

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Ce règlement d'ordre intérieur (ROI) explicite notamment la mise en œuvre du règlement général des études (RGE) de l'enseignement secondaire de promotion sociale, en lien avec l'arrêté du gouvernement de la Communauté Française (AGCF) du 02/09/2015, ainsi que tous Décrets et Arrêtés portant sur ces matières et postérieurs aux dates ci-dessus.

Il a donc une mission de clarification et d'explication, liée à la mise en œuvre du projet d'établissement, tel que défini par le Pouvoir Organisateur.

Une attention toute particulière est accordée aux étudiants (1) en situation de handicap. L'établissement met tout en œuvre pour rendre l'apprentissage accessible à tous. Nous vous invitons à prendre connaissance du dispositif mis en place au sein de l'établissement via le chapitre 5 de ce ROI.

Nous revoyons régulièrement le contenu de ce ROI et nous nous réservons le droit d'y apporter des modifications à tout moment pour prendre en compte des changements au sein de nos activités et/ou des adaptations aux exigences légales. Vous pouvez prendre connaissance des avis préalables de mises à jour via notre site internet (rubrique « école », onglet « infos pratiques »).

Le présent document s'adresse à toutes les personnes inscrites dans une unité d'enseignement organisée par l'école (quel que soit le volume horaire) ; l'inscription au sein de notre école entraîne d'office pour l'étudiant la prise de connaissance et l'adhésion à ce document.

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE 1 : ORGANISATION GENERALE	Page 2
CHAPITRE 2 : LES ETUDIANTS	Page 3
CHAPITRE 3 : EVALUATION, SANCTION DES ETUDES	Page 9
CHAPITRE 4 : R.O.I. DU CONSEIL DES ETUDES ET JURY D'EPREUVE INTEGREE	Page 11
CHAPITRE 5 : ACCUEIL DES ETUDIANTS PRESENTANT DES BESOINS SPECIFIQUES (DECRET DU 29 JUIN 2016 RELATIF A L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE INCLUSIF)	Page 13
CHAPITRE 6 : PLAN D'ACCOMPAGNEMENT DES ETUDIANTS	Page 14
CHAPITRE 7 : MISE EN ŒUVRE DU REGLEMENT GENERAL DE PROTECTION DES DONNEES (RGPD)	Page 15
CHAPITRE 8 : ENTREE EN VIGUEUR	Page 15

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

CHAPITRE 1 : ORGANISATION GENERALE

Article 1

- 1° L'école REINE ASTRID est organisée par le Pouvoir Organisateur « A.S.B.L. Cours Professionnels Libres du Soir – école Reine Astrid ».
Notre projet d'établissement et notre ROI sont consultables sur notre site internet « ecolereineastrid.be » (rubrique « école », onglet « infos pratiques »).
- 2° Le personnel enseignant est composé d'une équipe de dix personnes ; à cette équipe enseignante viennent s'ajouter un secrétaire-économiste et un directeur.
L'horaire global de l'école est réparti sur 4 journées (du lundi au jeudi en règle générale).
Le secrétariat est ouvert de 8h30 à 18h30 pendant tous les jours de cours de l'année scolaire.
Les cours sont dispensés de 8h30 au plus tôt à 16h30 au plus tard en journée ; les cours du soir s'étalent de 17h30 au plus tôt à 21h30 au plus tard.
- 3° Par défaut, la transmission à l'attention des étudiants des informations relatives à l'organisation de l'école est réalisée par les enseignantes (2) en classe.
- 4° Lorsque, pour un évènement impromptu, l'école est amenée à transmettre une information globale à un groupe d'étudiants (par exemple : absence d'une enseignante, modification d'horaire ponctuelle, ...), celle-ci sera transmise par mail via un envoi groupé à partir de notre logiciel de gestion « Prosoc ». Si le délai l'impose, le secrétariat prend contact avec les étudiants par téléphone.
- 5° Sauf avis contraire libellé au dossier pédagogique de l'UE fréquentée, un nombre maximum de trois étudiants est autorisé par poste de travail.
- 6° Les fournitures spécifiques à la réalisation des exercices sont disponibles à l'achat auprès de l'enseignante. Le tarif de ces fournitures est affiché au mur de chacune des classes de l'école.
- 7° L'accès aux lieux de cours n'est autorisé qu'aux étudiants régulièrement inscrits. Aucun visiteur accompagnant l'étudiant n'est autorisé à assister aux cours suivis par ce dernier. Il en va de même pour les animaux de compagnie, à l'exception des chiens nécessaires à l'accompagnement des personnes malvoyantes.
- 8° Il n'existe pas d'espace fumeur aménagé à l'intérieur de l'enceinte de l'école. Toutefois, lors des temps de pause uniquement, les étudiants sont autorisés à fumer à l'arrière du bâtiment Saint-Albert, à condition de ne pas y laisser traîner des résidus de leur activité de fumeur (mégots, filtres usagés, ...).
- 9° Dans la limite des places disponibles, le stationnement des voitures des étudiants dans la cour est autorisé moyennant le respect des dispositions suivantes :
 - Le stationnement est autorisé le long des murs et des bâtiments uniquement, pas devant les portes d'accès et pas au milieu de la cour ;
 - L'accès et les manœuvres des véhicules de services et de secours doivent être possibles en permanence, tant en journée qu'en soirée ;
 - Six places sont réservées aux membres du personnel et ne peuvent, même si elles sont disponibles, être occupées par d'autres usagers. Cependant, si un emplacement réservé est disponible après 19 heures, il peut alors être occupé par un autre usager.
- 10° Sauf si la responsabilité civile de l'école est engagée, les dommages causés par les étudiants ou toute autre personne aux véhicules stationnés dans la cour de l'école, ne sont pas couverts par l'assurance de l'école.

