvé par le jury, d'unités d'enseignement d'un programme d'études auxquelles un étudiant s'inscrit régulièrement pour une année académique durant laquelle il participe aux activités, en présente les épreuves et sera délibéré par le jury.
8. **ATTESTATION.** Document qui, sans conférer de grade académique ni octroyer de crédits, atteste la participation à une formation et, le cas échéant, l'évaluation associée et son niveau.
9. **AUTORITÉS ACADÉMIQUES.** Les instances qui, dans chaque établissement, sont habilitées à exercer les compétences liées à l'organisation de l'enseignement.
10. **BACHELIER (BA).** Grade académique de niveau 6 sanctionnant des études de premier cycle de 180 crédits au moins.
11. **BREVET DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR (BES).** Titre de niveau 5 sanctionnant des études de 120 crédits au moins ayant un caractère professionnalisant et donnant accès à un métier clairement identifié.
12. **CADRE DES CERTIFICATIONS.** Instrument de classification des certifications en fonction d'un ensemble de critères correspondant à des niveaux d'apprentissage déterminés.
13. **CAPAES.** Certificat d'Aptitude Pédagogique Approprié à l'Enseignement Supérieur visé par le décret du 17 juillet 2002 définissant le Certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'Enseignement supérieur (CAPAES) en hautes écoles et dans l'enseignement supérieur de promotion sociale et ses conditions d'obtention.

14. **CERTIFICAT.** Document qui, sans conférer de grade académique, atteste la réussite d'une formation structurée de 10 crédits au moins organisée par un établissement d'enseignement supérieur, l'octroi par cet établissement des crédits associés et le niveau de ceux-ci.
15. **CERTIFICATION.** Résultat formel d'un processus d'évaluation et de validation qui établit qu'un individu possède au terme d'un apprentissage les acquis correspondants à un niveau donné et qui donne lieu à la délivrance d'un diplôme ou d'un certificat.
16. **CODIPLÔMATION.** Forme particulière de coorganisation d'études conjointes pour lesquelles tous les partenaires en Fédération Wallonie-Bruxelles qui codiplômement y sont habilités ou cohabilités pour ces études, dont les activités d'apprentissage sont organisées, gérées et dispensées conjointement et dont la réussite est sanctionnée collégalement et conduit à la délivrance d'un diplôme unique ou de diplômes émis selon les législations propres à chaque partenaire.
17. **COMPÉTENCE.** Faculté évaluable pour un individu de mobiliser, combiner, transposer et mettre en œuvre des ressources individuelles ou collectives dans un contexte particulier et à un moment donné ; par ressources, il faut entendre notamment les connaissances, savoir-faire, expériences, aptitudes, savoir-être et attitudes.
18. **CONNAISSANCE.** Ensemble cohérent de savoirs et d'expériences résultant de l'assimilation par apprentissage d'informations, de faits, de théories, de pratiques, de techniques relatifs à un ou plusieurs domaines d'étude, de travail, artistiques ou socioprofessionnels.
19. **COORGANISATION.** Partenariat entre deux ou plusieurs établissements qui choisissent, par convention, de participer effectivement à l'organisation administrative et académique des activités d'apprentissage d'une formation ou d'un programme d'études conjoint pour lequel l'un d'entre eux au moins est habilité; une telle convention peut porter sur l'offre et l'organisation d'enseignements, l'échange de membres du personnel ou le partage d'infrastructures.
20. **CRÉDIT.** Unité correspondant au temps consacré, par l'étudiant de l'enseignement supérieur, au sein d'un programme d'études, à une activité d'apprentissage dans une discipline déterminée. Un crédit correspond forfaitairement à 30 heures d'activités d'apprentissage. Cette charge horaire n'est que partiellement consacrée à des enseignements organisés directement par l'établissement. Elle comprend également d'autres activités associées, telles que les travaux, exercices personnels, préparations, études, projets, recherches documentaires, épreuves.
21. **CURSUS.** Ensemble cohérent d'un ou plusieurs cycles d'études constituant une formation initiale déterminée ; au sein d'un cursus, les grades intermédiaires peuvent être « de transition », donc avoir pour finalité principale la préparation au cycle suivant, et le grade final est « professionnalisant ».
22. **CYCLE.** Etudes menant à l'obtention d'un grade académique; l'enseignement supérieur est organisé en trois cycles.
23. **DEGRÉ DE MAÎTRISE.** Pour autant que le seuil de réussite soit atteint, le degré de maîtrise correspond au niveau de maîtrise des acquis d'apprentissage, au regard des critères déterminés du degré de maîtrise. Il correspond à un pourcentage compris entre 50 et 100.
24. **DIPLÔME.** Document qui atteste la réussite d'études conformes aux dispositions décrétales et le titre ou grade académique conféré à l'issue de ce cycle d'études.
25. **DOSSIER PÉDAGOGIQUE.** Le dossier pédagogique d'une unité d'enseignement est un document qui comporte :
 - les capacités préalables requises pour l'admission à l'unité d'enseignement ;

- l'horaire de référence minimum de l'unité d'enseignement ;
- le contenu minimum de l'unité d'enseignement ;
- les acquis d'apprentissage à maîtriser à l'issue de l'unité d'enseignement ;
- la part d'autonomie de l'horaire de référence minimum de l'unité d'enseignement ;

Le dossier pédagogique d'une unité d'enseignement constitutive d'une section sanctionnée par le grade de bachelier, par le brevet de l'enseignement supérieur ou constitutive d'une section complémentaire d'abstraction délivrant le grade de bachelier de transition ou répondant à une législation particulière exigeant un nombre de crédits précis, comporte en outre le nombre de crédits qui lui est associé.

Un établissement d'enseignement pour adultes n'est nullement tenu d'organiser toutes les unités existantes. En effet, une unité d'enseignement pourrait être organisée de manière cyclique et temporairement ne pas être disponible. La direction de l'IRAM peut également décider de ne pas ouvrir une unité d'enseignement si le nombre d'étudiants inscrits n'est pas suffisant. L'IRAM mettra cependant tout en œuvre pour permettre à l'étudiant de terminer son cursus dans le respect du modèle de capitalisation de la section choisie.

26. **EQUIVALENCE.** Processus visant à assimiler, pour un étudiant, ses compétences et savoirs, certifiés par un ou plusieurs titres, certificats d'études ou diplômes étrangers, à ceux requis à l'issue d'études dans les établissements d'enseignement supérieur organisés ou subventionnés par la Fédération Wallonie- Bruxelles.
27. **ÉPREUVE.** Opération d'évaluation globale portant sur un ensemble d'acquis d'apprentissage, liés à une unité d'enseignement, qui devraient être acquis au moment de l'opération considérée.
28. **ÉVALUATION CONTINUE.** Evaluation qui se déroule pendant tout le cheminement de la formation et qui porte sur un ou des acquis d'apprentissage (savoir, aptitudes, compétences) du dossier pédagogique. Elle est formative en donnant des appréciations sur les acquis d'apprentissage et en conduisant, s'il échet, à des remédiations. Elle est certificative en contrôlant les acquis à la fin d'une séquence d'apprentissage. Seuls les éléments relevant de l'évaluation certificative sont pris en considération pour évaluer les acquis d'apprentissage.
29. **GRADE ACADEMIQUE.** Titre sanctionnant la réussite d'un cycle d'études correspondant à un niveau de certification, reconnu par le décret Paysage et attesté par un diplôme.
30. **HABILITATION.** Capacité accordée par décret à un établissement d'enseignement supérieur d'organiser un programme d'études sur un territoire géographique déterminé, de conférer un grade académique et de délivrer les certificats et diplômes associés.
31. **INSCRIPTION RÉGULIÈRE.** Inscription pour une année académique portant sur un ensemble cohérent et validé par le jury d'unités d'enseignement d'un programme d'études pour lequel l'étudiant satisfait aux conditions d'accès et remplit ses obligations administratives et financières.
32. **JURY.** Instance académique chargée, à titre principal, de l'admission aux études, du suivi des étudiants, de l'évaluation des acquis d'apprentissage, de leur certification et de l'organisation des épreuves correspondantes.
33. **MENTION.** Appréciation par un jury de la qualité des travaux d'un étudiant lorsqu'il lui confère un grade académique.
34. **PREMIER DIXIÈME.** Moment auquel s'effectue la comptabilisation des étudiants inscrits dans des unités d'enseignement qui ne sont pas organisées en e-learning. Il est défini en fonction

des dates d'ouverture et de fermeture de l'unité d'enseignement considérée.

35. **PRÉREQUIS D'UNE UNITÉ D'ENSEIGNEMENT.** Ensemble d'autres unités d'enseignement d'un programme d'études dont les acquis d'apprentissage doivent être certifiés et les crédits correspondants octroyés par le jury avant inscription à cette unité d'enseignement, sauf dérogation accordée par le jury.
36. **SECTION.** Une section est constituée d'un ensemble cohérent d'unités d'enseignement permettant d'atteindre un ensemble global de compétences liées à une profession, à une qualification professionnelle ou à un titre d'études.
37. **SESSION.** Période de l'année au cours de laquelle se déroulent l'évaluation finale d'une unité d'enseignement ou d'une section, la délibération et la communication des résultats aux étudiants.
38. **SEUIL DE RÉUSSITE.** Le seuil minimum de maîtrise de tous les acquis d'apprentissage d'une unité d'enseignement, pour l'obtention de l'attestation de réussite d'une unité, correspondant à un pourcentage au moins égal à 50.
39. **STAGES.** Activités d'intégration professionnelle particulières réalisées en collaboration avec les milieux socioprofessionnels en relation avec le domaine des études, reconnues et évaluées par le jury concerné.
40. **TEST.** Une opération d'évaluation ponctuelle portant sur des acquis d'apprentissage bien délimités.
41. **TRAVAIL OU PROJET DE FIN D'ÉTUDES.** Le travail ou le projet de fin d'études, tel que défini au dossier de l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée ».
42. **TUTEUR.** La personne de référence désignée par l'entreprise où s'effectue un stage ou une activité professionnelle de formation.
43. **UNITÉ D'ENSEIGNEMENT.** Activité d'apprentissage ou ensemble d'activités d'apprentissage qui sont regroupées parce qu'elles poursuivent des objectifs communs et constituent un ensemble pédagogique au niveau des acquis d'apprentissage attendus.
44. **VALORISATION DES ACQUIS.** Processus d'évaluation et de reconnaissance des acquis d'apprentissage issus de l'expérience ou de la formation et des compétences d'un candidat dans le contexte d'une admission aux études.

