Règlement d'Ordre Intérieur (ROI)

Aout 2025

Le ROI est le code de conduite en vigueur dans l'établissement pour les étudiants. Il définit les rapports entre PO, direction, membres du personnel, d'une part et étudiants, d'autre part. Il doit aussi, en référence à la législation et, en particulier, aux règlements généraux des études donner aux étudiants toutes les précisions nécessaires relatives à la manière dont va se dérouler le cursus dans lequel ils s'inscrivent.

Il applique les principes du droit général (ex droit de la défense) et les principes de droit particulier (la législation de l'EPS) dans le contexte particulier dans notre établissement.

Cadre du ROI

1. Bases légales

Plusieurs textes sont à prendre en considération dans la rédaction du ROI, notamment :

- Le Décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de promotion sociale, tel que modfié.
- Décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité des actes administratifs
- Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 18 novembre 1991 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et unités d'enseignement de l'enseignement de promotion sociale
  de régime 1.
- Arrêté du Gouvernement de la communauté française du 8 juillet 1993 fixant les modalités de reconnaissance de capacités acquises en dehors de l'enseignement de promotion sociale de
  régime 1.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 juin 2004.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 1993 portant règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale de régime 1.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 1993 portant règlement
  général des études dans l'enseignement secondaire de promotion sociale de type court de régime 1.
- 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.
- Les Règlements généraux des études :

    - AGCF du 02 septembre 2015 portant règlement général des études de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court et de type long
    - AGCF du 02 septembre 2015 portant règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale
- La circulaire N° 7111 relative aux recours contre les décisions des Conseils des études et des jurys d'épreuve intégrée dans l'enseignement de promotion sociale
- La circulaire N° 7658 relative à la sanction des études
- La circulaire 7616 relative à la composition du dossier individuel de l'étudiant, au registre matricule, au droit d'inscription et au registre de présence (comporte des dispositions temporaires applicables dans le cadre de la crise sanitaire COVID-19, à l'année scolaire/académique 2020-2021).

2. Présentation de l'enseignement pour adultes

a) L'enseignement pour adultes

L'EA compte 146 établissements sur le territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles et l'Enseignement pour Adultes (EA) propose plus de 200 formations certifiantes et près de 3000 cours, sous forme de modules d'apprentissage ponctuels. L'Enseignement pour Adultes est aussi le seul opérateur de formation pour adultes qui délivre des diplômes et des certificats reconnus par la Communauté française, allant du CEB au master.

- Les finalités de cet enseignement (article 7 du décret 16 avril 1991) sont de : Concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle sociale, scolaire et culturelle.
- 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.

Elle s'articule autour de deux pôles : celui du développement des personnes et celui des besoins de la société.
(Pour atteindre les finalités de l'enseignement pour adultes, les établissements organisent des sections à tous les niveaux des enseignements secondaire et supérieur).
Au travers d'une offre de formations, organisées d'une manière permanente ou occasionnelle, en journée ou en soirée, l'EPS s'inscrit dans une dynamique de formation tout au long de la vie pouvant permettre de cumuler études et emploi.
Dans le cadre des formations qu'il organise, l'EA peut mettre en place des conventions avec différents partenaires publics ou privés.

b) Les titres décernés

Si les unités du secondaire de l'enseignement pour adultes sont sanctionnées par des attestations de réussite, les sections du secondaire de l'enseignement pour adultes le sont :

- Soit par des titres correspondant à ceux délivrés par l'enseignement secondaire de plein exercice, y compris le certificat d'études de base, le certificat d'enseignement secondaire du deuxième degré délivré à l'issue de la quatrième année d'études de l'enseignement secondaire, les certificats de qualification délivrés dans l'enseignement secondaire de plein exercice au terme des deuxième et troisième degré, et le certificat d'enseignement secondaire supérieur délivré à l'issue des humanités générales et des humanités techniques et professionnelles.
- Soit par des titres spécifiques à l'enseignement secondaire de promotion sociale.

c) Un public adulte

L'EA est au service de personnes de générations, de formations disciplinaires, d'expériences de vie ou professionnelles diverses qui souhaitent acquérir, développer, actualiser leurs compétences. Les formations de l'EA répondent ainsi à des besoins individuels et collectifs d'initiation, de rattrapage, de qualification, de perfectionnement, de recyclage, reconversion, de spécialisation et d'épanouissement personnel.

Elles visent à la fois à :

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

C'est à partir de leurs compétences (formelles, non-formelles ou informelles) que l'apprentissage devra être construit en apportant, tantôt de nouvelles compétences spécifiques et transversales, tantôt des modifications dans les savoirs, savoir-faire et savoir-faire comportementaux.

d) Un système modulaire

L'EA organise les cours selon un système d'UE (Unité d'Enseignement). Chaque UE de l'enseignement secondaire de promotion sociale est de transition ou de qualification suivant son contenu et ses objectifs particuliers :

- UE de transition : prépare principalement à la poursuite des études, y compris au niveau de l'enseignement supérieur, tout en offrant la possibilité d'accéder à un niveau de qualification.
- UE de qualification : permet à l'étudiant d'accéder à un niveau de qualification à la suite d'une épreuve, tout en offrant la possibilité de poursuivre des études, y compris dans l'enseignement supérieur.

Chaque section organisée par l'EA comporte une ou plusieurs UE et, généralement, des stages et une épreuve intégrée. L'articulation entre ces différentes UE est déterminée par un processus de capitalisation représenté par l'organigramme de la section. Chacune de ces UE est sanctionnée par une attestation de réussite.

Pour obtenir le titre visé, l'étudiant doit capitaliser les attestations de réussite de chaque UE constitutive de la section et démontrer, au travers de l'épreuve intégrée, qu'il maîtrise, sous forme de synthèse, les acquis d'apprentissage visés tout au long du cursus.

Chaque établissement propose une organisation particulière des UE dans le respect de l'organigramme de la section. Les étudiants ont ainsi la possibilité de suivre le cursus proposé ou de personnaliser leur parcours en tenant compte de contraintes personnelles, professionnelles, familiales, etc. Dans ce cas, ils adaptent le rythme de leur formation en choisissant le nombre d'UE qu'ils veulent suivre, à la condition de respecter l'organigramme et la limite éventuelle de durée de validité des attestations de réussite.

e) Du profil professionnel au dossier pédagogique

Chaque section de l'enseignement pour adultes s'accompagne d'un dossier pédagogique et, pour les sections professionnalisantes, d'un profil professionnel. Ces dossiers profils s'appuient, dans l'enseignement secondaire, sur les référentiels définis par le Service Francophone des Métiers et Qualification(SFMQ).