(1) Le terme étudiant est utilisé à titre épïcène.

(2) Le terme enseignante est utilisé à titre épïcène.

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Article 2

- 1° L'école organise des unités d'enseignement (UE) et des sections, des degrés inférieur et supérieur de l'enseignement secondaire de promotion sociale, conformément aux prescriptions légales relatives à cette forme d'enseignement pour adultes.
Les UE sont organisées selon un système cohérent visant la capitalisation de ces dernières, conformément aux dossiers pédagogiques approuvés par le Ministre.
Toute UE peut être associée à d'autres en vue d'atteindre un ensemble de compétences liées à une profession, une qualification, un titre d'études.
- 2° En faisant partie du réseau de l'enseignement subventionné libre confessionnel, l'école REINE ASTRID exerce sa liberté pédagogique en appliquant un projet éducatif se référant explicitement aux valeurs chrétiennes. A ce titre, elle est affiliée au SeGEC (Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique) et plus particulièrement à la FEProSoC (Fédération de l'Enseignement de Promotion Sociale Catholique).
- 3° La structure de l'offre d'enseignement et les sections visées par le présent règlement sont à la disposition des étudiants au secrétariat.
Les cours sont dispensés en fonction de l'horaire établi, approuvé par le P.O. et communiqué aux autorités compétentes.
- 4° Le directeur est désigné par le P.O. comme personne de référence chargée de la coordination des activités d'enseignement de l'établissement : encadrement, périodes supplémentaires, valorisation des acquis, suivi pédagogique, Conseil des études, expertise pédagogique et technique.

CHAPITRE 2 : LES ETUDIANTS

Article 3 : Admission

En conformité avec les règles d'admissions prévues au règlement général des études et au dossier pédagogique de l'UE concernée, le Conseil des Etudes admet l'étudiant comme élève régulier au niveau de l'unité d'enseignement sur base de la présentation par celui-ci du ou des titres mentionnés au dossier pédagogique de l'unité d'enseignement comme tenant lieu de capacités préalables requises. Si l'étudiant ne peut produire le(s) document(s) pouvant tenir lieu de ces capacités préalables requises, il peut, à sa demande, solliciter une valorisation des acquis selon la procédure décrite à l'article 5 du présent chapitre.

Le Conseil des études peut, sur décision motivée et dans le respect des conditions énoncées à l'article 4 du présent chapitre, autoriser un étudiant qui possède l'attestation de réussite d'une UE à s'y réinscrire.

Article 4 : Inscription

- 1° Tout étudiant est tenu de s'inscrire à chaque unité d'enseignement fréquentée. Notre école n'autorise pas la fréquentation des cours et le suivi de ceux-ci en tant qu'élève libre.
Le dossier complet est constitué au moment de l'inscription et au plus tard avant la date du premier dixième de l'UE.
- 2° L'inscription d'un étudiant ne peut être postérieure à la date du premier dixième de l'UE, 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 ,
 - avoir rempli la fiche signalétique lors de l'inscription,
 - avoir acquitté complètement les droits d'inscription avant l'entrée en formation,
 - lorsque l'école dispose d'un document attestant que l'étudiant est dans les conditions d'exemption (Forem, Actiris, CPAS, AViQ, ...), ce dernier est exonéré du droit d'inscription « Communauté Française ». Dans ce cas, seul le droit d'inscription « école » sera perçu.

En cas de modification en cours d'année scolaire d'un document administratif fourni à l'inscription (par exemple lors d'un changement de carte d'identité), il revient à l'étudiant de présenter sans tarder ce nouveau document au secrétariat de l'école. Ceci afin de maintenir les conditions d'inscription en tant qu'étudiant régulier.