CHAPITRE 1: CHAMP D'APPLICATION

Le présent document s'adresse à toutes les personnes inscrites dans une unité d'enseignement organisée par l'Institut (quel que soit le volume horaire).

CHAPITRE 2: ORGANISATION GENERALE

Article 1

L'Institut Reine Astrid Enseignement pour Adultes est organisé par l'asbl Comité Organisateur de l'Institut Reine Astrid de Mons.

Article 2

- 1° Les formations de régime 1 sont organisées conformément aux prescriptions légales relatives à l'enseignement pour adultes.
- 2° L'Institut Reine Astrid Enseignement pour Adultes exerce sa liberté pédagogique en appliquant un projet éducatif se référant explicitement aux valeurs chrétiennes; il fait partie de l'enseignement subventionné libre confessionnel. A ce titre, il est affilié au SeGEC (Secrétariat Général de l'enseignement Catholique) et plus particulièrement à la Direction de l'Enseignement pour adultes Catholique.
- 3° Une version électronique de ce document et donc de la structure de l'établissement et des sections visées par le présent règlement sont à la disposition des étudiants sur le site internet www.iramps.be).
- 4° Les programmes de formation sont approuvés par le/la Ministre.

Article 3

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

Des activités d'apprentissage à distance pourront être mises en place à condition qu'elles apportent une réelle plus-value pédagogique. Toutefois, ces activités ne pourront en aucun cas représenter plus de 40 % du volume total de périodes de l'unité d'enseignement.

La planification de ces activités à distance se fera, par l'enseignant, en début d'année pour le premier semestre et en janvier pour le second semestre.

Une activité à distance individuelle (hybride individuel) ne pourra être envisagée que sur demande écrite de l'étudiant·e, accompagnée d'un justificatif médical attestant d'une incapacité à se déplacer. Cette demande sera soumise à l'analyse du Conseil d'études qui en évaluera sa faisabilité.

Article 4

- 1° Dans les laboratoires, le nombre maximum d'étudiants conseillé par poste de travail est précisé dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement.
 - 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 : Admission des étudiants à besoins spécifiques

L'IRAM Enseignement pour Adultes s'engage dans la mise en œuvre d'un enseignement inclusif tel que prévu par le décret du 30 juin 2016 (cf. M.B. 26-10-2016). Ce décret constitue le cadre légal organisant l'enseignement pour adultes inclusif et traitant des aménagements raisonnables potentiels auxquels les étudiant(e)s en situation de handicap, de maladies ou de troubles peuvent recourir durant leur cursus.

Par «étudiant en situation de handicap», on entend un étudiant qui présente des incapacités physiques, mentales, intellectuelles ou sensorielles durables dont l'interaction avec diverses barrières peut faire obstacle à sa pleine et effective participation à l'Enseignement pour adultes sur la base de l'égalité avec les autres.

Par «aménagements raisonnables», on entend mesures appropriées, prises en fonction des besoins dans une situation concrète, pour permettre à une personne en situation de handicap, d'accéder, de participer et de progresser dans l'enseignement pour adultes, sauf si ces mesures imposent à l'égard de la personne qui doit les adopter une charge disproportionnée. Cette charge n'est pas disproportionnée lorsqu'elle est compensée de façon suffisante par des mesures existant dans le cadre de la politique publique menée concernant les personnes handicapées.

La procédure ainsi que les modalités d'accompagnement sont décrites sur notre site <https://iramps.be/enseignement-inclusif/>

Article 6: Admission

- 1° Les règles d'admission à une unité d'enseignement sont conformes à celles prévues par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 septembre 2011, ainsi qu'au dossier pédagogique de l'unité d'enseignement concernée. Elles peuvent être consultées sur demande au secrétariat, pendant les heures d'ouverture prévues.
- 2° Le Conseil des études vérifie avant le 1^{er} dixième si les conditions d'admission sont remplies.
- 3° Aucun test ni épreuve n'est prévu pour l'admission à l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée ».
- 4° À l'exception de l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée », le Conseil des études peut refuser, sur décision motivée, à un étudiant qui en fait la demande, une troisième inscription dans une unité d'enseignement donnée.

Article 7: Inscription

- 1° Tout étudiant est tenu de s'inscrire chaque année à chaque unité d'enseignement fréquentée. L'accès aux bâtiments est interdit à toute personne étrangère à l'institut sauf autorisation de la Direction.
- 2° L'inscription des étudiants ne peut être postérieure au premier dixième de l'unité, sauf dérogation accordée par le Conseil des Etudes.
- 3° L'étudiant sera considéré comme régulièrement inscrit aux conditions suivantes:
 - avoir fourni les pièces requises pour la constitution de son dossier, conformément aux directives ministérielles en vigueur;
 - éventuellement, avoir fourni d'autres pièces exigées par l'établissement;
 - avoir signé la fiche signalétique (toute modification de renseignements personnels – adresse, courrier électronique, numéro de GSM, ...- sera immédiatement communiquée au secrétariat);
 - avoir acquitté les droits d'inscription ou lorsque l'établissement dispose du document attestant que l'étudiant est dans les conditions d'exemption.

- 4° Les étudiants de nationalité étrangère qui ne peuvent être exemptés du droit d'inscription spécifique sont tenus d'en acquitter le paiement au moment de l'inscription. Le paiement de la totalité de ce droit conditionne la participation aux activités d'enseignement.
- 5° Aucune attestation de congé-éducation payé ne peut être délivrée sans que le droit d'inscription soit acquitté.
Les demandes de documents doivent être effectuées au secrétariat.
Un délai d'un mois est requis pour la délivrance des documents demandés.
Concernant les présences, voir article 8, 5°.
- 6° Toute demande de duplicata d'attestations de réussite sera facturée de 10€ (dix euros) (à régler par bancontact).
- 6° La direction motive tout refus d'inscription.
- 7° Les montants des droits d'inscription sont disponibles sur <https://iramps.be/inscriptions/#combien-va-is-je-payer> ainsi qu'au secrétariat. Les droits d'inscription sont payables au secrétariat uniquement par Bancontact.
Un étalement est envisageable moyennant demande et accord de la direction (maximum en 3 mensualités).

Le droit d'inscription se compose de 2 parties:

- une partie droit d'inscription versée à la Fédération Wallonie Bruxelles composée d'un forfait et d'une partie variable par période de cours suivie (dépendant du niveau : enseignement secondaire/supérieur)
- une partie droit d'inscription école (frais administratif **non remboursable**)

L'inscription est provisoire tant que le dossier administratif de l'étudiant n'est pas complet et que ses droits d'inscription n'ont pas été acquittés. Aucun document ne sera délivré à l'étudiant qui en fait la demande sans paiement des droits d'inscription.

Aucun droit d'inscription ne sera remboursé à la demande de l'étudiant(e) abandonnant ses études et quittant l'IRAM après le 1^{er} /10^{ème} de l'unité pour laquelle il (elle) s'est inscrit(e).

Dans le cas où la situation de l'étudiant(e) entraînerait une réduction des droits d'inscription, l'IRAM s'engage à verser la différence sur le compte de l'étudiant(e) dans les meilleurs délais.

Les frais administratifs ne sont pas remboursés.

Article 8 : Condition d'assiduité

- 1° Tout étudiant est tenu de suivre assidûment et régulièrement les activités d'enseignement de la formation dans laquelle il est inscrit.
- 2° Sauf cas de force majeure, les étudiants sont présents dès le début des activités d'enseignement, selon l'horaire établi.
- 3° Un étudiant satisfait à la condition d'assiduité s'il ne s'absente pas, sans motif valable, de plus de quatre dixièmes des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé pour l'enseignement supérieur et de plus de deux dixièmes pour l'enseignement secondaire.
- 4° Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, l'étudiant doit prévenir au moins l'enseignant de toute absence prévisible.

Le Conseil des études est chargé d'apprécier les cas de force majeure.

Les motifs légitimes d'absence à une épreuve sont justifiés par un certificat médical personnel remis au secrétariat dans les 48h suivant l'absence ou un certificat médical attestant de l'accompagnement d'un proche ou un certificat de l'employeur pour absence professionnelle.

- 5° L'absence injustifiée d'un étudiant bénéficiant d'un congé-éducation est, quant à elle, limitée à 10 % des heures de présence prévues, **par trimestre et par unité d'enseignement**.
- 6° L'étudiant dont la qualité de sportif de haut niveau, d'espoir sportif ou de partenaire d'entraînement est reconnue conformément aux dispositions légales en la matière, satisfait à la condition d'assiduité s'il ne s'absente pas, sans motif valable, de plus de cinq dixièmes des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé.
- 7° L'étudiant qui ne remplit pas la condition d'assiduité s'expose au risque de se voir refuser l'accès aux évaluations par le Conseil des études. Ce dernier examinera les différentes situations individuelles afin de prendre sa décision. Le conseil des études est constitué du ou des enseignant-s et d'un membre de la direction.
- 8° L'étudiant qui n'a pas suivi une activité d'apprentissage de type **laboratoire** pour laquelle la présence est indispensable ne se verra pas autorisé à présenter l'évaluation ni en session 1 ni en session 2.

Article 9: Valorisation des acquis (VA)

- 1° Conformément à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 novembre 2017 organisant l'enseignement de promotion sociale (enseignement pour adultes), en référence à la circulaire 9447 du 25/02/2025, définissant les modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense partielle ou complète dans une ou des unités d'enseignement dans l'enseignement de promotion sociale (enseignement pour adultes), le Conseil des études est autorisé à prendre en considération pour l'admission aux unités de formation de l'enseignement de promotion sociale de régime 1, la sanction de celles-ci, outre les capacités acquises dans un processus d'enseignement, les capacités acquises auprès d'un organisme de formation agréé, mais aussi par expérience professionnelle ou par formation personnelle.

Toute demande de Valorisation des acquis passe par une inscription au secrétariat dans le processus de valorisation et par le paiement de 50€ (par bancontact). Cette somme sera déduite du montant des droits d'inscription total si l'étudiant décide de poursuivre son cursus dans notre établissement.

- 2° En outre, un étudiant peut toujours introduire une demande de dispense ponctuelle (complète ou partielle) dans une ou plusieurs unités isolées et indépendamment d'un parcours antérieur. Cette demande de reconnaissance de capacités acquises doit être introduite par l'étudiant aux professeurs concernés, avant le 1/10^e de l'Unité d'enseignement, au moyen des formulaires adhoc, en lui remettant le document adéquat complété (nom, intitulé et n° de l'UE), avec une copie de tout document sur base duquel il justifie sa demande (récapitulatif de points, attestations...).