Dans l'enseignement supérieur, le programme des cours se fonde sur les référentiels de compétences définis par l'enseignement supérieur de plein exercice.

Les profils professionnels sont élaborés par des groupes de travail comprenant notamment des experts du monde socio-économique.

Chaque profil professionnel décrit :

- Le champ d'activité, qui présente les différentes fonctions de la profession et, notamment, le lieu, le secteur, le niveau de responsabilité et les éventuels éléments de compétences et comportement associés.
- Les tâches, qui comprennent la liste des activités professionnelles principales au seuil d'embauche desquelles seront déduits, dans le programme du dossier pédagogique, les acquis d'apprentissage.
- Les débouchés, qui énumèrent les types d'employeurs et les secteurs d'activité liés au futur métier.

Le Conseil général de l'EA approuve les profils proposés et charge ces mêmes groupes de travail d'élaborer les dossiers pédagogiques. Les DP finalisés font l'objet d'une procédure d'approbation :

- Pour l'enseignement secondaire par le Gouvernement de la FWB après avis du SFMQ.
- Pour l'enseignement supérieur par le Parlement de la FWB sur avis de l'ARES.

Ces DP constituent la référence pédagogique commune pour tout établissement organisé ou subventionné par la FWB qui souhaite mettre en place le cursus concerné.

Le DP d'une section présente :

- Les finalités générales et particulières de la section,
- Les unités constitutives de la section avec identification des UE déterminantes et des modalités de capitalisation de la section,
- Le titre délivré.

A ce dossier de section est associé, pour chaque UE constitutive de la section, un dossier pédagogique d'UE qui comprend :

- Les finalités générales (définies dans l'article 7 du décret du 16 avril 1991) et particulières de l'UE.
- Les capacités préalables requises (ensemble des capacités minimales dont l'étudiant doit faire preuve pour être admis dans l'UE).
- Les titres pouvant tenir lieu de capacités préalables requises.
- L'horaire minimum de l'UE précisant :
  - l'intitulé des cours constitutifs de l'UE, leur classement et le nombre de périodes minimum affecté ;
  - la part d'autonomie, nombre de périodes utilisés par l'établissement.
    (En général 20% de la somme des périodes de cours de l'UE) pour rencontrer des approches ou des besoins spécifiques, adapter temporairement l'UE aux évolutions immédiates ou
    contribuer à couvrir le contenu minimum de l'UE).
- Le programme, liste des capacités (savoirs, savoir-faire et/ou savoir-faire comportementaux) à faire acquérir aux étudiants au départ des capacités préalables requises et en vue d'atteindre les acquis d'apprentissage.
- Les acquis d'apprentissage, savoirs, aptitudes et ensemble des compétences dont l'étudiant doit faire preuve pour atteindre le seuil de réussite en fin d'UE (le « degré de maîtrise », qui figure sur l'attestation de réussite de l'UE, détermine quant à lui, le niveau de maîtrise des compétences acquises).
- Le profil du/ des chargé(s) de cours : enseignant, tandis que le second est engagé comme contractuel en raison d'une expérience ou de compétences particulières.
- La constitution des groupes ou par poste de travail, règles de sécurité, etc. à suivre pour assurer le bon déroulement des cours.

La constitution d'une section sous forme d'un ensemble de DP communs à tous les réseaux offre plusieurs avantages :

- L'existence d'un référentiel commun à tous les établissements qui organisent le cursus.
- L'intégration de l'ensemble des compétences déterminées dans le profil professionnel.
- Une structuration dans les liens de hiérarchisation entre UE représentés au travers de l'organigramme de la section et transcrits dans les capacités préalables requises de certaines UE.

- L'opportunité, pour l'établissement, de planifier l'organisation des UE selon la logique d'apprentissage qui lui semble la plus appropriée, dans le respect de l'organigramme et donc des capacités préalables requises.
- Une articulation cohérente des cours au sein d'une UE, permettant d'atteindre des acquis d'apprentissage transversaux.
- La mobilité des étudiants entre établissements.

f) La valorisation des capacités acquises

Parce qu'il s'adresse essentiellement à des adultes porteurs d'expériences, de parcours de vie multiples, l'EA tient compte des compétences acquises dans tout type d'enseignement, dans d'autres modes de formation et d'apprentissage non formels et informels, y compris des compétences issues de l'expérience professionnelle.
Cette reconnaissance des acquis :

- Porte sur l'admission ou la sanction d'une ou de plusieurs UE.
- Peut conduire à la dispense de certains cours ou de certaines activités d'enseignement au sein d'une UE.
- Peut être organisée, avec l'accompagnement d'un enseignant, sur base de l'activation d'un dossier pédagogique « orientation/guidance : reconnaissance des capacités acquises ».
- Est décidée par le conseil des études.
- Repose sur l'organisation modulaire de l'EPS et offre ainsi une souplesse dans la définition des parcours personnels d'études.

Pour procéder à la reconnaissance des acquis pour l'admission à une UE, le Conseil des études tient compte :

- Des titres d'études obtenus dans tout enseignement.
- Des titres de compétences délivrés par un centre de validation des compétences.
- Des documents délivrés par les centres ou organismes de formation reconnus.
- Des documents justifiant d'une expérience professionnelle.

Dans le cas d'absence de titres ou de documents, ou lorsque le Conseil des études juge les documents produits insuffisants, il procède à la vérification des capacités préalables requises par un test.
Dans le cadre de la reconnaissance des acquis pour la sanction des études, le Conseil des études prend en considération les mêmes éléments que pour l'admission.
Il vérifie que les contenus des documents produits et/ ou des résultats d'épreuves présentées par l'étudiant couvrent les acquis d'apprentissage du dossier pédagogique de l'unité pour laquelle l'exemption est sollicitée. Dans certains cas, il peut ou doit vérifier par une épreuve les capacités de l'intéressé. Au terme de cette analyse, si toutes les capacités terminales de l'UE ne sont pas reconnues, le Conseil des études peut cependant dispenser

l'étudiant de certaines activités d'enseignement dont il maîtrise les compétences.

Ce dispositif-ci ne concerne que des UE qui composent une section et strictement dans le contexte de la capitalisation des attestations de réussite en vue d'obtenir la certification de la section. Aucun titre n'est décerné à l'étudiant à l'issue des opérations liées à la reconnaissance de ses capacités acquises jusqu'à ce qu'il s'inscrive à l'épreuve intégrée de la section concernée.

g) Le Conseil des études, organe de gestion pédagogique

Le Conseil des études, composé de la direction et des chargés de cours de l'UE, se réunit pour assurer :

- L'admission.
- Le suivi pédagogique.
- La sanction des études.