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

- 4° En application du §3 de l'article 9 du RGE, le Conseil des études peut, sur décision motivée et après analyse individuelle de chaque demande, autoriser la réinscription d'un étudiant en possession de l'attestation de réussite d'une UE fréquentée antérieurement. Dans notre établissement,
- aucune inscription ou réinscription n'est autorisée dans les UE
 - habillement – techniques élémentaires
 - habillement – techniques d'exécution
 - ameublement – techniques de basedès qu'une unité d'enseignement, dont les capacités préalables requises correspondent aux acquis d'apprentissage d'une des trois UE citées ci-avant, a été sanctionnée par une réussite.
 - pour une autre UE sanctionnée antérieurement par une réussite, une nouvelle inscription ne pourra être acceptée que s'il reste des places disponibles après inscription des nouveaux étudiants comptabilisés la veille de la date du premier dixième de l'UE (la décision sera communiquée à l'étudiant au plus tard la veille de la date du premier dixième)
ET
si la réussite a été acquise depuis trois années scolaires accomplies au moins (ex : une réinscription en 2021-2022 sera autorisée si la réussite a été acquise en 2017-2018 ou avant).
- 5° En application de l'article 10 du RGE, le Conseil des études peut, sur décision motivée et après analyse individuelle de chaque demande, refuser la troisième inscription d'un étudiant n'ayant pas obtenu l'attestation de réussite d'une UE. Dans notre établissement,
- pour une UE sanctionnée antérieurement par un refus, une troisième inscription ne pourra être acceptée que s'il reste des places disponibles après inscription des nouveaux étudiants comptabilisés la veille de la date du premier dixième de l'UE (la décision sera communiquée à l'étudiant au plus tard la veille de la date du premier dixième)
ET
si le Conseil des Etudes motive favorablement la demande émise par l'étudiant (la décision sera communiquée à l'étudiant au plus tard la veille de la date du premier dixième).
- 6° Les montants des droits d'inscription sont à disposition des étudiants au secrétariat et affichés aux valves de l'école. Le paiement de ceux-ci est vivement souhaité via le terminal Bancontact disponible au secrétariat (carte de débit uniquement, pas de carte de crédit type Visa). Le paiement par virement bancaire ou en argent liquide restent possibles. Toute demande d'étalement de paiement sera analysée par le secrétaire-économiste ; moyennant l'avis positif de ce dernier, un calendrier précis des dates de virement sera établi avec l'étudiant et archivé dans le logiciel de gestion Prosoc.
- 7° La date du premier dixième de l'UE dépassée, le droit d'inscription est acquis par la Communauté Française puisque l'étudiant est comptabilisé dans les étudiants réguliers. Lorsque l'étudiant s'inscrit dans plusieurs UE sur une même année, le paiement complet des droits d'inscription est exigé au plus tard à la date du premier dixième de la première UE organisée. En cas d'abandon avant la date du premier dixième ou d'échec dans une UE pré-requise pour la suite du parcours, les droits d'inscription perçus pour ces UE sont remboursés endéans la quinzaine à l'étudiant via un virement bancaire sur le numéro de compte figurant sur la fiche signalétique.
- 8° 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.
- 9° Lorsque le nombre minimal de candidats pour l'organisation d'une formation n'est pas atteint, celle-ci est annulée et les droits d'inscription payés sont remboursés aux étudiants.
- 10° L'école ne demande pas d'extrait de casier judiciaire. L'étudiant doit toutefois être conscient que, dans le cadre de son stage ou de sa future profession, l'institution ou l'entreprise qui acceptera de l'accueillir pourra exiger la production d'un extrait de casier judiciaire (modèle 1 ou modèle 2) si elle l'estime nécessaire ou obligatoire au vu de la réglementation sectorielle dont elle dépend. C'est de la seule responsabilité de l'étudiant d'être à même de produire ce document.

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

- 11° Durant les activités relevant de la vie scolaire de l'établissement, l'étudiant régulièrement inscrit est couvert par les assurances « responsabilité civile – responsabilité objective – individuelle accidents » de l'école, souscrites via l'ASBL bureau diocésain de Liège.
- 12° Durant les activités de stage, sur le chemin et le lieu de stage, l'étudiant régulièrement inscrit dans l'UE stage est couvert par l'assurance « accident de travail » de l'école, souscrites via l'ASBL bureau diocésain de Liège.

Article 5 : Valorisation des acquis

Lorsqu'une personne estime disposer de capacités énoncées au dossier pédagogique d'une UE (dans les capacités préalables requises et/ou dans les acquis d'apprentissage), elle peut introduire une demande de valorisation. Celles-ci peuvent résulter d'un parcours dans des études antérieures, dans la formation professionnelle, dans le monde du travail ou encore via un effort autodidacte.

La personne qui souhaite entreprendre cette démarche doit formuler sa demande par écrit à la direction, **sur base des capacités énoncées dans le dossier pédagogique de l'UE concernée.**

Compte tenu de la nature de nos activités (habillement, patronage, ameublement, bonneterie), le dossier de la personne devra impérativement, en sus des documents probants, comporter des exercices, des pièces ou des vêtements réalisés par ses propres soins.