Les procédures sont explicitées sur notre site internet <https://iramps.be/vae/>

Les décisions concernant les valorisations et dispenses sont définitives et ne peuvent pas faire l'objet de recours interne ou externe auprès de la Commission de recours.

Article 10 : Règlement disciplinaire

- 1° Les étudiants doivent observer une attitude digne et correcte; ils sont sous l'autorité du personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et administratif.
- 2° Un étudiant peut être sanctionné pour des négligences répétées dans son travail. En outre, tout manquement aux règles qui suivent et aux valeurs précédemment citées page 8, toute dégradation aux locaux ou au matériel, tout vol commis dans l'établissement feront l'objet d'une mesure disciplinaire.
 - 1. Les fraudes.
Toutes les tentatives de fraude ou fraudes telles que tricherie (y compris aux tests), plagiat, imitation de signature, faux, faux paraphe, faux travaux (inventions, recopiations...), heures

de stage non-prestées mais néanmoins déclarées sont interdites.

2. Le prosélytisme.
Il est strictement interdit, tant aux étudiants qu'aux membres du personnel, de faire du prosélytisme politique, linguistique ou philosophique.
3. Le comportement.
Tout comportement et/ou parole inadéquat ou irrespectueux (agression verbale et/ou physique, harcèlement, discrimination, violence sexiste et sexuelle, dégradation aux biens d'autrui, moqueries répétées...) sera sanctionné. En fonction de la gravité des faits, un appel aux forces de l'ordre et un dépôt de plainte pourront être envisagés.
4. L'utilisation du GSM est interdite durant les cours. Le GSM doit être éteint durant ces périodes sauf raisons professionnelles ou exceptionnelles appréciées par le chargé de cours.
5. Le tabac, l'alcool et la drogue.
Il est strictement interdit de fumer dans les établissements d'enseignement. (Arrêté royal du 15 mai 1990 portant interdiction de fumer dans certains lieux publics.) y compris la cigarette électronique. L'interdiction s'étend aux enceintes extérieures telle que précisée sur les panneaux d'affichage.
Il est en outre interdit de fumer et de vapoter à moins de 10 mètres des entrées et des sorties des bâtiments (loi du 22 décembre 2009 instaurant une réglementation relative à l'interdiction de fumer dans certains lieux et à la protection de la population contre la fumée du tabac).

La détention et/ou la consommation de toute boisson alcoolisée et/ou de toute substance illicite (drogue e.a.) est strictement interdite sur l'entièreté des sites de l'Institution.

Les étudiants dont le comportement est manifestement affecté par l'usage d'alcool, de médicaments, de stupéfiants ou d'autres substances peuvent être écartés des activités d'enseignement.

6. Les dégâts matériels.
Les étudiants sont responsables, conformément à la loi, des dégâts occasionnés par eux aux bâtiments, matériel et mobilier de l'institution. Une réparation des dommages peut être exigée.
7. Les biens personnels
 - L'Institut n'assume aucune obligation en matière de garde et/ou de conservation des biens personnels des étudiants et décline toute responsabilité pour tous vols, pertes, disparitions, dommages et accidents survenus à ces biens, que ce soit dans les locaux de l'école, les lieux de stage et de visite, les parkings attenants.
 - Les étudiants sont invités à interroger leur assureur "habitation privée" afin de vérifier l'extension des garanties de leur police d'assurance privée à leurs effets personnels durant leur séjour dans l'établissement.
8. L'utilisation des œuvres protégées par le droit d'auteur
 - L'Institut respecte les droits de toute personne qui participe à la création et à la diffusion d'œuvres protégées par le droit d'auteur telles que la musique, les films, les logiciels, les jeux et les autres œuvres littéraires, artistiques et scientifiques créées par des tiers.
 - Les étudiants ne peuvent en aucun cas sauvegarder, transmettre ou mettre à disposition des copies non autorisées d'œuvres protégées par le droit d'auteur sur ses systèmes, ses équipements ou autres médias.
 - Les étudiants ne peuvent pas télécharger, mettre à disposition, sauvegarder ou distribuer des copies non autorisées d'œuvres protégées par le droit d'auteur via Internet en utilisant les systèmes, équipements ou autres matériels de l'Institut.
 - Les étudiants ne peuvent pas utiliser le réseau pour installer des systèmes d'échange de fichiers ou pour gérer un serveur ou un index P2P.
 - Les activités ou les fichiers constatés en violation avec ce règlement feront

immédiatement l'objet d'une suppression, cessation ou confiscation.

Article 11: Les mesures disciplinaires

Des sanctions peuvent être appliquées et ce, après audition de l'étudiant, afin d'estimer la gravité des faits. Dans un délais de 3 jours ouvrables suivant cette audition, la directrice ou sa déléguée déterminera cette (ces) sanction(s).

Lors de l'audition, un secrétaire (membre du personnel de l'Institut) peut être présent pour rédiger le procès-verbal.

1. Les sanctions en cas de fraude

Toute tentative de fraude, fraude avérée ou de tentative de fraude constatée lors d'un test ou d'une épreuve, entraîne sur-le-champ la saisie de tout document ou matériel compromettant et l'audition de l'étudiant par la directrice ou en son absence par sa déléguée. Un procès-verbal de cette audition est rédigé.

L'une et/ou l'autre des sanctions pédagogiques suivantes est alors applicable :

- l'obligation de recommencer l'épreuve/ concernée;
- l'attribution de la cote zéro ou de toute autre mention indiquant l'échec de l'étudiant pour le test ou l'épreuve concerné (évaluation continue uniquement);
- l'attribution de la cote zéro ou de toute autre mention indiquant l'échec de l'étudiant pour l'unité d'enseignement ;
- le refus.

Dans le cas de fraude ou tentative de fraude dans le cadre des stages, l'autorisation de continuer les stages relève exclusivement de la directrice ou de sa déléguée.

2. Le rappel à l'ordre

Il peut être prononcé par le chef d'établissement ou son délégué.

Cette mesure d'ordre sera prise en connaissance de cause, ce qui impose l'audition de l'étudiant concerné. Un procès-verbal de synthèse, signé par les deux parties, sera remis à l'étudiant.

3. L'exclusion temporaire de quatre jours maximum

L'exclusion temporaire de quatre jours ouvrables maximum peut être prononcée par le chef d'établissement ou son délégué.

Cette mesure d'ordre sera prise selon la procédure qui suit :

- convocation écrite, mentionnant les faits reprochés, adressée à l'étudiant;
- audition de l'étudiant ;
- rédaction d'un procès-verbal d'audition signé sur-le-champ par les deux parties et qui sera remis à l'étudiant ou envoyé par recommandé ;
- communication de la sanction à l'étudiant par courrier simple avec accusé de réception.

4. L'exclusion supérieure à quatre jours ou l'exclusion définitive

L'exclusion supérieure à quatre jours et l'exclusion définitive peuvent être ordonnées par le Pouvoir organisateur.

Cette mesure d'ordre sera prise selon la procédure qui suit :

- convocation écrite, mentionnant les faits reprochés, adressée à l'étudiant;
- audition de l'étudiant ;
- rédaction d'un procès-verbal d'audition signé sur-le-champ par les deux parties et qui sera remis à l'étudiant ou envoyé par recommandé ;
- communication de la sanction à l'étudiant par courrier simple avec accusé de réception.

5. Autres sanctions

- Des sanctions (annulation de périodes prestées en stage) peuvent être prises par le Conseil des Etudes de la section.
- Tout dommage causé par un étudiant à un local, au mobilier, aux installations est réparé à ses frais, sans préjudice des mesures disciplinaires qui pourraient être infligées du même chef.

Article 12: Dispositions générales

1° Chaque unité d'enseignement fait l'objet d'une évaluation portant exclusivement sur le programme minimum prévu à l'horaire, tel que défini dans le dossier pédagogique. En ce qui concerne les stages, l'IRAM peut organiser des périodes supplémentaires au-delà de celles initialement prévues dans le dossier pédagogique, dans une optique de renforcement de l'insertion professionnelle. Ces périodes complémentaires sont communiquées aux étudiants lors des séances d'information dédiées aux stages.

2° En début de chaque unité d'enseignement (avant le premier dixième), l'enseignant informe par écrit, sous forme d'une grille avec critères, les étudiants des modalités d'évaluation. Dans cette évaluation entrent en ligne de compte uniquement les acquis d'apprentissage fixés au dossier pédagogique de l'unité d'enseignement.

Ces modalités d'évaluation sont mises à disposition des services de l'Inspection.

Les grilles sont déposées sur Moodle dans chaque unité et ce dépôt vaut pour prise de connaissance par l'étudiant.

3° L'évaluation et la sanction des études prennent en considération les résultats de l'évaluation continue, en ce compris, s'il échec, les résultats d'épreuves.

Lorsque des travaux sont imposés, ils doivent être remis dans la forme et les délais fixés par les enseignants, sous peine de ne pas être pris en compte.

4° Le Conseil des études évalue collégalement.

Article 13 : Unités d'enseignement autres que l'épreuve intégrée.

1° Conditions générales de participation aux épreuves de fin d'unités d'enseignement

Pour être admis à ces épreuves, l'étudiant doit, sauf dérogation accordée par le Ministre :

- être inscrit comme étudiant régulier aux cours des unités d'enseignement correspondantes dans l'établissement où il désire présenter les examens ;
- ne pas avoir été absent de manière injustifiée pour plus du maximum autorisé des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé. Cfr Article 8 (Le conseil des études appréciera le motif d'absence en vue d'autoriser ou non la passation de l'épreuve).

2° Organisation des sessions

L'établissement organise deux sessions pour toute unité d'enseignement autre que l'épreuve intégrée.

Une seule et unique session peut être organisée pour des unités d'enseignement «Stage», «Activités professionnelles d'apprentissage», notamment si le nombre de périodes minimales de stage n'a pas pu être presté et ne peut, dans le cadre de l'organisation de l'horaire de la section, être récupéré ultérieurement. L'étudiant est informé de ces modalités avant le premier dixième de l'unité Stage. Dans ce cas précis, l'étudiant en échec sera alors en refus à l'unité et n'aura pas de possibilité de représenter une 2^e session. Le conseil des études analyse la possibilité de présenter les sessions au regard des heures prestées.

Dans l'enseignement supérieur, l'évaluation de certains acquis d'apprentissage peut se faire de manière continue mais doit obligatoirement se clôturer par une évaluation certificative de fin d'unité d'enseignement. L'évaluation continue est formative en donnant des appréciations sur les acquis d'apprentissage et en conduisant, s'il échec, à des remédiations. Elle est certificative en contrôlant les acquis à la fin d'une séquence d'apprentissage.