Le Conseil des études admet l'étudiant dans l'enseignement pour adultes au niveau d'une UE. Outre des conditions d'âge, l'admission se fait sur base des capacités préalables requises ou des titres qui peuvent en tenir lieu tels que définis dans chaque dossier pédagogique. Le Conseil des études assure le suivi pédagogique de l'étudiant pendant toute la durée de la formation. Il établit notamment les règles d'organisation pratique de la formation, fixe les modalités du déroulement des épreuves et précise les critères d'évaluation des acquis d'apprentissage. Le suivi pédagogique consiste aussi à détecter des difficultés éventuelles chez les étudiants et à mettre en place des remédiations.

Enfin, le Conseil des études sanctionne les études en délivrant l'attestation de réussite de chaque UE après avoir constaté, pour chaque étudiant, que tous les acquis d'apprentissage sont atteints. Le titre ou le diplôme de la section est délivré aux étudiants qui ont obtenu les attestations de réussite de toutes les UE, y compris celle de l'épreuve intégrée, lorsqu'elle existe. L'épreuve intégrée d'une section est présentée devant un jury composé de membres du Conseil des études et de membres extérieurs à l'établissement, issus de l'environnement socio-économique.

3. Quelques définitions

a) Attestations de réussite

L'attestation de réussite est délivrée par le Conseil des études pour des compétences correspondant aux capacités terminales de l'unité d'enseignement telles que fixées dans le dossier pédagogique.
Pour ce faire, ledit Conseil délibère en tenant compte :

- Du (des) résultat(s) d'épreuves.
- Des éléments d'évaluation formative et continue relevés par lui.

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

Lors de la délivrance de l'attestation de réussite d'une unité d'enseignement, le Conseil des études prend uniquement en considération comme cotation finale le nombre d'heure et l'horaire tel qu'il est précisé dans le dossier pédagogique.

Ex : UE 1 Anglais 120 périodes...cotation /120
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 capacités terminales de cette unité, telles que précisé au dossier pédagogique.
En première session, un étudiant est ajourné pour une unité d'enseignement s'il ne maîtrise pas toutes les capacités terminales telles que décrites au dossier pédagogique.

En seconde session, le même cas de figure sera sanctionné d'un refus. (Voir-ci après point 16 '' Seuil de réussite'' = acquis d'apprentissage)

b) Conseil des études

Pour chaque unité d'enseignement autre que ''l'épreuve intégrée'', le Conseil des études comprend au moins un membre du personnel directeur de l'établissement et les membres du personnel enseignant chargés du groupe d'étudiants concernés.
Pour délibérer valablement, deux tiers au moins des membres du Conseil des études ou du jury doivent être présents.
Le Conseil des études prend, autant que faire se peut, ses décisions sur la base d'un consensus.
A défaut de consensus, les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ayant voix délibérative. En cas de parité de voix, la voix du président, un membre de la Direction, est prépondérante.

c) Délibération

La présence de tous les chargés de cours d'une unité d'enseignement est requise à la délibération de ladite UE.
Pour délibérer valablement, deux tiers au moins des membres du Conseil des études ou du jury doivent être présents.
Le conseil des études ou du jury prennent, autant que faire se peut, leurs décisions sur la base d'un consensus. Si celui-ci n'est pas acquis, les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ayant voix délibérative. En cas de parité de voix, la voix du président est prépondérante.
Le président du Conseil des études ou du jury clôt la délibération lorsqu'une décision a été prise pour tous les étudiants. Les décisions sont susceptibles d'être modifiées aussi longtemps que la délibération n'est pas clôturée.
Dès que la délibération d'une unité d'enseignement est terminée, les résultats sont publiés par affichage pendant deux semaines.

d) Sanction d'une unité d'enseignement ou d'un cours par valorisation des acquis d'apprentissage

La demande de dispense pour un cours, sollicitée par un étudiant, est introduite par le professeur du cours auprès du Conseil des études au moyen du document ad hoc, de préférence avant le premier dixième.
L'étudiant peut solliciter l'enseignant en début d'année et ce même si l'unité d'enseignement n'est pas encore débutée. Cela permettra à l'étudiant d'organiser au mieux et au plus vite son horaire d'études.
Pour ce faire, le Conseil des études délibère en tenant compte :

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

Le conseil des études peut vérifier, par une épreuve, les capacités dont l'intéressé se prévaut en produisant les documents visés au point b) ci-dessus. Cette vérification est obligatoire dans les cas visés au point c) ci-dessus.
En cas d'échec à l'épreuve relative aux capacités terminales ou de preuves insuffisantes relatives à ces dernières, l'étudiant devra satisfaire à la condition d'assiduité pour être considéré comme élève régulier inscrit à l'unité d'enseignement.

e) Epreuve intégrée

L'unité d'enseignement ''Epreuve intégrée'' consiste en l'élaboration et la défense d'un projet, de tâches probatoires ou d'un travail de fin d'étude sous forme de mémoire écrit. Elle est présentée devant le Jury.

f) Etudiant régulier

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

g) Premier dixième

Date à laquelle un dixième des périodes prévues au dossier pédagogique d'une unité d'enseignement a été effectivement enseignées.

h) Session

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

i) Seuil de réussite = requis minimum d'acquis d'apprentissage

Le seuil de réussite correspond au DEGRE minimum DE MAITRISE (voir point 10) de toutes les capacités terminales de l'unité d'enseignement requis dans le dossier pédagogique pour l'obtention d'une attestation de réussite ; celle-ci n'est délivrée que si l'apprenant obtient un pourcentage au moins égal à 50.

j) Degré de maîtrise

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

k) Unité d'enseignement

Une unité d'enseignement (UE) (qui remplace l'unité de formation UF) se définit comme un ensemble pédagogique cohérent au niveau de l'acquisition de connaissance et/ ou de savoir-faire et/ ou de savoir-être. Elle est constituée d'un cours ou d'un ensemble de cours qui sont regroupés parce qu'ils poursuivent des objectifs communs.
Elle fait l'objet d'un dossier pédagogique sous forme de document 8 bis comportant notamment les finalités de l'unité de formation, les capacités préalables requises, le programme de (des) cours, la fixation des capacités terminales ainsi que l'horaire (nombre de périodes) des cours.