Pour être examinée, toute demande de valorisation d'acquis doit être introduite au plus tard 10 jours ouvrables avant le premier dixième de l'unité d'enseignement concernée. Au-delà de cette date, aucun dossier ne sera accepté.

Dans les 3 jours ouvrables qui suivent la réception de la demande, la direction formalise une rencontre entre la personne et une enseignante répondant au profil des chargés de cours tel que précisé dans le dossier pédagogique.

A la suite de cette rencontre, si le dossier déposé est jugé insuffisant ou incomplet, la personne est invitée à le compléter et/ou à y ajouter les pièces souhaitées. S'il échoue, une épreuve ou un test est proposé à la personne.

Une fois ces opérations terminées, le Conseil des Etudes statue sur ces bases, **en référence aux capacités énoncées dans le dossier pédagogique de l'UE concernée.**

La décision motivée du Conseil des Etudes fait l'objet d'un PV. Il revient à la personne de s'informer auprès du secrétariat des termes de la décision du Conseil des Etudes la concernant.

Aucune valorisation d'acquis n'est possible pour l'UE « épreuve intégrée ».

Article 6 : Règlement disciplinaire

- 1° Les étudiants doivent observer une attitude digne et correcte ; ils sont sous l'autorité du personnel directeur, enseignant, auxiliaire administratif.
- 2° Un étudiant peut être sanctionné pour des négligences répétées dans son travail.
En outre, tout manquement aux règles qui suivent, toute dégradation aux locaux ou au matériel, tout vol commis dans l'établissement fera l'objet d'une mesure disciplinaire.
- Les fraudes.
Toutes les tentatives de fraude ou fraudes telles que tricherie, imitation de signature, faux, faux paraphe, faux travaux (inventions, recopiations, réalisation par autrui, ...), heures de stage non-prestées mais néanmoins déclarées sont interdites.
 - Le prosélytisme.
Il est strictement interdit, tant aux étudiants qu'aux membres du personnel, de faire du prosélytisme politique, linguistique ou philosophique.
 - Le comportement.
Tout comportement inadéquat ou irrespectueux (agression verbale et/ou physique, harcèlement, dégradation aux biens d'autrui, moqueries répétées, non-respect des mesures sanitaires mises en place par l'école, ...) sera sanctionné.
 - L'utilisation du GSM ou de tout autre appareil de communication orale ou visuelle est interdite durant les cours.
L'appareil doit être éteint durant ces périodes.
Il est en outre formellement interdit de procéder à des enregistrements visuels ou vocaux durant les cours.

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Il est cependant dérogé à cette règle dans le cadre d'exercices dirigés en classe, avec l'accord de l'enseignante.

- 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.)
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'école.
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.
- 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.
- 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.
- L'utilisation des notes de cours ou œuvres protégées par le droit d'auteur
Les étudiants ne peuvent en aucun cas sauver, transmettre ou mettre à disposition des copies non-autorisées de notes de cours (y compris via photocopie ou scanning) ou 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, sauver 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'école.

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Article 7 : Les mesures disciplinaires

Des sanctions peuvent être appliquées et ce, après audition de l'étudiant, afin d'estimer la gravité des faits. Dans un délai de 4 jours ouvrables suivant cette audition, le directeur ou son délégué déterminera cette (ces) sanction(s). Durant ce délai notamment, le directeur prendra toute mesure qu'il juge utile en vue d'assurer l'apaisement et/ou le maintien d'un climat de travail propice à la poursuite des cours.

Lors de l'audition, un secrétaire (membre du personnel de l'Institut ou du Pouvoir Organisateur) peut être présent pour assurer la prise de notes en vue de la rédaction du procès-verbal. Si ce dernier ne peut être rédigé sur-le-champ, il est transmis au plus tôt par courrier postal recommandé à l'étudiant.

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 le Directeur ou en son absence par son délégué. 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 ;
- les autres mesures disciplinaires reprises dans cet article aux § 2°, 3°, 4° et 5°.

Dans le cas de fraude ou tentative de fraude dans le cadre des stages, l'autorisation de continuer les stages relève exclusivement du chef d'établissement ou son délégué.

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.

Si ce procès-verbal ne peut être rédigé sur-le-champ, il est transmis au plus tôt par courrier postal recommandé à l'étudiant.

3° L'exclusion temporaire de cinq jours maximum

L'exclusion temporaire de cinq jours ouvrables maximum peut être prononcée par le chef d'établissement.

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 ;

Un procès-verbal d'audition, signé sur-le-champ par les deux parties, sera remis à l'étudiant ;

Si ce procès-verbal ne peut être rédigé sur-le-champ, il est transmis au plus tôt par courrier postal recommandé à l'étudiant.

Communication de la sanction à l'étudiant par courrier simple avec accusé de réception ou par courrier recommandé.