Dans l'enseignement secondaire, l'évaluation des acquis d'apprentissage peut s'envisager uniquement par de l'évaluation continue.

L'épreuve de 2nde session est nécessairement organisée avant la date du premier dixième de l'unité d'enseignement dont elle constitue un des prérequis ; dans les autres cas, elle est organisée dans un délai compris entre une semaine et quatre mois.

Les modalités d'organisation de la seconde session sont communiquées à l'étudiant par l'envoi d'un document justifiant les Acquis d'Apprentissage Non-Atteints (AANA) par mail (sur l'adresse institutionnelle) et la date de la seconde session est mentionnée sur ce document d'AANA. La consultation de sa boîte mail institutionnelle relève de la responsabilité de l'étudiant.

En juin, les documents d'AANA sont remis aux étudiants par les enseignants le jour de consultation des copies défini par l'établissement et mentionné sur moodle.

Il relève de la responsabilité de l'étudiant de réclamer le document AANA si, une fois les résultats communiqués, il n'a pas obtenu ce document dans un délai de 2 semaines.

La directrice de l'établissement peut aussi autoriser un étudiant ajourné à se présenter une seconde fois lors de l'évaluation finale de la même unité d'enseignement organisée pour un autre groupe d'étudiants.

Si un étudiant ne se présente pas à son examen de première session et justifie valablement son absence (voir article 8), le Conseil des études ou le jury d'épreuve intégrée l'ajourne. S'il s'agit d'une seconde session, ledit Conseil ou jury pourra autoriser l'étudiant à représenter son examen de 2^e session à une date ultérieure. Seul le Conseil des études déterminera le caractère valable de la justification sur base des motifs décrits à l'article 8 et autorisera ou non l'étudiant à se représenter à une date ultérieure.

Un seul justificatif d'absence pour les 2 sessions d'examen ne sera pas accepté.

On entend par justification valable tout document probant émanant d'une autorité (employeur) ou tout certificat médical attestant de l'état de santé défaillant de l'étudiant.e. A noter que les certificats déclaratifs ne seront pas acceptés même si ces déclaratifs émanent d'une autorité médicale. Tout document probant doit être remis au secrétariat dans les 48h (par mail, courrier ou dépôt au secrétariat).

Si l'étudiant ne se présente pas à son examen et ne justifie pas son absence, le Conseil des études ou le jury d'épreuve intégrée peut l'ajourner ou le refuser. Il appartiendra à la direction d'en évaluer la pertinence. La direction se prononcera alors sur les conséquences de cette absence non justifiée de l'étudiant à son examen et, si elle estime devoir lui refuser de présenter la nouvelle épreuve, de lui communiquer sa décision motivée. Cette communication sera formelle.

Lorsque le Conseil des études ou le jury d'épreuve intégrée prend une décision de refus en première session, il motivera sa décision de refuser à l'étudiant l'accès à la seconde session au regard des arrêtés du gouvernement de la Communauté française portant règlement général des études et de ce règlement d'ordre intérieur. Le Conseil peut ainsi refuser l'accès à la seconde session dans les cas suivants :

- en cas de récidive en matière de fraude, plagiat ou non-citation des sources ;
- lorsque l'unité concernée prévoit une seule session : unités d'enseignement "Stage", "Activités professionnelles d'apprentissage" ou concernant des activités d'enseignement relevant notamment de cours de méthodologie spéciale, de cours de pratique professionnelle ou de laboratoire ;

Ledit jury peut refuser l'accès à la seconde session dans les cas suivants :

- en cas de récidive en matière de fraude, plagiat ou non-citation des sources ;
- lorsque l'étudiant ne s'est pas inscrit au moins un mois avant le début de l'épreuve intégrée, le chef d'établissement peut refuser l'inscription de l'étudiant ;
- lorsque l'étudiant n'a pas présenté l'épreuve intégrée et qu'il n'a pas justifié son absence.
- lorsque le comportement de l'étudiant sur son lieu de stage s'avère inadapté. La motivation de cette décision sera accompagnée d'un rapport du tuteur du lieu de stage.

L'inscription à une unité ou des unités d'enseignement implique l'inscription à l'ensemble des épreuves de celle(s)-ci.

Remarque: En cas de fraude ou de tentative de fraude constatée aux interrogations, aux examens ou lors d'une épreuve, une des sanctions reprise dans l'«Article 10: Les mesures disciplinaires, 1°» peut être prononcée par le chef d'établissement.

3° Résultats

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

Le Conseil des études décide donc de la réussite de l'étudiant en tenant compte de l'acquisition de l'ensemble des acquis d'apprentissage précisés et non des connaissances et/ou de savoir-faire et de savoir-être 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 :

- Pour l'enseignement secondaire, le degré de réussite résulte de l'évaluation continue, éventuellement complétée par l'évaluation finale de chaque activité d'enseignement.
- Pour l'enseignement supérieur, le degré de réussite résulte de l'évaluation continue, obligatoirement complétée par une évaluation finale.
- En cas d'ajournement, le Conseil des études fixe la date et les matières, en lien avec un ou plusieurs acquis d'apprentissage, faisant l'objet de l'épreuve de deuxième session à présenter par l'étudiant.

L'étudiant qui échoue en deuxième session est refusé.

Le Conseil des études doit motiver toute décision d'ajournement ou de refus.

4° Cas d'une unité d'enseignement « Stage » ou « Activité professionnelle »

Le stage ou l'activité professionnelle d'apprentissage repose sur une convention signée par l'entreprise ou le service qui reçoit l'étudiant, l'établissement scolaire et l'étudiant. Elle fixe les objectifs, les exigences, les modalités et les critères de suivi et d'évaluation des prestations en fonction des éléments repris dans le dossier pédagogique concerné. Tout stage débuté ou effectué sans convention de stage ne sera pas pris en considération.

L'entreprise désigne un tuteur pour chaque étudiant en stage ou en activité professionnelle d'apprentissage; l'évaluation posée par le tuteur constitue un des éléments pris en compte par le Conseil des études qui reste seul habilité à sanctionner les études.

Article 14 : Stage

Chaque unité d'enseignement déterminante intervient proportionnellement au nombre de périodes qui lui est attribué dans l'horaire minimum.

Pour les unités d'enseignement dont l'horaire minimum est constitué de périodes de stage ou d'activités professionnelles de formation, la pondération est directement proportionnelle au nombre de périodes indiqué dans l'horaire minimum. Cependant, l'établissement peut prévoir des périodes supplémentaires que celles prévues au dossier pédagogique, dans un but d'une plus grande insertion professionnelle. Ces périodes sont explicitées aux étudiants lors des séances d'information concernant les stages.

L'étudiant a également à sa disposition le dossier "consignes Générales en matière de stage", disponible sur la plateforme collaborative.

Article 15 : Unité d'enseignement "Epreuve intégrée"

1° Organisation générale

L'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » est sanctionnée par une épreuve qui a un caractère global et:

- qui peut, pour l'enseignement secondaire, prendre la forme d'une mise en situation, d'un projet, d'un travail de synthèse, d'une monographie ou d'une réalisation pratique commentés;
- qui, pour l'enseignement supérieur, prend la forme d'une mise en situation, d'un projet ou d'un travail de fin d'études.

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

Elle ne comporte pas de questions systématiques sur les acquis d'apprentissage des unités déterminantes de la section, mais bien sur la bonne application des fondements théoriques des solutions choisies. Si certaines de ces unités d'enseignement 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 les fondements théoriques de ces activités.

L'épreuve intégrée est présentée devant le jury d'épreuve intégrée.

2° Conditions de participation à l'épreuve intégrée

Les modalités (y compris les critères d'évaluation) et le délai d'inscription à l'épreuve intégrée sont fixés par le Conseil des études et communiqués aux étudiants. La grille d'évaluation est publiée sur moodle.

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

- être inscrit à l'unité d'enseignement "épreuve intégrée" ;
- être inscrit au passage de l'épreuve intégrée dans les délais fixés par le Conseil des études ;
- être titulaire des attestations de réussite de toutes les autres unités d'enseignement constitutives de la section (le secrétariat collecte les attestations obtenues par valorisation des acquis en vue de la passation de l'épreuve intégrée de la section) ;
- avoir produit un travail de préparation soutenu et être arrivé à un état d'avancement conforme aux prescriptions établies par le conseil d'études de l'épreuve intégrée et avoir déposé son travail sur la plateforme moodle de l'institut dans les délais prévus.

Suite à la délibération du Conseil des études relative aux évaluations des différents états d'avancement, l'étudiant peut ne pas être autorisé à présenter son travail. Ceci entraîne l'ajournement ou le refus de l'étudiant pour l'unité d'enseignement « épreuve intégrée ».

Remarques:

- le Conseil des études peut, sur décision motivée, demander à un étudiant qui possède l'attestation de réussite d'une unité d'enseignement de s'y réinscrire afin de réactualiser ses connaissances.
- le délai maximum entre la délivrance de la dernière attestation de réussite d'une unité déterminante délivrée à l'étudiant et sa prise en compte pour l'inscription à l'épreuve intégrée est de trois ans sauf information précisée sur la durée de validité des unités dans le dossier pédagogique.
- Dans l'enseignement supérieur, un étudiant doit avoir atteint l'âge de 23 ans pour obtenir le diplôme homologué sauf dans les sections du brevet bibliothécaire, graduat géomètre-expert immobilier, le CAP et le brevet webdesigner. Cette restriction ne vise pas l'enseignement secondaire supérieur.

3° Organisation des sessions

L'établissement organise deux sessions pour toute unité d'enseignement « épreuve intégrée ». La seconde session est organisée dans un délai compris entre un et quatre mois après la clôture de la première session.

Les étudiants qui n'ont pas pu participer à la première session pour des motifs jugés valables par le Conseil des études, sont autorisés à se présenter à la seconde session. L'étudiant qui souhaite s'inscrire à la seconde session doit prévenir un enseignant en charge de l'encadrement de cette unité dans un délai d'un mois précédant la date prévue pour l'organisation de cette session.

La directrice peut refuser la participation à l'épreuve intégrée à l'étudiant qui ne se serait pas inscrit dans les délais fixés.

4° Résultats

L'attestation de réussite de l'unité d'enseignement "épreuve intégrée" est délivrée à l'étudiant qui fait la preuve qu'il maîtrise à un niveau suffisant tous les acquis d'apprentissage, tels que définis dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement.

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

Dans l'appréciation du degré de maîtrise, il est tenu compte des éventuelles activités d'encadrement préalables à l'épreuve.