l) Unité déterminante

Il s'agit de toute unité d'enseignement qui est répertoriée au dossier pédagogique de la section comme participant directement aux compétences évaluées lors de l'épreuve intégrée et qui est prise en compte pour la détermination de la mention apparaissant sur le titre d'étude. Dans le calcul du pourcentage final de la section, elles interviennent pour 2/3 et chacun proportionnellement au nombre de périodes qui est attribué dans l'horaire minimum.
Les unités déterminantes ne doivent pas être confondues avec des unités prérequises pour suivre d'autres unités de formation que l'on remarque dans l'organigramme de la section à une position antérieure par rapport à d'autres. L'attestation de réussite d'une unité prérequise doit être obtenue par le candidat avant le premier dixième de l'unité de formation pour laquelle est prérequise

4. L'Ecole de Promotion Sociale Vie Féminine de Mons

a) Cadre institutionnel

L'Ecole de Promotion Sociale Vie Féminine de Mons fait partie de l'enseignement libre subventionné et est affilié au réseau SEGEC (Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique).
Le pouvoir subsidiant est la Fédération Wallonie-Bruxelles. Les formations de régime 1 qui sont organisées le sont donc conformément aux programmes et prescriptions légales relatives à l'enseignement pour adultes.
Les Ecoles d'enseignement pour adultes de Vie Féminine sont organisées par l'ASBL CEFM située rue de la Poste 111 à 1030 Bruxelles. Le CEFM (Centre des écoles de promotion sociale et des initiatives d'insertion socioprofessionnelle de Vie Féminine) est donc le pouvoir organisateur. Il est constitué de membres représentatifs de Vie Féminine, mouvement féministe d'action interculturelle et sociale.

b) Projet pédagogique

L'Ecole de Promotion Sociale Vie Féminine de Mons exerce sa liberté pédagogique en appliquant un projet éducatif se référant explicitement au Projet pédagogique du CEFM et au Projet social et politique de Vie-féminine.

NB : La version intégrale sur le site www.viefeminine.be

- Des valeurs collectives pour une société égalitaire, paritaire, solidaire et démocratique
  - Egalité des chances par des formations s'adressant prioritairement aux femmes.
  - Des formations répondant aux objectifs de : remise à niveau, formation de base, épanouissement personnel, qualification professionnelle.
- Solidarité – Participation – Démocratie
  - Par des lieux et procédures structurées de participation de tous les acteurs concernés par la formation : apprenants, formateurs, partenaires...
  - Des formations ou dimensions individuelle et collective interagissent et où se développe une culture citoyenne et démocratique.
- Dynamique interculturelle et intergénérationnelle
  - Reconnaissance et respect des identités culturelles et des parcours de vie.
  - Développement de pratiques et de projets créateurs de solidarité garante de tolérance et d'ouverture.
- Des apprenant(-e)s-acteurs(-trices) de leurs formations
  - Une pédagogie partant des réalités, des expériences et apprentissages empiriques afin de rendre les apprenants producteurs (-trices) de leur savoir et de celui du groupe.
  - Le souci de développer toutes les capacités, la confiance en soi et l'autonomie des apprenant(-e)s dans un esprit de confiance mutuelle.
- Des formations :
  - Centrées sur les réalités sociales, culturelles et économiques.
  - En adéquation avec les besoins sociaux, technologiques, économiques et avec nos options fondamentales.

c) Organigramme

- CEFM : pouvoir organisateur.
- La direction de l'Ecole de Promotion Sociale de Mons est assurée par CORNUT Anne.
- Le secrétariat est assuré par WILMUS Julie et MAINIL Pauline.
- Le Conseil des études est composé de l'ensemble des professeurs chargés de cours de la section et de la direction de l'établissement ou des établissements qui dispensent la formation. Il se réunit de manière régulière tout au long de la formation, et au minimum à la fin de chaque UE. Il délibère au consensus et procède à une évaluation globale du parcours de formations de chaque étudiant. En cas de constat de difficultés, il informe l'étudiant concerné dans les plus brefs délais.

d) Formations organisées

Au niveau secondaire supérieur :

1) Sections :
   - Auxiliaire de l'enfance
   - Aide familial(e)
   - Aide-soignant(e)
   - Esthétique Sociale
   - Assistant(e) en logistique en unités de soins
   - Cq6
   - Complément CESS
2) Unités d'enseignement :
   - Formations en cours de carrière pour les accueillantes d'enfants à domicile (communication, gestion de conflit)
   - Formations en cours de carrière pour les aides familial(e)s (tutorat, questions de déontologie)

L'école organise également des formations au sein de la prison de Mons à destination des détenu(e)s et en convention avec Réinsert (FSE) :

- Informatique
- Français
- Alphabétisation

Certaines formations sont soutenues par les différents partenaires :

- FSE
- Forem
- Fonds sectoriels :
  a. MAE
  b. Apef Febi

5. Inscription et admission des étudiants

Pour que l'inscription soit valable auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles, il faut :

a) Au niveau de la carte d'identité :
- Pour les étudiants belges : présenter une copie recto/verso de la carte d'identité nationale en cours de validité.
- Pour les étudiants étrangers :
  a. Pour les ressortissants hors Communauté Européenne : carte d'identité valable.
  b. Pour les ressortissants de la Communauté Européenne : carte d'identité prorogée tous les mois (fournir tous les mois une photocopie au secrétariat).
  c. Pour les personnes ayant un recours au Conseil d'Etat :
     - Récépissé original de l'envoi du recommandé du recours.
     - Lettre de l'avocat ou du Centre attestant que le recours est toujours pendant au Conseil d'Etat.
     - Lettre du CPAS ou du Centre quant à l'aide apportée.
     - Annexe 26, 26 bis, …

b) Autres documents à fournir :
Suivant l'unité/section à laquelle l'étudiant s'inscrit, copie du diplôme tel que demandé dans le dossier pédagogique ou test d'admission correspondant aux capacités préalables requises.

c) Droits d'inscriptions :
Il est calculé en fonction du nombre de périodes suivies et est fixé par la CF: (une période de cours = 50 minutes) : le montant à payer sera communiqué par le/les secrétariat(s) en début de formation. Il doit être acquitté avant le 1er dixième de chaque UE. La date du 1er dixième de l'UE dépassée, le droit d'inscription des étudiants est acquis par la Communauté Française puisque l'étudiant est comptabilisé dans les étudiants réguliers, même s'il y a arrêt de formation.
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.
Les étudiants qui ne peuvent payer le droit d'inscription en une fois peuvent faire la demande d'un étalement de paiement. Faire la demande au secrétariat.
Exemptions du droit d'inscription :
- Demandeurs d'emploi indemnisés.
- Personne émargeant du CPAS : attestation à fournir au secrétariat à la date d'entrée en formation.