4° L'exclusion supérieure à cinq jours ou l'exclusion définitive

L'exclusion supérieure à cinq 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 ;

Un procès-verbal d'audition, signé sur-le-champ par les deux parties, sera remis à l'étudiant ;

Si ce procès-verbal ne peut être rédigé sur-le-champ, il est transmis au plus tôt par courrier postal recommandé à l'étudiant.

Communication de la sanction à l'étudiant par courrier simple avec accusé de réception ou par courrier recommandé.

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

5° Autres sanctions

D'autres sanctions, comme par exemple l'établissement d'un contrat disciplinaire avec l'étudiant ou le refus de réinscription dans l'établissement, peuvent être prises par la direction suite à un rappel à l'ordre ou à un courrier d'avertissement. Ces mesures seront adaptées aux faits incriminés, en vue d'assurer la tenue des activités de l'école dans un climat de travail propice à la dispense des cours.

Par ailleurs, 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.

6° En cas de comportement inadapté, la direction pourra faire appel aux forces de l'ordre. En fonction de la gravité des faits, une plainte pourra être déposée auprès des services de police

Article 8 : Assiduité

1° Tout étudiant est tenu de suivre assidûment et régulièrement les activités d'enseignement dans lesquelles il est inscrit. Le Conseil des Etudes peut dispenser un étudiant, d'une partie des activités d'enseignement d'une UE, sur base d'une valorisation des acquis. Toutefois, la délivrance de l'attestation de réussite de l'UE est conditionnée par la réussite de l'évaluation des acquis d'apprentissage de l'UE.

2° Les arrivées tardives et absences répétées perturbent le bon déroulement des UE.
Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, l'étudiant prévient de toute arrivée tardive ou absence prévisible. L'étudiant ne peut s'absenter sans motif valable de plus de deux dixièmes des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé.

Toute absence doit être justifiée auprès du secrétariat (certificat médical personnel, certificat médical attestant de l'accompagnement d'un proche, certificat de l'employeur pour absence professionnelle, etc.).
Le directeur, ou son délégué en cette matière, est chargé de déterminer individuellement les cas de prise en compte de ces absences.

3° L'étudiant qui s'absente plus de 50% des activités d'enseignement, pour des absences justifiées ou injustifiées, ne sera pas admis à présenter l'évaluation finale de l'UE.

Article 9 : Tenue vestimentaire et port du voile

1° Par sécurité, dans les cours de pratique professionnelle, il est demandé aux étudiants de porter une tenue adéquate et adaptée aux essayages et à l'utilisation des machines.

2° Lors de l'inscription, l'étudiant sera informé que le port de signes ou de tenues par lesquels il manifeste ostensiblement une appartenance religieuse est interdit.

3° Néanmoins, pour autant qu'il soit porté à la manière d'un bonnet, le port du voile (du foulard) reste toléré. Ce dernier, couvrant la chevelure, devra dégager parfaitement le visage et les épaules.

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

CHAPITRE 3 : EVALUATION, SANCTION DES ETUDES

Article 10 : Sanction d'une unité d'enseignement (autre que l'épreuve intégrée).

Au début de chaque UE, l'enseignante informe les étudiants du planning des cours et des modalités d'évaluation, basées sur les acquis d'apprentissage définis dans le dossier pédagogique.

L'attestation de réussite est délivrée par le Conseil des études, à l'étudiant qui maîtrise tous les acquis d'apprentissage de l'UE.

- 1° Chaque UE donne lieu à une évaluation se rapportant aux acquis d'apprentissage figurant au dossier pédagogique.
- 2° L'évaluation et la sanction des études prennent en considération les résultats de l'évaluation formative et continue ainsi que les résultats d'épreuves se rapportant aux acquis d'apprentissage.
- 3° Dans cette évaluation entrent en ligne de compte les savoirs, savoir-faire et savoir être.
- 4° Lorsque des travaux ou des exercices sont imposés, ils doivent être remis dans la forme et les délais fixés par les enseignantes, sous peine de ne pas être pris en compte
- 5° L'école Reine Astrid n'organise qu'une seule session, tant pour les UE contenant des cours de pratique professionnelle que pour les UE « stage ».
- 6° Les décisions prises par le Conseil des études sont motivées et consignées dans un procès-verbal. Une décision de non-réussite est sanctionnée par un refus.

Article 11 : Sanction de l'unité d'enseignement « épreuve intégrée ».

L'UE "épreuve intégrée" est sanctionnée par une épreuve qui a un caractère global et qui peut prendre la forme d'une mise en situation, d'un projet, d'un travail de synthèse, d'une monographie ou d'une réalisation pratique commentée.

Cette épreuve a pour objectif de vérifier si l'étudiant maîtrise, sous forme de synthèse, l'intégration des savoirs, aptitudes et compétences correspondant aux capacités couvertes par les unités déterminantes de la section concernée.

L'épreuve intégrée est présentée devant le Conseil des études élargi à des membres extérieurs à l'établissement, dont la composition est fixée par le RGE.