L'étudiant qui échoue en seconde session est refusé. Il peut cependant se réinscrire à cette même unité d'enseignement « Epreuve intégrée » dans un délai ne dépassant pas trois ans et tout en respectant le délai de validité des attestations de réussite des unités d'enseignement constitutives de la section.

Nul ne peut présenter plus de quatre fois la même épreuve intégrée.

Le dossier d'accompagnement à l'épreuve intégrée est disponible sur notre plateforme.

Article 16: Section comportant une unité d'enseignement "Epreuve intégrée"

1° La certification

Termine ses études avec succès l'étudiant qui possède les attestations de réussite de toutes les unités d'enseignement constitutives de la section et obtient au moins 50% au pourcentage final.

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, satisfaction, distinction, grande distinction, la plus grande distinction, selon que le pourcentage final atteint au moins respectivement 50, 60, 70, 80, 90 %.

Dans le calcul du pourcentage final, l'épreuve intégrée intervient pour 1/3 et les unités déterminantes pour 2/3. Chaque unité d'enseignement déterminante intervient proportionnellement au nombre de périodes qui lui est attribué.

Par dérogation à l'alinéa précédent, pour les unités d'enseignement dont l'horaire minimum est constitué de périodes de stage, une pondération peut être prévue qui ne soit pas directement proportionnelle au nombre de périodes. Cette pondération particulière sera communiquée aux étudiants.

Article 17 : Composition

- 1° Pour chaque unité d'enseignement, autre que l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée », le Conseil des études comprend au moins un membre du personnel directeur de l'établissement et/ou son délégué et le(s) membre(s) du personnel enseignant chargés du groupe d'étudiants concernés.
- 2° Pour la sanction d'une unité d'enseignement "épreuve intégrée" et la sanction d'une section, le jury comprend un membre du personnel directeur de l'établissement ou son délégué, ce dernier n'appartenant pas au Conseil des études de l'unité d'enseignement ou de la section concernée, au moins un enseignant chargé de l'unité d'enseignement « épreuve intégrée », au moins trois enseignants de la section, dont au moins un d'une unité d'enseignement déterminante de la section., ainsi que une à trois personnes étrangères à l'établissement et choisies en fonction de leurs compétences par rapport aux finalités de la section.
- 3° Tous les membres visés aux 1°, 2° ont voix délibérative.
- 4° La directrice de l'établissement ou son délégué, membre du personnel directeur de son établissement (pour l'enseignement supérieur, le délégué ne doit pas forcément être membre du comité directeur mais le représente), préside le jury.
- 5° Pour délibérer valablement de la réussite d'une unité d'enseignement, deux tiers au moins des membres du Conseil des études ou du jury doivent être présents. Autant que faire se peut, le Conseil des études prend 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 18 : Délibération

Les délibérations du Conseil des études ou du jury sont secrètes.

Lors de la délibération d'une épreuve intégrée, le Conseil des études ou le jury peut acter une suggestion de remédiation (inscription dans une unité d'enseignement, par exemple en vue d'une actualisation des compétences).

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

Les décisions sont actées dans le procès-verbal concerné. Les ajournements et les refus sont motivés.

Les résultats de la délibération sont publiés sur la plateforme collaborative de l'établissement. Aucune décision de délibération ne sera communiquée ni par mail ni par téléphone.

Par contre, les justificatifs d'acquis d'apprentissage non-atteints seront envoyés sur l'adresse électronique institutionnelle de l'étudiant.

Pour les décisions d'ajournement ou de refus à l'épreuve intégrée, le document d'acquis d'apprentissage non-atteints est remis le jour de la présentation, lorsque la délibération du jury est clôturée.

Article 19 : Consultation des copies

L'étudiant ajourné ou refusé peut consulter les épreuves ou tests qu'il a présentés par écrit, lors des rencontres étudiants – enseignants organisées en fin d'année scolaire, ou en introduisant une demande à cet effet auprès de l'enseignant concerné si les unités se clôturent avant la fin d'année scolaire.

La date de consultation des copies et de rencontre avec les enseignants de juin est communiquée aux étudiants sur moodle.

L'étudiant pourra en outre obtenir une copie de son épreuve moyennant le prix de 0.10 € par feuille.

Article 20 : Epreuves orales

Lors d'une épreuve orale évaluée par le seul enseignant titulaire du cours, ledit titulaire peut demander 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 d'enseignement.

Le Conseil des études est chargé d'apprécier les cas de force majeure.

Les motifs légitimes d'absence à une épreuve sont justifiés par un certificat médical remis au secrétariat dans les 48h suivant l'absence ou un justificatif de l'employeur.

La décision sera transmise à l'étudiant par l'affichage des décisions de la délibération.

Article 21 : Les recours

La procédure complète des recours est détaillée dans la Circulaire 7111 du 9/05/19

Dans le respect de la procédure décrite ci-dessous, tout étudiant a le droit d'introduire un recours écrit contre les décisions de refus prises à son égard par le Conseil des études ou le Jury réuni dans le cadre d'une unité d'enseignement.

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.

1° Recours interne

L'introduction d'un recours interne ne peut se faire que sur la base d'une plainte écrite :

- adressée par pli recommandé au (à la) Directeur(trice) ou réceptionné par celui(elle)-ci contre accusé de réception ;
- déposée au plus tard le 4^e jour calendrier qui suit la publication des résultats (voir Moodle dans l'unité d'enseignement)

La directrice examine la recevabilité du recours (délai, motivation). S'il échet, elle 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 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'étudiant, par le Chef d'établissement, au moyen d'un pli recommandé, de la motivation du refus à la base du recours et de la décision motivée prise suite au recours interne.

2° Recours externe

L'étudiant qui conteste la décision prise dans le cadre du recours interne introduit un recours externe par pli recommandé à l'Administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles, 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,
- 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'étudiant joint le récépissé postal de l'introduction ou l'accusé de réception de son recours interne.

La Commission de recours statue sur la recevabilité et sur la pertinence du recours adressé par le requérant à l'Administration en fonction des informations communiquées par le Chef d'établissement ou son délégué, et/ou le Pouvoir organisateur et/ou l'Inspection de l'Enseignement de promotion sociale et/ou l'Administration.

Elle peut prendre des décisions de maintien ou de modification de la décision du Conseil des études ou du Jury. Les décisions sont prises à la majorité des deux tiers des voix exprimées. Si cette majorité n'est pas atteinte, le recours est rejeté.

Le bien-fondé du recours ne conduit pas automatiquement à la décision de la réussite par le requérant de l'unité d'enseignement ou de la section concernée par le recours.

La Commission communique sa décision motivée par envoi recommandé à l'étudiant et au Chef d'établissement dans les trente jours calendrier, hors congés scolaires. Toutefois, en ce qui concerne les recours externes introduits entre le 1er juin et le 7 juillet, la Commission communiquera sa décision au plus tard le 31 août de l'année concernée.

3° Recours pour l'enseignement inclusif

Il est possible de contester une décision quant à une demande d'aménagement raisonnable dans le cadre de l'enseignement inclusif par l'introduction d'un recours envoyé par pli recommandé adressé à

Monsieur Lionel LARUE, Directeur général adjoint,
Commission de l'enseignement de promotion sociale inclusif,
Rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles.

Une copie de ce recours doit parvenir au chef d'établissement.

Le recours doit être introduit dans un délai de dix jours ouvrables suivant la réception de la décision. Ce délai commence à courir le premier jour ouvrable qui suit la réception de celle-ci, la date de la poste ou d'envoi du courriel faisant foi. Doit être joint à ce recours une copie de la décision de l'établissement.

Le recours doit en outre comporter les raisons pour lesquelles l'étudiant conteste la présente décision.

CHAPITRE 6: ENTREE EN VIGUEUR

Article 23

Le présent règlement entre en vigueur à partir du 01/09/2025.

Article 24

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.

Quatrième partie : Règlements spécifiques

1° UTILISATION DES RESEAUX SOCIAUX

L'Institut rappelle qu'il est strictement interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (mail, blog, GSM, réseaux sociaux...) :

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des étudiants les plus jeunes (par exemple, pas de production de site à caractère extrémiste, pornographique) ;
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits, à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrantes, diffamatoires, injurieux ;
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (ex. : échange de copie ou de téléchargement d'œuvre protégée) ;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme... ;
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;
- de diffuser des informations qui peuvent tenir la réputation de l'école ou être contraire à la morale et aux lois en vigueur ;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- d'inclure sur son site des adresses renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers ;
- de s'adonner au piratage informatique tel qu'incriminé par l'article 550ter du Code pénal.

Toute atteinte dont serait victime soit l'Institut, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire telle que définie à l'article 10 du règlement des études, sans préjudice d'autres recours éventuels.

Avertissement relatif à la protection de la vie privée : les fournisseurs d'accès Internet ont l'obligation de surveiller ce qui se passe sur leur réseau (sites, chat, news, mail...).

Lorsque les étudiants utilisent le réseau numérique (wifi, moodle, mail, ...) de l'école, ils sont conscients que cette connexion n'est ni personnelle, ni privée et que l'activité est tracée (enregistrée) et susceptible d'être contrôlée.

2° REGLEMENT RELATIF A L'UTILISATION DU MATERIEL INFORMATIQUE DANS LES LOCAUX INFORMATIQUES.

En obtenant l'accès aux laboratoires informatiques, l'utilisateur admet avoir pris connaissance des règlements et s'engage à en respecter les dispositions.

Les laboratoires informatiques sont réservés exclusivement aux étudiants inscrits aux différents modules devant utiliser le matériel informatique.

L'utilisation exceptionnelle de matériel informatique extérieur à l'Institut est subordonnée à l'autorisation de l'enseignant qui dispense le cours concerné. Dès lors, l'utilisation de ce matériel doit se faire obligatoirement dans le respect de ce règlement.

La défaillance d'un poste de travail ne peut être invoquée comme un non-respect d'une des clauses du règlement d'ordre intérieur.

Toute dérogation au présent règlement constitue une infraction et peut être sanctionnée.

2.1. RESPECT DES LIEUX

De toute évidence, le respect des lieux est un des premiers points où nous demandons votre collaboration.

Veillez à:

- ne pas déplacer le mobilier et le matériel informatique ;
- manipuler avec soin les divers composants des postes de travail (écran, clavier, souris...) ;
- ne pas dérégler les écrans.

En fin de cours ou lorsque vous quittez un local, veillez à:

- éteindre l'interrupteur de l'écran ;
- éteindre l'interrupteur de la tour ;
- remettre les chaises à leur place et correctement rangées.

Sauf autorisation préalable de l'enseignant, les étudiants ne peuvent occuper les locaux sans la présence de celui-ci.