d) Frais de participation (DIC) :
Suivant la formation, entre 30 et 50 euros.
Pour la valorisation, un montant maximum de 50€/demande (Voir VA).

e) Modalités de paiements

Sauf accord d'étalement validé par le secrétariat, les étapes suivantes sont appliquées :

1) Facturation : dès l'inscription
   Pour une section : le DI des 3 premières UE et les DIC
   Pour une UE : la totalité
2) 1e Rappel : 30 jours après l'inscription
3) 2e rappel : 15 jours après le 1e rappel
4) 3e rappel : 15 jours après le 2e rappel. Des frais de rappel de 10€ par quinzaine seront ajoutés tous les 15 jours.

f) Réinscription

En application du § 3 de l'article 9 du Règlement Général des Etudes, le Conseil des études, peut sur décision motivée, autoriser la réinscription d'un étudiant en possession d'une attestation de réussite d'une UE fréquentée antérieurement.
L'étudiant doit toutefois en faire la demande écrite à la direction de l'établissement et justifier valablement cette demande.
Pour une 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 cinq années scolaires accomplies au moins (ex: une réinscription en 2017-2018 sera autorisée si la réussite a été acquise en 2011-2012 ou avant).

L'étudiant doit toutefois en faire la demande écrite à la direction de l'établissement et justifier valablement cette demande.

Refus de l'inscription : en application de l'article 10 du RGE, le Conseil des études peut sur décision, motivée, 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 études 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).
-

g) Informations utiles, conseils et consignes :

Les justificatifs d'absences doivent être rentrés dans les 48h du début de l'absence (prévenir le 1er jour d'absence au 065/36.14.49 entre 9h et 12h ou par mail : info@epsvfmons.be)
Toute modification de données du dossier (adresse, statut...) devra se faire au secrétariat.
Les documents divers : C98, attestations de fréquentations ou autres, ainsi que les déclarations d'accident (sur le lieu de stage ou sur le chemin de l'école) sont fournis sur demande par le secrétariat.

6. Décret inclusion

Accueil et accompagnement d'étudiants présentant des besoins spécifiques (Décret du 30 juin 2016 relatif à l'Enseignement de Promotion Social inclusif, et mis à jour au 18-07-2025).

a) 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 « Etudiant 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 obstacles à sa pleine effective participation à l'Enseignement pour adultes 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 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.

b) 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 le secrétariat qui informera la personne de référence pour l'enseignement

inclusif.
La personne de référence conviendra alors avec vous d'une date pour un entretien au cours duquel elle examinera votre demande.

2) Préalablement à cet entretien, il vous est demandé de rassembler les documents probants relatifs à votre 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 communiquée 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 pour adultes 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.

7. Divers

a) Les assurances

Une assurance « Responsabilité civile et accidents » couvre les étudiants lors de toute activité scolaire, qu'elle se déroule ou non dans les locaux de l'école. Ainsi la couverture est acquise lors des stages.

b) La visite médicale

Une visite médicale est obligatoire pour les étudiants de certaines sections. Celle-ci est prévue en début de formation et dans la mesure du possible avant le départ en stage.

c) Extrait du casier judiciaire :

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 2) si elle l'estime nécessaire ou obligatoire au vu de la règlementation sectorielle dont

elle dépend. C'est de la seule responsabilité de l'étudiant d'être à même de produire ce document.

d) Mesures « Covid »

Dans le cadre de la gestion du « covid », l'enseignement sera organisé sous forme hybride. Les modalités d'organisation à l'enseignement hybride seront définies par section.

Droits et des devoirs

Le présent règlement complète et précise l'arrêté du gouvernement de la C.F portant sur le règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale de régime 1, qui est à disposition au secrétariat.

1. Horaire

Une période d'enseignement comporte 50 minutes. Les horaires sont communiqués aux étudiants en début de formation.
L'étudiant veillera à sa ponctualité et au respect des horaires de début et de fin de cours. Des étudiants absents au début des cours obligent les enseignants (ainsi que les autres étudiants) à attendre ou à répéter ce qui a déjà été enseigné. L'étudiant arrivé après la prise de présences sera considéré comme absent pour la demi-journée.
En cas d'absence d'un professeur, les étudiants veilleront à le signaler au secrétariat afin que l'on puisse s'inquiéter des raisons de ce retard et prendre les dispositions voulues.
En cas exceptionnel d'arrivée tardive ou de départ prématuré, l'étudiant avertira le secrétariat et le professeur et se justifiera auprès de lui. Au-delà du quart d'heure académique, l'étudiant attendra une interruption de cours pour entrer en classe.

2. Présences et assiduité

Conformément à la réglementation de l'enseignement de promotion sociale, les étudiants doivent être présents de manière régulière à l'ensemble des cours et des stages pour pouvoir présenter les évaluations finales et l'épreuve intégrée (sauf dispense accordée par le Conseil des études).
Les présences sont donc prises le matin et l'après-midi et tiennent compte des arrivées tardives et des départs anticipés.
Est considéré comme « élève régulier » l'étudiant qui est inscrit et présent aux cours au moins une fois avant le 1er dixième de l'Unité d'enseignement et qui suit les cours avec assiduité.
Au niveau administratif, c'est-à-dire pour la fédération Wallonie-Bruxelles, le Ministère de l'Emploi et du travail, l'ONEM, le CPAS ou la caisse d'allocations familiales, l'étudiant remplit

la condition d'assiduité s'il ne s'absente pas sans motif valable de plus de 2 dixièmes des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé.
Il importe avant tout, de rappeler que les absences répétées perturbent le bon déroulement d'activités d'enseignement fondées sur la participation et l'interaction des apprenants.
De manière générale et pour assurer un bon suivi de la formation, l'étudiant cherchera bien sûr à prendre ses rendez-vous en dehors des heures de cours.
Toute absence qui peut être justifiée doit l'être au plus tard 48 heures après le premier jour d'absence.
En cas d'absence, l'étudiant est tenu d'avertir (via le secrétariat) l'enseignant chargé de cours au moment de son absence et de fournir au secrétariat un justificatif de son absence : certificat médical, attestation de l'organisme officiel ou de tout autre service qu'il aura consulté.

Ces documents justificatifs sont :

- En cas d'absence pour raisons médicales : un certificat médical.
- En cas d'absence professionnelle : une attestation de l'employeur certifiant que sa présence était requise à titre exceptionnel. Le service de vérification de l'Enseignement pour adultes considérant que ce type d'absence n'est pas valable, la direction de l'école en examinera néanmoins les motifs et après examen, pourra statuer. Ces justifications ne pourront cependant être prises en compte pour le congé-éducation payé.
- En cas d'absences pour d'autres motifs : à titre exceptionnel, une lettre écrite par l'étudiant, adressée à la direction, qui statuera sur la validité du motif invoqué.