1° Conditions de participation à l'épreuve intégrée.

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

- être régulièrement inscrit à l'UE "épreuve intégrée" ;
- être titulaire des attestations de réussite des différentes UE constitutives de la section, quel que soit l'établissement d'enseignement de promotion sociale qui a délivré ces attestations. Les décisions positives de sanctions d'acquis formels ou informels prises à l'issue du dispositif de validation des acquis (voir article 5) sont également prises en compte ;
- être inscrit à la présentation de l'épreuve intégrée, dans le respect des modalités et des délais fixés en classe par l'enseignante ;
- avoir produit un travail de préparation soutenu et être arrivé à un état d'avancement conforme aux prescriptions établies par l'enseignante chargée de l'encadrement de l'épreuve intégrée.

Pour certaines sections des secteurs de l'habillement et de l'ameublement, certaines attestations de réussite ne sont plus capitalisables après un délai déterminé.

2° Organisation des sessions

Les étudiants qui n'ont pu présenter leur travail en première session, pour des motifs jugés valables par le Conseil des études, sont autorisés à présenter une seconde session. Pour valider leur inscription à cette présentation, ils sont tenus de formuler la demande par écrit à l'enseignante chargée de l'encadrement de l'épreuve intégrée, un mois minimum avant la date prévue.

En réponse à cette demande, l'enseignante informe l'étudiant des modalités et délais relatifs à la présentation du travail.

Comme pour la présentation en première session, l'étudiant est tenu de respecter les instructions formulées par l'enseignante.

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Le directeur peut refuser la participation à l'épreuve intégrée à l'étudiant qui ne se serait pas inscrit dans les délais, ou à un étudiant qui ne satisfait pas aux modalités et délais fixés par l'enseignante.

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

3° Résultats

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

Le conseil des études évalue l'UE sur base des critères de réussite des acquis d'apprentissage de l'UE préalablement définis et communiqués à l'étudiant au plus tard au 1/10ème de l'UE.

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

Lorsqu'un étudiant ne réussit pas l'épreuve intégrée, **il peut la représenter dans un délai ne dépassant pas trois ans à dater de l'obtention de la dernière attestation de réussite d'une UE déterminante de la section.**

Article 12 : Sanction d'une section

1° La certification

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

2° Les résultats

Les titres délivrés à l'issue de section 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, l'épreuve intégrée intervient pour 1/3 et les unités déterminantes pour 2/3. Pour ce calcul, chaque unité d'enseignement déterminante intervient proportionnellement au nombre de périodes qui lui est attribué dans l'horaire minimum.

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

CHAPITRE 4 : R.O.I. DU CONSEIL DES ETUDES ET JURY D'EPREUVE INTEGREE

Article 13 : Composition du Conseil des études.

- 1° Pour chaque unité d'enseignement, le Conseil des études comprend au moins un membre du personnel directeur de l'établissement ou son délégué et le ou les membres du personnel enseignant chargés de cours pour le groupe d'étudiants concerné (article 23 du RGE).
- 2° Pour la sanction d'une UE « Epreuve intégrée » et la sanction d'une section (article 24 du RGE), le jury d'épreuve intégrée comprend:
 - un membre du personnel directeur ou son délégué qui assure la présidence du Conseil des études ;
 - au moins un chargé de cours de l'UE « épreuve intégrée » ;
 - au moins trois chargés de cours de la section dont au moins un chargé de cours d'une unité d'enseignement déterminante de la section. Si la section comporte moins de trois chargés de cours, tous les chargés de cours sont membres du jury d'épreuve intégrée ;
 - de une à trois personnes étrangères à l'établissement. Ces dernières sont choisies par le pouvoir organisateur ou son délégué, en raison de leurs compétences par rapport aux finalités de la section. Le nombre de personnes étrangères à l'établissement ne pouvant être supérieur au nombre de chargés de cours de la section ;
 - tous ces membres ont voix délibérative.

Article 14 : Délibérations.

Pour délibérer valablement de la réussite d'une unité d'enseignement, deux tiers au moins des membres du Conseil des études 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.

Les délibérations du Conseil des études sont secrètes.

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

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

Les résultats de la délibération du jury sont motivés et actés dans un procès-verbal. A l'issue de la délibération, les résultats sont communiqués aux élèves par l'enseignante et affichés au secrétariat de l'école dans les deux jours ouvrables.

Article 15 : Consultation des copies.

L'étudiant peut consulter les épreuves ou tests qu'il a présentés, en présence du professeur et du directeur ou de son délégué. Il introduira à cet effet, une demande préalable à l'enseignante concernée endéans les deux jours ouvrables qui suivent la publication des résultats.

Article 16 : Epreuves orales.

Lors d'une épreuve évaluée par le seul professeur titulaire du cours, celui-ci peut demander à l'étudiant d'authentifier par sa signature les principales questions posées ou le descriptif du travail à réaliser ayant servi de base à la sanction de l'UE.