Comme précisé dans ce règlement, afin d'éviter une dégradation rapide du matériel et du mobilier, la consommation de boisson et de nourriture y est interdite.

Afin de maintenir les locaux propres, veillez à utiliser les poubelles présentes dans les couloirs ou en classe.

Les animaux sont interdits dans les bâtiments scolaires. Toute dérogation sera appréciée par la direction.

Cette interdiction n'est pas d'application pour les chiens nécessaires à l'accompagnement des personnes en situation de handicap, uniquement dans les locaux accessibles aux étudiants.

2.2. USAGE LOYAL DES MOYENS INFORMATIQUES

Le matériel (y compris les machines virtuelles), les logiciels, l'accès au réseau, c'est-à-dire tant l'utilisation des ressources accessibles via le réseau que la fourniture de services d'Internet (services de dialogue, mise à disposition de contenus informationnels, courrier électronique, groupes de discussion...) doivent être utilisés pour les buts auxquels ces outils sont destinés : améliorer à tous les niveaux le fonctionnement de l'institution dans ses tâches d'enseignement, de recherche, d'administration et de services à la Communauté.

En particulier, les droits d'accès aux ressources informatiques sont personnels et incessibles. Dans la mesure où ces droits d'accès sont matérialisés par un code (identité électronique), chaque personne, titulaire de ce code et soumise aux présents principes, veille à prendre les mesures de sécurité appropriées pour garder ce code confidentiel. L'usage des moyens d'accès par d'autres personnes que leur titulaire engage en principe la responsabilité de ce dernier. Il est rappelé que toute négligence ou toute légèreté en la matière peut compromettre la sécurité d'autres étudiants et/ou membres du personnel.

L'usage du courrier électronique est réservé à des fins didactiques. Il en sera fait une utilisation parcimonieuse et raisonnable des possibilités d'envoi simultané à de nombreux destinataires.

L'utilisateur veillera à l'intégrité du matériel et du logiciel. Il se servira des ressources partagées (poste de travail, temps de traitement d'un ordinateur multiprogrammé, moyens de transmission d'information...) avec le maximum d'efficacité, en fonction du résultat à atteindre et en évitant de dégrader le service.

L'utilisateur se conformera aux directives du gestionnaire et n'hésitera pas à prendre conseil auprès de lui.

Principes spécifiques additionnels pour les étudiants lors de l'utilisation des moyens informatiques :

- les étudiants se conforment à ce règlement d'ordre intérieur, ainsi qu'aux directives particulières

- du gestionnaire des installations ;
- le nombre d'étudiants par poste est défini par le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement ;
- les étudiants n'apporteront aucune modification aux équipements mis à leur disposition. En particulier, aucun logiciel ne peut être installé, modifié, remplacé ou supprimé sans l'autorisation du gestionnaire. Il en est de même concernant toutes personnalisations ou modifications de la configuration du poste de travail ;
- l'utilisation des jeux en ligne, le téléchargement de musique et film sur support personnel (disque dur externe, clé USB...) sont strictement interdits.

3° USAGES D'INTELLIGENCES ARTIFICIELLES GÉNÉRATIVES EN CONTEXTE SCOLAIRE

Cadre pour une utilisation efficiente des outils numériques et d'intelligences artificielles (IA)²

L'IRAM soutient une utilisation des systèmes d'intelligence artificielle dans le cadre d'une utilisation menée de manière éthique, responsable et inclusive.

1. Utilisation éthique, responsable et inclusive

L'établissement encourage l'ensemble de ses acteurs à une utilisation **éthique, responsable et inclusive** des outils numériques et d'intelligences artificielles dans leurs missions et pratiques pédagogiques ou professionnelles.

1.1. Utilisation éthique

Par utilisation **éthique**, il convient d'entendre :

- Le respect du Règlement Général de Protection des Données (RGPD) ;
- Le respect des droits d'auteur et de la propriété intellectuelle ;
- La vérification appropriée et proportionnée des sources et des contenus générés par les outils numériques et d'IA ;
- L'honnêteté intellectuelle dans toutes productions.

1.2. Utilisation responsable

Par utilisation **responsable**, il convient d'entendre :

- La prise en compte de l'impact environnemental lors du recours aux outils numériques et d'IA, afin, par exemple de privilégier les usages pertinents et de limiter la surconsommation des ressources :
 - > L'évaluation de la pertinence pédagogique et de l'efficacité de l'utilisation de ces outils ;
 - > Un stockage raisonné et sécurisé des contenus et productions ;
 - > La limitation des impressions papiers.
- Le devoir de transparence concernant l'utilisation des outils numériques et d'IA (référencement, mention explicite...);
- Le contrôle et la vérification par l'utilisateur de la justesse et de la véracité des contenus générés ;
- La supervision par l'utilisateur de l'adéquation des contenus générés par rapport aux objectifs visés.

1.3. Utilisation inclusive

Par utilisation **inclusive**, il convient d'entendre :

- La prise en compte de la diversité des profils d'apprentissage des étudiants adultes et des membres du personnel (fracture numérique, niveaux de littératie numérique variés).
- La vérification de l'accessibilité des outils numériques et d'IA pour tous les utilisateurs, et la mise à disposition d'alternatives ou d'aménagements raisonnables lorsque nécessaire ;
- Le choix prioritaire d'outils conformes aux normes d'accessibilité.

² Ce cadre a été produit par un Groupe de Travail inter-institutionnel de l'EA du SeGFC, et non par une IA.

2. Autorisations et restrictions

2.1. Autorisations et encouragements

L'usage des outils numériques et d'intelligences artificielles est autorisé et encouragé dans les contextes suivants :

- Accès à des ressources variées et facilitation de leur compréhension ;
- Soutien personnalisé dans l'acquisition de nouvelles compétences ;
- Aide à la création de projets, supports, plans, rapports, mails, etc. ;
- Facilitation de la communication interne (notes, présentations...);
- Optimisation de la rédaction de textes (assistance linguistique ou stylistique) ;
- Promotion de l'innovation et créativité dans les pratiques, dans les méthodes d'enseignement et d'apprentissage pour adultes ;
- Toute autre utilisation explicitement prévue ou autorisée par l'établissement et ce dans le respect des valeurs présentées dans le ROI de notre établissement.

2.2. Restrictions et interdictions

Dans un souci de respect des valeurs citoyennes et éthiques, le recours aux outils numériques et d'IA est néanmoins **encadré**, et les interdictions suivantes s'appliquent :

- Toute forme de malhonnêteté intellectuelle (par exemple, reproduction à l'identique de la production numérique/IA sans référencement, non-respect de l'intention des auteurs...).
- Toute utilisation malveillante (diffusion de fausses informations, usurpation d'identité, propagande, deep fakes...).
- Toute atteinte à la confidentialité des données (saisie ou partage de données personnelles, confidentielles ou sensibles, y compris dans les prompts !).
- Tout propos discriminatoire, irrespectueux ou toute autre jugement de valeur.

3. Responsabilité de l'utilisateur

L'utilisateur (apprenant ou membre du personnel) est responsable d'utiliser les outils numériques, y compris d'intelligences artificielles, avec esprit critique et discernement, tout en étant conscient des limites, des biais, et des erreurs que ces outils peuvent générer. À ce titre, il s'engage à :

- Respecter les consignes établies pour différencier les apports de l'IA, les autres sources et les réflexions personnelles.
- S'efforcer de vérifier, dans la mesure du possible, que les contenus produits respectent les droits de propriété intellectuelle et les droits d'auteur existants.
- Mentionner clairement les contributions de l'IA dans les travaux réalisés, conformément aux modèles prévus par l'établissement (p. ex., ajout d'un logo ou d'une note explicative).
- Se former régulièrement aux évolutions des outils numériques et d'intelligences artificielles.
- Signaler toute difficulté ou dérive observée.

Tout manquement à ces règles peut entraîner des sanctions déterminées par le Conseil des Études, allant du rappel à l'ordre à l'exclusion provisoire ou définitive de l'étudiant.

4. Engagement de l'établissement

L'établissement s'engage à :

- Fournir un cadre et des ressources pour l'utilisation responsable des outils numériques, y compris les intelligences artificielles.
- Organiser des formations et de séances d'information pour sensibiliser étudiants et membres du personnel à l'usage éthique des outils numériques et d'IA.
- Mettre à disposition des guides pratiques sur l'intégration des outils numériques et d'IA dans les apprentissages et les pratiques professionnelles.
- Assurer une veille réglementaire et technologique pour adapter régulièrement ce cadre aux évolutions du secteur.



| | |
|------------|---|
| NIA | Non-recours à l'intelligence artificielle |
| GIA | Généré par l'intelligence artificielle |
| AIA | Aidé de l'intelligence artificielle |

[\(2023, Peters\)](#)

3.1. Charte informatique



L'IRAM s'efforce d'offrir aux étudiants, aux enseignants et à tout le personnel de l'établissement des conditions de travail en informatique adaptées aux unités d'enseignement proposées par l'école tant au niveau du matériel, des logiciels, des ouvertures au réseau mondial Internet et de l'infrastructure du réseau interne.

Le maintien fonctionnel de ce réseau informatique suppose de la part de chacun le respect des règles de fonctionnement reprises dans ce ROI. Par conséquent, il est interdit de manger et/ou de boire dans les salles informatiques et tant que possible, d'éviter toutes adaptations ou modifications du matériel mis en place dans les laboratoires.

Le non-respect de ces règles peut nuire au travail de chacun : matériel endommagé, altération de fichiers, blocage du système. Si ces règles n'étaient pas respectées, les responsables du réseau seraient obligés de développer des systèmes de protection qui augmenteraient sensiblement le nombre de contraintes liées à l'utilisation du réseau. Afin d'éviter cela, il est impératif de respecter quelques règles et principes de fonctionnement. Celles-ci sont reprises ci-dessous :

1. L'informatique à l'IRAM est un instrument de travail.

L'informatique peut avoir une multitude d'applications, mais dans cet établissement, elle est un outil de travail (moyen d'information, de formation, de communication) et non un substitut aux consoles de jeux vidéo, ni un outil de téléchargement

2. Respect du matériel et des procédures d'utilisation.

Le matériel informatique est fragile, il faut donc le manipuler avec précaution et en respectant des procédures.

- Clôturer correctement les logiciels que l'on utilise.
- Ne rien modifier sur le disque dur du poste de travail.
- Ne pas modifier le fond d'écran
- Ne pas copier de nouveaux éléments (fichiers/répertoires) sur le bureau pour éviter la surcharge du profil utilisateur lié
- Ne pas installer de nouveaux logiciels n'ayant pas été approuvés par l'équipe IT

- Déconnecter l'ordinateur du réseau lorsqu'on a fini de travailler, ne pas l'éteindre inutilement.
- Ne pas brancher, ni débrancher de périphérique sans accord préalable du professeur.
- Ne pas déplacer un ordinateur ou une imprimante.
- Signaler tout problème rencontré à un professeur.