Concernant les absences durant les stages, seules les absences pour problème de santé seront tolérées. Le lieu de stage doit être impérativement prévenu de l'absence avant le début du service, et également prévenu du jour convenu de la reprise du travail.
Le professeur encadrant le stage doit également être prévenu.
Les dates de récupération de ces heures de stage non prestées seront négociées avec le maître de stage dès la reprise du travail.

La validité des motifs d'absence sera soumise à l'appréciation de la direction et du Conseil des Etudes qui examinera le bien fondé des justificatifs d'absences, arrivées tardives et départs prématurés et se réservera le droit de prendre les décisions concernant la poursuite du parcours de formation de l'apprenant, à savoir que :

- L'étudiant qui ne peut être considéré comme « élève régulier » par manque d'assiduité s'expose au risque de ne pas être admis (par décision du Conseil des études) à présenter les évaluations finales. En effet, les absences injustifiées sont limitées impérativement à 10 % des périodes de cours. L'absence injustifiée d'un étudiant bénéficiant d'un congé-éducation est, quant à elle, limitée à 10 % par trimestre et par UE.
- Les professeurs peuvent avoir, pour des motifs pédagogiques, d'autres exigences qui seront communiquées par écrit aux étudiants dès les premiers cours.

- L'étudiant qui s'absente plus de 50% des activités d'enseignement même pour des raisons médicales ne sera pas admis à présenter l'évaluation finale.
- Dans le cas d'absence lors d'une évaluation, seul le certificat médical sera accepté comme justificatif d'absence.
- Exceptionnellement, le Conseil des études peut prendre en compte un autre type de justificatif, la décision sera prise en fonction de la situation administrative, entre autres, de l'étudiant.

En cas de difficultés personnelles ou professionnelles susceptibles de perturber le parcours de formation ou d'entraîner la décision d'arrêt de la formation entamée, il importe de contacter l'un ou l'autre professeur et/ou la direction afin d'envisager une solution ou des aménagements.

3. Vie en groupe

Pour que les cours puissent se dérouler dans les meilleures conditions, au début de chaque formation, des modalités de vie en groupe seront définies par et pour la classe. Ces modalités tiendront compte du lieu qui accueille la formation et préciseront les règles indispensables au respect de chacun et au bon déroulement de la formation :

- Définition des moments de pause.
- Gestion du café et de l'entretien du local.
- Limitation de l'utilisation du GSM, …

Sous la responsabilité de leur professeur, il est demandé aux étudiants de respecter et de tenir en ordre tous les locaux mis à leur disposition : effacer les tableaux, jeter les déchets, maintenir la disposition du matériel, fermer les fenêtres, éteindre les radiateurs et l'éclairage...
Tout dommage causé par un étudiant à un local, au mobilier, aux installations sera réparé à ses frais, sans préjudice des mesures disciplinaires qui pourraient être infligées du même chef.
Il est aussi demandé aux étudiants d'adopter une attitude correcte et respectueuse à l'égard de tous les membres de la communauté scolaire (direction, personnel enseignant, auxiliaire d'éducation et condisciples de classe), de veiller à respecter les consignes et les délais exigés pour les travaux et évaluations.

Il leur est également fortement recommandé :

- De prendre des notes qui compléteront celles fournies par les enseignants, de tenir leurs cours à jour en cas d'absence, de les garder en ordre et utilisables.
- D'être attentif(ve) durant les cours, de participer activement, de poser les questions nécessaires à une bonne compréhension, d'étudier au fur et à mesure et non seulement en prévision des évaluations.

- De se montrer capable de remise en question et en particulier d'écouter et de prendre en compte les avis, conseils et critiques des professionnels que ce soit à l'école ou lors des stages.

4. Dispenses et valorisations d'expérience utile

Selon l'article 8 du décret du 16 avril 1991 : « Aux conditions et selon les modalités déterminées par l'Exécutif, les établissements d'enseignement pour adultes sont autorisés à prendre en considération pour l'accès aux études, le cours et la sanction de celles-ci, les capacités acquises dans tout enseignement ou dans d'autres modes de formation y compris l'expérience professionnelle. L'Exécutif détermine les modalités de valorisation des capacités acquises en dehors de l'enseignement pour adultes.
La valorisation est le processus d'analyse des compétences acquises de manière formelle, non formelle et informelle de l'étudiant, en regard des capacités préalables requises lors de l'admission ou en regard des acquis d'apprentissage dans le cadre de la dispense de certaines activités d'enseignement d'une unité d'enseignement ou de la sanction d'une unité d'enseignement. »
La valorisation conduit donc à des admissions, des dispenses ou des sanctions c'est-à-dire à une décision (validation). Le jury compétent est le Conseil des études de chacune des Unités d'Enseignement concernées par la demande de valorisation. Les décisions se font, selon les cas, en référence aux Capacités préalables requises, aux Acquis d'Apprentissage ou au programme des activités d'enseignement tel que spécifié dans le dossier pédagogique. Le conseil des études détermine donc les critères de réussite ainsi que les modalités de passation des épreuves.
Lorsqu'un candidat estime disposer de capacités énoncées au dossier pédagogique d'une UE (dans les capacités préalables requises et/ou dans les acquis d'apprentissage), il peut introduire une demande de valorisation de ces acquis. Ceux-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.
Le candidat qui souhaite entreprendre cette démarche doit constituer un dossier appuyant sa demande de valorisation. Cette demande devra être accompagnée de documents attestant de l'expérience acquise ou des formations suivies (attestation de l'employeur, attestation de réussite, diplôme ou certificat…) Un « dossier type » est disponible au secrétariat et sera adapté par le candidat selon son cas individuel.
L'introduction écrite se fera auprès du secrétariat contre accusé de réception au plus tard dix jours ouvrables avant le 1er dixième des heures de cours de l'unité d'enseignement concernée. Au-delà de cette date, aucun dossier ne sera accepté. La demande écrite fera l'objet d'un cout de 10€ par UE avec un plafond de 50€ par demande.
Aucune valorisation d'acquis n'est possible pour l'UE « Epreuve intégrée ».
Le Conseil des Etudes pourra dès lors statuer et informer l'étudiant des décisions consignées dans un procès-verbal signé par les membres du Conseil des études.