Article 17 : Légitimité des absences à une épreuve.

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

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Article 18 : Recours

Tout étudiant a le droit d'introduire un recours écrit contre les décisions de refus prises à son égard par le Conseil des études dans le cadre d'une UE.

1° Procédure de recours interne à l'établissement

Pour être recevable, le recours doit être formulé sous forme de plainte écrite, motivée et détaillée, adressée par pli recommandé au directeur ou réceptionnée par celui-ci contre accusé de réception. La plainte doit être déposée au plus tard le 4^{ème} jour calendrier qui suit la publication des résultats. Celle-ci est alors traitée dans les plus brefs délais. Trois cas de figure sont possibles :

- le Conseil des études et / ou le jury revient sur sa décision au vu des motivations exprimées par le requérant;
- la plainte est déclarée irrecevable "*rationae temporis*" si elle a été déposée plus de 4 jours calendrier après la publication des résultats;
- le recours est rejeté par le directeur après avis du jury et / ou du Conseil des études.

Dans tous les cas, une réponse motivée est adressée par courrier recommandé au requérant.

Dans le cadre d'une épreuve intégrée, le Conseil des études est valablement représenté s'il est composé du directeur, de deux chargés de cours et d'un membre du jury extérieur.

2° Procédure externe à l'établissement

L'étudiant qui conteste la décision motivée prise à la suite du recours interne peut introduire un recours externe par pli recommandé à l'attention du Directeur Général Adjoint

Service Général de l'EPS, de l'ESAHR et de l'EAD

Rue A. Lavallée, 1

1080 Bruxelles

avec copie au chef d'établissement.

Ce recours doit être introduit obligatoirement dans les 7 jours calendrier qui suivent l'envoi de la décision relative au recours interne.

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

CHAPITRE 5 : Accueil des étudiants présentant des besoins spécifiques (Décret du 29 juin 2016 relatif à l'Enseignement de promotion sociale inclusif)

Article 19 : Définitions

L'enseignement inclusif a pour objectif de mettre en œuvre des dispositifs visant à supprimer ou à réduire les barrières matérielles, pédagogiques, culturelles, sociales et psychologiques rencontrées :

- lors de l'accès aux études, au cours des études, aux évaluations des acquis d'apprentissage par les étudiants en situation de handicap ;
- à l'insertion socioprofessionnelle (notamment les stages).

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 de promotion sociale sur la base de l'égalité avec les autres.

Par «aménagements raisonnables», on entend toute mesure appropriée, prise 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 de promotion sociale, 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.

Article 20 : Dispositif spécifique

- 1° Tout étudiant en situation de handicap, et souhaitant bénéficier d'aménagements raisonnables, est invité, au plus tard dix jours avant le début de la formation, à prendre contact avec la personne de référence pour l'enseignement inclusif : Dounia CHAOUI MEZABI, tél : 0473/29 52 39 et mail : dounia.chaouimezabi@cpse-edu.be
- 2° La personne de référence conviendra alors avec l'étudiant d'une date pour un entretien au cours duquel elle examinera la demande.
Préalablement à cet entretien, il est demandé à l'étudiant de rassembler les documents probants relatifs à la demande :
 - preuve ou attestation délivrée par une administration publique compétente et reconnaissant un handicap, une invalidité ;
 - rapport d'un spécialiste du domaine médical ou paramédical concerné ou d'une équipe pluridisciplinaire.
- 3° Avant le premier dixième de l'unité / des unités d'enseignement à laquelle / auxquelles s'inscrit l'étudiant, le Conseil des études rend une décision motivée sur la demande d'aménagements et précise, le cas échéant, la nature de ceux-ci.
Cette décision est transmise à l'étudiant demandeur via mail à l'adresse que celui-ci aura communiqué à la personne de référence.
Si la demande d'aménagement a été rejetée, l'étudiant concerné peut introduire un recours auprès de la Commission de l'Enseignement de promotion sociale inclusif via un envoi recommandé dans les dix jours ouvrables qui suivent la réception de la décision
- 4° Pour toute demande jugée recevable, et au plus tard dans le mois qui suit l'acceptation de la demande, un plan d'accompagnement individualisé est établi, décrivant les modalités d'accompagnement par la personne de référence et les aménagements pertinents et raisonnables.

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

CHAPITRE 6 : Plan d'accompagnement des étudiants

Article 21 : Préliminaire

Compte tenu de la configuration de notre école :

- Taille familiale de l'établissement : 300 étudiants, 10 membres du personnel ;
- Caractéristiques de notre public étudiant : quasi exclusivement féminin, avec une part importante de personnes retraitées dans les cours dispensés en journée. Les cours du soir sont par contre très majoritairement fréquentés par des personnes qui travaillent, dans des secteurs qui n'ont en général aucun lien avec l'habillement ou l'ameublement ;
- Nature des formations dispensées : toutes nos activités relèvent de cours de pratique professionnelle du niveau secondaire, qui consistent essentiellement en l'apprentissage de gestes pratiques inhérents aux métiers de la confection,

les tâches relatives à l'accompagnement des étudiants sont prises en charge par chaque enseignante et par le secrétariat. La coordination de ces tâches est assurée par le directeur.