3. Compte et répertoire personnel

- Chaque utilisateur dispose d'un " compte personnel " sur le réseau lui donnant des droits particuliers pour la sauvegarde de son travail. Cependant, ce répertoire n'est pas privé ; en cas de problème, la direction peut demander à l'administrateur du réseau d'en contrôler le contenu.
- Chacun doit travailler en connectant son ordinateur au réseau sous son nom de connexion qui lui correspond. Votre compte utilisateur doit impérativement rester confidentiel. Chacun est donc responsable de ce qui se trouve dans son répertoire personnel et de ce qui se fera sous son nom de connexion.
- Le répertoire personnel ne sert qu'à conserver des travaux personnels ou des fichiers utiles pour le travail scolaire.
- Une gestion des quotas sera activée afin de garantir une utilisation optimale et sécurisée de ce répertoire.

4. Copie de programmes et incursion dans le réseau

- La loi interdit la copie de programmes (autre que les copies de sauvegardes) et l'incursion dans les systèmes informatiques :
- Il est donc interdit d'apporter des programmes dans l'établissement scolaire, de copier ceux qui sont installés et pour lesquels des licences ont été acquises, de chercher à modifier les installations faites sur les ordinateurs et le réseau.
- Afin de ne pas perturber le fonctionnement des postes de travail, aucun programme ne doit être installé dans le réseau ou sur un poste isolé par un utilisateur.
- Aucun programme exécutable (du type *.exe ou *.com par exemple) ne doit être copié dans le répertoire personnel.
- Attention en particulier à ne pas procéder à des téléchargements ou à des installations semi-automatiques de modules d'extension ("plugs-in").

5. L'accès à Internet

- Sur Internet, les étudiants qui travaillent sur un projet dans un cadre pédagogique sont prioritaires.
- Les services d'Internet suivants peuvent être utilisés : recherche d'informations et messagerie pour le travail scolaire.
- Le commerce électronique, les jeux en réseau, le bavardage (chat), le télétravail sont exclus.
- Les accès vers internet sont journalisés et répondent à des critères de sécurité internes à l'IRAM.

4° DU RESPECT DES PERSONNES ET DE LEUR VIE PRIVÉE

L'Institut met en place un système de contrôle pour éviter les utilisations abusives.

Il s'engage à n'effectuer aucun contrôle systématique personnalisé a priori. La surveillance ne pourra se faire qu'à la demande des autorités judiciaires, ou à celle explicite et motivée de la directrice.

Lors de l'envoi de courrier, les utilisateurs veilleront dans toute la mesure du possible à ce que leur message ne contienne ni virus ni code malicieux. Au cas où un tel envoi a malgré tout eu lieu, l'utilisateur cherchera à prévenir, par les moyens appropriés et le plus tôt possible, les destinataires internes ou externes du message ainsi que son correspondant informatique. Si possible, il indiquera la manière de parer aux dégâts que pourrait causer le virus.

De plus et en bref :

- Un utilisateur ne peut pas utiliser les systèmes informatiques du laboratoire pour harceler d'autres utilisateurs par des communications non souhaitées par les tiers ou pour afficher/diffuser des informations illégales.
- **Il est strictement interdit d'utiliser le matériel informatique :**
 - pour diffuser, stocker ou consulter des documents :
 - à caractère injurieux ;
 - à caractère érotique ou pornographique ;
 - à caractère diffamatoire ;
 - à caractère raciste, haineux ou violent ;
 - pour la consultation et l'utilisation de sites de rencontres, de réseautage social, de conversations, de jeux...

Les contacts avec le personnel administratif, enseignant, et les membres de la direction ou ses représentants se déroulent, sauf convention expresse, dans les locaux de l'Institut et aux heures normales de présence de ces membres du personnel. Les étudiants veilleront en particulier à ne pas perturber les activités d'enseignement.

Les coordonnées privées (téléphone, adresse, mail...) des membres du personnel ne sont pas accessibles aux étudiants. Si elles leur sont fournies par le membre du personnel lui-même, les étudiants veilleront à ne les utiliser que dans le cadre scolaire, pour les questions et dans les limites qui ont été fixées. Les adresses mails institutionnelles, teams et moodle constituent les outils de communication exclusifs.

5° DU RESPECT DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Lors de l'utilisation des moyens informatiques, chaque utilisateur respecte les droits des tiers à propos des informations ou programmes utilisés ou accédés.

En particulier, il est rappelé :

- qu'une copie de logiciel, hormis celle de sécurité, est toujours illégale sauf accord d'utilisation ou licence obtenue auprès du titulaire des droits d'exploitation de ce logiciel. Les autorisations prévues par ces accords devront être respectées strictement;
- que les signes distinctifs, inventions et/ou créations originales sont susceptibles de protection au titre d'un droit de propriété intellectuelle. Sous réserve des exceptions légales, l'exploitation sur l'Internet de telles créations suppose l'obtention auprès des titulaires des droits patrimoniaux et moraux, des droits et/ou des autorisations prévus par la loi ;
- que le droit des marques protège bien souvent les noms de domaine des sites Internet ;
- que les bases de données sont protégées au bénéfice de leur créateur dans l'Union Européenne, le cas échéant par le droit d'auteur ou par un droit spécifique ;
- que les mentions relatives à l'auteur de l'œuvre, au titulaire des droits et à l'identification

numérique de l'œuvre ne peuvent être supprimées ou modifiées sans l'accord de l'auteur et/ou des ayants droits.

6° REGLEMENT RELATIF à l'UTILISATION des PARKINGS

Le parking Etudiants sur le Campus de la HelHa est accessible aux étudiants aux heures d'ouverture de l'établissement. Le non-respect des emplacements pour personnes à mobilité réduite, des emplacements moto ou tout emplacement signalé comme spécifique sera sanctionné par l'équipe administrative.

Les trotinettes (électriques ou autres) seront également stockées sous les abris vélo (aucune trotinette ne sera acceptée dans l'enceinte des bâtiments).

Le parking situé sur le site du CES St Luc est exclusivement réservé au personnel des instituts muni d'une télécommande et d'un badge d'identification apposé sur leur véhicule.

Les étudiants dont les cours s'organisent en journée sur le site du CES St Luc sont invités:

- à privilégier les transports en commun, en se renseignant sur les formes d'abonnements scolaires et interventions possibles de la Fédération Wallonie- Bruxelles ;
- à se garer dans les rues avoisinantes ;

En soirée et le samedi, l'accès au parking de l'enseignement secondaire est possible pour les étudiants inscrits aux cours de l'enseignement pour adultes.

L'institut décline toute responsabilité en cas d'accident survenu sur l'un de ces parkings.

Plan d'accompagnement des étudiants

INFORMATION

1. SITE INTERNET

| Objectif | Actions | Indicateurs | Responsables |
|---|---|--|---|
| <p>L'objectif du site www.iramps.be est de proposer une information la plus complète possible sur nos formations avant que l'étudiant ne s'inscrive.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Les données sont régulièrement actualisées. • Les horaires des sections sont accessibles dès la mi-août de chaque année scolaire • Le régime 1 est présenté par la visualisation des modèles de capitalisation par section • Les fiches descriptives de chaque unité se déploient progressivement • Les renseignements pratiques (minerval, horaire du secrétariat, procédure VA, Enseignement inclusif, épreuves intégrées, ROI, politique Qualité, ...) sont facilement accessibles • Essai de mise en place d'une rubrique de suivi de nos diplômés | <p>Nature des questions posées au secrétariat au moment de l'inscription</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Equipe de direction • Société extérieure |

Plan d'accompagnement des étudiants

| 2. JOURNEE PORTES OUVERTES | | | |
|--|--|---|---|
| Objectif | Actions | Indicateurs | Responsables |
| <ul style="list-style-type: none"> • Objectif interne : Fédérer les étudiants entre sections, favoriser le travail d'équipe multidisciplinaire • Objectif externe : Informé le public intéressé | <ul style="list-style-type: none"> • Mise en place d'un projet dans lequel toutes les sections peuvent s'investir et faire valoir leurs compétences spécifiques • Diffusion de la publicité : bannière, réseaux sociaux, site internet, journaux | <ul style="list-style-type: none"> • Taux de participation des enseignants et des étudiants • Nombre de visites | <ul style="list-style-type: none"> • Equipe de direction • Instance de coordination • Groupe d'animation JPO |
| 3. PARTICIPATION AU SALON SIEP | | | |
| Objectif | Actions | Indicateurs | Responsables |
| Augmenter la visibilité de l'EPS libre catholique du Hainaut | <ul style="list-style-type: none"> • Location d'un stand commun aux établissements • Roll-up de l'EPS libre | Nombre de visites au stand | Directions des établissements du Hainaut |
| 4. SEANCES D'INFORMATION COLLECTIVES | | | |
| Objectif | Actions | Indicateurs | Responsables |
| <ul style="list-style-type: none"> • Informer les étudiants des modalités spécifiques à l'EPS • Informer les étudiants des modalités pratiques (horaire, locaux, organisation, ...) • Informer les étudiants des modalités numériques • (plateforme, mail, enseignement à distance, ...) | <ul style="list-style-type: none"> • Planification à l'horaire de quatre matinées d'informations • Mise à disposition d'un vademecum au format papier et disponible sur le site | Taux de participation | Equipe de direction |

Plan d'accompagnement des étudiants

| 5. SEANCES D'INFORMATION SPECIFIQUES | | | |
|--|---|--|---|
| Objectif | Actions | Indicateurs | Responsables |
| Informier les étudiants des spécificités de chacune des sections | Prolongement des matinées d'information collectives | Taux de participation des enseignants Quantité d'information diffusée | <ul style="list-style-type: none"> • Equipe de direction • Equipe éducative |
| A D M I S S I O N | | | |
| 6. ENSEIGNEMENT INCLUSIF | | | |
| Objectif | Actions | Indicateurs | Responsables |
| Informier les étudiants à besoins spécifiques sur les possibilités d'aménagements raisonnables | <ul style="list-style-type: none"> • Désignation d'un référent inclusif • Procédure disponible sur le site internet et dans le ROI | Nombre d'étudiants demandant des aménagements par an | <ul style="list-style-type: none"> • Equipe de direction • Référent inclusif • Equipe éducative |
| 7. VALORISATION DES ACQUIS DE FORMATION ou DE L'EXPERIENCE | | | |
| Objectif | Actions | Indicateurs | Responsables |
| Accueillir les étudiants et leur permettre de valoriser leurs acquis formels, non-formels ou informels | <ul style="list-style-type: none"> • Mise en place d'une procédure d'accueil et diffusion • Désignation d'un référent VA • Désignation d'un conseiller à la vie estudiantine | Nombre de demandes de valorisation Poursuite de la formation | <ul style="list-style-type: none"> • Equipe de direction • Référent VA • Conseillère à la vie estudiantine • Equipe éducative |