5. Stages

Les stages font partie intégrante des exigences de la formation et sont organisés selon des

modalités (périodes, lieux et tranches horaires) bien précises et notamment après ou avant certaines unités d'enseignement.
Les modalités de stage doivent toujours être soumises à l'approbation des professeurs de pratique professionnelle via la signature d'une convention de stage. Des informations plus détaillées seront fournies aux étudiants au début de chaque UE Stage.

6. Encadrement de stage et/ou de pratique professionnelle

Celui-ci peut être organisé sous forme d'entretiens de groupe et/ou sous forme d'entretiens individuels dont l'horaire sera fixé en concertation avec les étudiants, en dehors des horaires de cours.
Ces entretiens sont obligatoires pour les étudiants concernés.
Les professeurs chargés de cet encadrement feront parvenir aux étudiants, au travers de leur fiche de présentation des UE stage, une note explicative précisant l'organisation et les exigences de cet encadrement ainsi que les moments et coordonnées où ils peuvent être contactés.

7. Evaluations, délibérations et résultats

a) Conditions de participation aux évaluations

Pour être admis aux évaluations, l'étudiant doit :

- Être inscrit comme étudiant régulier aux cours des unités d'enseignement correspondantes dans l'établissement où il désire présenter l'évaluation.
- Ne pas avoir été absent de manière injustifiée pour plus du maximum autorisé des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé.

L'inscription à une session d'examens implique la participation à l'ensemble des examens de l'unité ou des unités d'enseignement.

<u>Modalités d'évaluation pour les UE (à l'exception de l'Epreuve Intégrée)</u>
Chaque unité d'enseignement donne lieu à une évaluation se rapportant aux acquis d'apprentissage définis par le dossier pédagogique.
En début de chaque unité d'enseignement, chaque professeur informe les étudiants des modalités de son système d'évaluation et des critères de réussite liés aux acquis d'apprentissage.
Lorsque rien d'autre n'est précisé, si l'évaluation de l'unité d'enseignement comporte une épreuve terminale, celle-ci a lieu lors des dernier(s) cours.
Lorsque des travaux sont imposés, ils doivent être remis dans la forme et les délais fixés par les professeurs.
Dans cette évaluation entrent en ligne de compte les savoirs, savoir-faire et savoir-être.
La présence à toute épreuve partielle ou globale est obligatoire, hormis les cas de dispense totale d'épreuve.
Toute absence devra être justifiée par contact avec le secrétariat ou la direction au plus tard le jour-même. Dans tous les cas il sera remis dans les 48 heures un document

justificatif officiel.
Toute autre absence sera considérée comme non justifiée sauf dérogation accordée par la direction.

- En cas d'absence justifiée, l'étudiant(e) se verra ajourné(e) en seconde session.
- En cas d'absence lors de la seconde session, l'étudiant(e) devra se réinscrire à l'unité d'enseignement lors de sa prochaine organisation.
- En cas d'absence dans le cadre de la présentation orale d'un travail, l'enseignant doit être prévenu(e) avant le cours prévu à cet effet. Dans le cas contraire, l'étudiant(e) se verra attribuer une cotation nulle.

Lors d'une épreuve orale évaluée par le seul professeur 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'UE.

b) Délibérations

Le Conseil des études évalue collégialement en tenant compte :

- Des résultats d'épreuves vérifiant les acquis d'apprentissage.
- Des résultats ou des documents délivrés par des centres et organismes de formation reconnus, soit des titres de compétences, soit des attestations d'unités d'acquis d'apprentissage, soit des acquis professionnels ou des éléments de formation informels dûment vérifiés (voir dispenses et valorisations).
- D'autres résultats d'épreuves notamment d'évaluation continue et des unités de stage.

Il s'ensuit que des comportements jugés inadéquats en regard du profil professionnel spécifique à une profession peuvent faire l'objet d'une évaluation par le Conseil des Etudes et entraîner s'il y a lieu, l'échec de l'étudiant. Ce point prend toute son importance dans le cadre des formations d'aide aux personnes et à visée éducative.

Toute fraude, tentative de fraude, tricherie avérée, copié-collé ou falsification de documents constatés aux interrogations, aux examens ou lors d'une épreuve, feront l'objet d'une analyse et une des sanctions suivantes pourra être prononcée par le Conseil des études :

1. L'obligation de recommencer l'épreuve concernée
2. L'attribution de la cote zéro ou de toute autre mention indiquant l'échec de l'étudiant pour cette épreuve.

c) Résultats et attestations de réussite

Le Conseil des études évalue l'atteinte du seuil de réussite de chaque acquis d'apprentissage, sachant que l'évaluation de plusieurs acquis peut se faire lors d'une épreuve qui a un caractère global.
L'attestation de réussite est délivrée par le Conseil des études, à l'élève qui maîtrise tous les

acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement tels que fixés dans le dossier pédagogique.
La maîtrise de tous les acquis d'apprentissage visés dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement conduit à l'obtention d'un pourcentage égal à 50.
Le degré de maîtrise des acquis d'apprentissage détermine le pourcentage compris entre 50 et 100.
Si un ou plusieurs des acquis d'apprentissage ne sont pas acquis, l'attestation de réussite n'est pas délivrée à l'élève. Dans ce cas, le Conseil des études établit et remet à l'élève la motivation de la non-réussite.
L'attestation de réussite délivrée à l'étudiant mentionne le degré de réussite par un pourcentage au moins égal à 50.
Le degré de maîtrise résulte de l'évaluation continue et de l'évaluation finale de chaque activité d'enseignement.
Le Conseil des études peut ajourner ou refuser un étudiant.
En cas de refus, la décision sera motivée et communiquée à l'étudiant

d) Secondes sessions

En cas d'ajournement, le Conseil des études fixe la date et les matières faisant l'objet de l'épreuve à représenter par l'étudiant en 2ème session. L'établissement organise deux sessions pour toute unité d'enseignement autre que l'épreuve intégrée.
La 2ème session est nécessairement organisée avant la date du premier dixième de l'unité de formation dont elle constitue un des pré requis ; dans les autres cas, elle est organisée au plus tard dans un délai de 4 mois.
La direction de l'établissement peut aussi autoriser un étudiant ajourné à se présenter une seconde fois lors de l'évaluation finale de la même unité organisée pour un autre groupe d'étudiants.
L'élève qui échoue en seconde session est refusé.
Les unités stage ne permettent pas d'organiser une seconde session et donc à un ajournement.