Article 22 : Sur le plan administratif

En cas de difficultés rencontrées dans une démarche administrative, pouvant surgir dès l'inscription, l'étudiant sera pris en charge prioritairement par notre secrétaire-économiste, présent au secrétariat tous les jours d'ouverture de l'école. En son absence, ou en cas de besoin, c'est le directeur qui s'occupe de la personne.

Une fois par semaine, sur base des listes de présence transmises par les enseignantes, le secrétariat est chargé de l'encodage des absences de toutes les UE dans le logiciel Prosoc. Cet encodage permet de disposer d'une vue actualisée des absences et des difficultés exprimées par les enseignantes.

Article 23 : Sur le plan pédagogique

- Objectifs

La plupart de nos organisations reposent sur des UE dont les cours sont dispensés de septembre à juin, à raison d'une à 2 séances par semaine. Notre plan d'accompagnement s'adresse à tous les étudiants des cours du jour et des cours du soir. Il vise essentiellement à réduire l'absentéisme et le décrochage dans les formations.

- Plan d'actions

- En vue d'assurer la prise en charge et le suivi de l'absentéisme et du décrochage, trois conseils des études minimum sont planifiés pour chaque UE : espacés entre eux de ± 13 semaines, nous prévoyons deux conseils des études de suivi (fin novembre et début mars) et un conseil des études de sanction (fin juin). Ces conseils des études sont les lieux privilégiés
 - de coordination et d'échanges des actions entreprises par les enseignantes, en prise directe avec les difficultés du terrain ;
 - de réorientation et/ou de coordination des actions entreprises par le secrétariat ;
 - pour décider de l'intervention de la direction au besoin.
- En cas d'absence prolongée prévisible d'un étudiant, l'enseignante évalue les possibilités de remédiation possibles, compte tenu de la nature des cours dispensés. En effet, il n'est pas toujours possible pour tout étudiant de réaliser à domicile les exercices demandés qui nécessitent un accompagnement de proximité et la possession d'une machine à coudre (ou d'un ordinateur avec le logiciel installé pour les cours de PAO). Cependant, si les conditions sont réunies, l'enseignante suscitera l'entraide via les collègues de classe pour le transfert des exercices et leur correction éventuelle.
- En cas d'absence à plus de 2 cours, et sans aucune nouvelle de l'étudiant, l'enseignante ou le secrétariat prend contact par téléphone avec la personne. Comme décrit ci-avant, en fonction de la réponse reçue, l'enseignante prendra les mêmes dispositions.
- Dans certains cas, si l'absence ne dépasse pas 5 à 6 séances consécutives en journée, il est demandé à l'étudiant de récupérer les exercices manqués en assistant par exemple à l'un ou l'autre cours dispensé en soirée par l'enseignante.
- En fonction de difficultés ou de lacunes clairement identifiées, l'enseignante prévoit la tenue de séances de rattrapage individuelles ou « collectives », d'une durée d'une heure entre les cours du jour et les cours du soir.

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

- Lorsque plusieurs enseignantes se partagent les attributions de cours au sein d'une même UE, celles-ci coordonnent leurs activités de cours respectives afin d'assurer un apprentissage et une progression structurés.
- Au-delà de ces dispositions, en fonction de la nature des difficultés rencontrées, l'enseignante demande à la direction
 - l'organisation d'un Conseil des études spécifique ;
 - l'organisation d'entretiens individualisés avec les étudiants.

CHAPITRE 7 : Mise en oeuvre du Règlement Général de Protection des Données (RGPD)

Depuis le 25 mai 2018, le Règlement Général de Protection des Données à caractère personnel (RGPD) est entré en vigueur dans la législation belge. Il s'agit de la transposition du règlement adopté par le Parlement Européen le 27 avril 2016.

Au sein de notre établissement, nous nous engageons pleinement à respecter vos droits en la matière. Cet engagement passe notamment par la mise en place progressive des dispositifs internes adéquats relatifs à cette nouvelle législation.

La personne de contact pour cette matière dans notre établissement est Michel Withaeghs, secrétaire économe, accessible soit par téléphone au 04/247.16.35, ou par mail via l'adresse « secretariat@ecolereineastrid.be », ou encore par courrier postal à l'école.

CHAPITRE 8 : ENTREE EN VIGUEUR

Le R.O.I., publié sur le site internet de l'école et affiché aux valves de l'école, entre en vigueur le 1^{er} juin 2021.

Jean Huberty
Directeur