Plan d'accompagnement des étudiants

| 8. ACCUEIL SECRETARIAT | | | |
|--|---|---|---|
| Objectif | Actions | Indicateurs | Responsables |
| Personnaliser l'accueil des étudiants tout en assurant des conditions de travail optimales aux équipes | Mise en place d'un planning de rendez-vous pour les inscriptions | Nombre d'inscriptions Qualité d'accueil et impression du secrétariat | Equipe de direction |
| 9. ACCUEIL DES ETUDIANTS NON-PORTEURS TITRES REQUIS | | | |
| Objectif | Actions | Indicateurs | Responsables |
| Permettre aux étudiants ne possédant pas le titre requis d'entamer la formation souhaitée | <ul style="list-style-type: none"> • Organisation de deux semaines de cours préparatoires aux tests • Organisation des tests avant le début des cours | Taux d'admission dans les sections Taux de réussite des étudiants non-porteurs | <ul style="list-style-type: none"> • Equipe de direction • Chargée de cours |
| 10. TESTS DE NIVEAU EN LANGUES | | | |
| Objectif | Actions | Indicateurs | Responsables |
| Déterminer le niveau en langue dans lequel l'étudiant doit s'inscrire | Organisation de tests de langues sur base d'un entretien oral et d'un test sur Wallangues | Rapidité de communication de l'unité dans laquelle l'étudiant doit s'inscrire | Enseignants en langues |

Plan d'accompagnement des étudiants

FORMATION

VOLET PEDAGOGIQUE

11. GRILLE D'ÉVALUATION PAR ACQUIS D'APPRENTISSAGE

| Objectif | Actions | Indicateurs | Responsables |
|---|---|---|---|
| Communiquer une vision claire des acquis d'apprentissage évalués en fin de chaque unité d'enseignement sur base de critères établis | <ul style="list-style-type: none"> • Elaboration d'une méthodologie avec un conseiller pédagogique pour rédiger les grilles • Diffusion par les enseignants avant le premier dixième de l'unité • Signature des étudiants pour réception | <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de grilles établies et reçues • Objectivité des délibérations | <ul style="list-style-type: none"> • Les conseils des études de chaque unité • La secrétaire de direction |

12. FICHES DESCRIPTIVES PAR UNITE D'ENSEIGNEMENT

| Objectif | Actions | Indicateurs | Responsables |
|---|--|--|---|
| Informers les étudiants sur le contenu des activités d'apprentissage de chaque unité en termes d'objectifs, de contenu, de méthodologie et d'évaluation | <ul style="list-style-type: none"> • Diffusion des fiches descriptives sur le site par section • Elaboration d'une méthodologie avec un conseiller pédagogique pour rédiger les fiches | Nombre de fiches disponibles par section | <ul style="list-style-type: none"> • Equipe de direction • Coordinatrice Qualité • Enseignants |

Plan d'accompagnement des étudiants

| 13. OUTILS NUMERIQUES | | | |
|--|--|---|--|
| Objectif | Actions | Indicateurs | Responsables |
| <ul style="list-style-type: none"> Offrir aux étudiants et aux enseignants des outils numériques actualisés Permettre aux étudiants d'avoir accès aux ressources | <ul style="list-style-type: none"> Mise en place d'une plateforme collaborative Moodle Lien entre Moodle et le logiciel de gestion PROSOC Office365 proposé aux étudiants et enseignants pendant la durée de leurs études | <ul style="list-style-type: none"> Nombre de cours en ligne Nombre de visites | <ul style="list-style-type: none"> Equipe technique Equipe administrative Equipe PROSOC |
| 14. CONSEILLERE A LA VIE ESTUDIANTINE | | | |
| Objectif | Actions | Indicateurs | Responsables |
| <ul style="list-style-type: none"> Accompagner les étudiants dans leurs stages et leur épreuve intégrée Offrir une écoute Signaler les décrochages | <ul style="list-style-type: none"> Rédaction d'une procédure Stage Rédaction d'une procédure Epreuve intégrée Suivi des étudiants en classe et sur Teams | Nombre d'étudiants ayant réussi leurs stages et leur EI | Equipe de direction Conseillère à la vie estudiantine |
| 15. ENQUETES QUALITE | | | |
| Objectif | Actions | Indicateurs | Responsables |
| Déterminer le degré de satisfaction des étudiants quant à la qualité des enseignements | <ul style="list-style-type: none"> Diffusion des enquêtes qualité par unité tous les trois ans avec feedback aux enseignants sous forme anonymisée Retour vers la direction en cas de nécessité | Taux de satisfaction des enquêtes | <ul style="list-style-type: none"> Coordinatrice Qualité Equipe de direction |

Plan d'accompagnement des étudiants

| 16. ORGANISATION D'APRES-MIDI PEDAGOGIQUES | | | |
|--|---|--|--|
| Objectif | Actions | Indicateurs | Responsables |
| Favoriser la collaboration entre les enseignants d'une même section et entre section et créer du lien Diffuser l'actualité de l'Institut Réfléchir collectivement sur un thème (ex : Rôle du promoteur EI, VA, VAE, Grilles d'évaluation, ...) | <ul style="list-style-type: none"> Planification à l'horaire d'une après-midi pédagogique Planification d'une soirée annuelle | Taux de participation des enseignants | Equipes éducative et d'encadrement |
| 17. ORGANISATION DE REUNIONS DE COORDINATION | | | |
| Objectif | Actions | Indicateurs | Responsables |
| <ul style="list-style-type: none"> Réfléchir à des améliorations transversales à l'Institut Réfléchir à des améliorations spécifiques par section | Mise en place d'une instance de coordination avec désignation d'un coordinateur par section | Nombre de réunions | <ul style="list-style-type: none"> Equipe de direction Représentants dans l'instance Coordinateurs de section |
| 18. ACCOMPAGNEMENT EPREUVES INTEGREES | | | |
| Objectif | Actions | Indicateurs | Responsables |
| Accompagner l'étudiant dans l'élaboration progressive de son épreuve intégrée en balisant son travail et en assurant un suivi | Mise en place d'une organisation de 10 ateliers thématiques autour de l'EI Elaboration d'une procédure d'accompagnement et de suivi de l'EI par les enseignants encadrants | Taux de participation aux ateliers Nombre d'engagement à l'épreuve intégrée | <ul style="list-style-type: none"> Conseiller méthodologique EI Enseignants encadrants Conseillère à la vie estudiantine Equipe de direction |

Plan d'accompagnement des étudiants

| 19. RESSOURCES DOCUMENTAIRES | | | |
|---|--|--|--|
| Objectif | Actions | Indicateurs | Responsables |
| Offrir aux étudiants de l'EPS un accès au centre de documentation de la HelHa en horaire décalé | Ouverture du centre de documentation le samedi Mise en place d'une procédure d'accompagnement de découverte du centre par la gestionnaire | Nombre de visites au centre Nombre de séances organisées par section | <ul style="list-style-type: none"> • Equipe de direction • Gestionnaire du centre de documentation • Direction HelHa |
| VOLET ADMINISTRATIF | | | |
| 20. ELABORATION DES HORAIRES | | | |
| Objectif | Actions | Indicateurs | Responsables |
| Atteindre une cohérence pédagogique et une répartition de la charge de travail | <ul style="list-style-type: none"> • Chaque année, une semaine avant Pâques, un formulaire de desiderata est envoyé aux enseignants afin de connaître leurs souhaits • Attention portée sur ce point dans les enquêtes qualité des enseignements | <ul style="list-style-type: none"> • Taux de satisfaction des étudiants • Taux de décrochage | <ul style="list-style-type: none"> • Equipe de direction • Enseignant • Coordinatrice Qualité • Instance de coordination par section |
| 21. SUIVI DES DEMANDES | | | |
| Objectif | Actions | Indicateurs | Responsables |
| Offrir aux étudiants une réponse rapide et pertinente aux besoins | Création d'une page sur le site relative à la demande de documents | Degré de satisfaction | Equipe administrative |

Plan d'accompagnement des étudiants

| 22. SUIVI DES PRESENCES | | | |
|---|---|--------------------------|--|
| Objectif | Actions | Indicateurs | Responsables |
| Détecter rapidement une situation d'abandon et déterminer l'action la plus appropriée | <ul style="list-style-type: none"> • Encodage systématique des présences • Détection des abandons après trois absences successives | Taux d'abandon par unité | <ul style="list-style-type: none"> • Educateur secrétaire • Enseignants |
| S A N C T I O N | | | |
| 23. DELIBERATION PAR UNITE D'ENSEIGNEMENT | | | |
| Objectif | Actions | Indicateurs | Responsables |
| <ul style="list-style-type: none"> • Respecter le contrat pédagogique établi entre les étudiants et les enseignants par la communication de la grille d'évaluation avant le premier dixième de l'unité d'enseignement • Intensifier les relations et harmoniser les pratiques entre chargés de cours d'une même unité | <ul style="list-style-type: none"> • Délibération en conseil des études sur base des acquis d'apprentissage définis dans le dossier pédagogique et encodés dans le logiciel de gestion de l'établissement • Publication des résultats par unité d'enseignement par voie d'affichage et/ou sur la plateforme collaborative • Communication individuelle et par courrier électronique aux étudiants des acquis d'apprentissage non-atteints, des | Taux de réussite | <ul style="list-style-type: none"> • Equipe de direction • Secrétaire de direction • Equipe éducative |

Plan d'accompagnement des étudiants

| | | | |
|---|--|-----------------------|---|
| | <p>pistes de remédiation et des modalités d'ajournement.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organisation de séances de consultations des copies d'évaluation avec les enseignants | | |
| 24. SUIVI DES DIPLOMES | | | |
| Objectif | Actions | Indicateurs | Responsables |
| Garder le contact avec nos étudiants diplômés et dynamiser les étudiants inscrits | <p>Première ébauche d'une page sur le site « Que sont-ils devenus ? »</p> <p>Organisation de rencontres sous forme de speeddating lors de la JPO</p> | Taux de participation | <p>Enseignants</p> <p>Coordinatrice Qualité</p> |