e) Transmission de la décision

Les résultats de la délibération sont publiés dans les deux jours ouvrables sur le groupe TEAMS de la classe et disponibles au secrétariat. Ils mentionnent la décision du Conseil des études (réussite, ajournement ou refus) et le pourcentage obtenu par l'étudiant, uniquement en cas de réussite de celui-ci.
Sont considérés comme jours ouvrables tours les jours de la semaine, à l'exception du dimanche et des jours fériés légaux.
Dans tous les cas d'échec -ajournement ou refus-, l'étudiant a le droit d'être informé des motivations de la décision du Conseil des études et d'être entendu par celui-ci à sa demande.
L'étudiant a le droit de consulter toute épreuve constituant le fondement ou une partie du fondement de la décision du Conseil des études ou du jury et de prendre copie de ladite épreuve en présence du professeur et du directeur ou de son délégué. Il introduira à cet effet, une demande préalable à l'enseignant concerné endéans les deux jours ouvrables qui

suivent la publication des résultats.
La direction de l'établissement peut refuser de délivrer la copie d'une épreuve à un étudiant lorsque la demande de celui-ci est manifestement abusive.
Aucun test ne pourra être consulté sans la présence du ou des professeurs ou de la direction.
Nul étudiant ne peut consulter les épreuves d'un autre élève ni en obtenir une copie. De même, nul proche (parent, ami, etc.) d'un étudiant ne peut consulter les épreuves dudit étudiant ni en obtenir une copie, sauf en cas de mandat écrit explicite donné par l'étudiant à un tiers.
La consultation de sa copie d'examen par l'étudiant est de nature à permettre audit étudiant, soit d'apercevoir les éléments qui sont à la base de la motivation du refus ou de l'ajournement, soit, s'il souhaite contester la décision du Conseil des études ou du jury, d'introduire un recours en toute connaissance de cause.

8. Epreuve intégrée

a) Conditions de participation

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

- Être titulaire des attestations de réussite de toutes les autres unités d'enseignement constitutives de la section, quel que soit l'établissement d'enseignement de promotion sociale qui a délivré ces attestations.
- Être régulièrement inscrit à l'unité de formation « Epreuve intégrée » c'est-à-dire : avoir suivi un encadrement spécifique et donc ne pas avoir été absent de manière injustifiée pour plus de deux dixièmes du temps des activités d'enseignement prévue dans l'U.E. « Epreuve intégrée ».
- S'être inscrit à la présentation de l'épreuve intégrée au moins un mois avant le début de cette épreuve (date de la défense orale).

b) Modalités

L'unité d'enseignement « Epreuve 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 commentés.

Cette épreuve a pour objectif de vérifier si l'étudiant maîtrise, sous forme de synthèse, les acquis d'apprentissage des unités déterminantes de la section concernée. Elle ne comporte pas de questions systématiques sur les acquis d'apprentissage des unités déterminantes de la section. Toutefois, des questions portent sur l'intégration des savoirs, aptitudes et compétences correspondant aux acquis d'apprentissage couverts par les unités déterminantes.
Lorsque certaines de ces unités d'enseignement comprennent de la pratique professionnelle, du laboratoire ou des cours techniques et de pratique professionnelle, des questions portent obligatoirement sur les fondements théoriques de ces activités
L'épreuve intégrée est présentée devant le Conseil des études et un Jury extérieur.

c) Délibération et résultats de l'UE Epreuve Intégrée

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

1) 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, celui-ci en assure la présidence.
2) Au moins un chargé de cours de l'unité d'enseignement intitulée « Epreuve intégrée ».
3) 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.
4) D'une à trois personnes étrangères à l'établissement choisies 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.

Le jury d'épreuve intégrée fonde son appréciation sur la base des acquis d'apprentissage fixés dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement concernée. Le Conseil des études précise les acquis d'apprentissage au moyen de critères particuliers. Ceux-ci sont transmis aux élèves au plus tard au premier dixième de l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » et sont communiqués aux membres du jury d'épreuve intégrée.
Les critères de réussite des acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » sont directement liés aux acquis d'apprentissage des unités déterminantes de la section et s'il échoit, en référence au profil professionnel.
L'attestation de réussite de l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » est délivrée à l'élève qui a acquis tous les acquis d'apprentissage du dossier pédagogique en cohérence avec l'intégration des acquis d'apprentissage des unités déterminantes de la section.
La maîtrise de tous les acquis d'apprentissage visés dans le dossier pédagogique de cette unité d'enseignement conduit à l'obtention d'un pourcentage égal à 50.
Le degré de maîtrise des acquis détermine le pourcentage compris entre 50 et 100.

d) Organisation des sessions

L'établissement organise deux sessions pour l'épreuve intégrée. La seconde session est organisée dans un délai compris entre un et trois 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.
Ils sont avertis des dates et des modalités d'inscription à l'épreuve intégrée.
L'étudiant, qui souhaite s'inscrire à la seconde session, doit prévenir le secrétariat dans un délai d'un mois précédant la date prévue pour l'organisation de cette session.

Lorsque l'étudiant ne se présente pas à son examen et ne justifie pas son absence, le Conseil des études peut constater l'abandon et dès lors se prononcer 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.
Lorsque l'étudiant ne se présente pas à son examen et qu'il justifie valablement son absence, le Conseil des études peut poser un constat de non présentation de l'épreuve et permettre à l'étudiant de préserver ses droits ultérieurs.
Lorsque le Conseil des études prend une décision de refus en première session, son choix de refuser l'accès à la seconde session sera motivé en se fondant sur le règlement d'ordre intérieur de l'établissement, de la section ou de l'unité Epreuve Intégrée
Dans tous les cas, le Conseil des études communiquera à l'étudiant sa décision motivée.
L'étudiant qui échoue en 2ème session est refusé. Il peut cependant se réinscrire à l'Epreuve intégrée en satisfaisant à certaines demandes du Conseil d'études qui peuvent consister en l'obligation de représenter certains cours ou de prester des périodes se stage.
Lorsqu'un étudiant ne réussit pas l'épreuve intégrée, il peut la représenter dans un délai ne dépassant pas trois ans tout en respectant le délai de validité des attestations de réussite des unités d'enseignement constitutives de la section.
Nul ne peut présenter plus de quatre fois la même épreuve intégrée sauf s'il fait la preuve qu'il s'est réinscrit, a suivi et a réussi une ou des unités d'enseignement déterminantes de la section concernée définies par le Conseil des études.

9. Sanction des études

Dans le calcul du pourcentage de réussite d'une section, l'épreuve intégrée intervient pour 1/3 et les unités déterminantes pour 2/3. Chaque unité de formation déterminante intervient proportionnellement au nombre de périodes qui lui est attribué.
Pour les unités de formation dont l'horaire est constitué de périodes de stage, le Conseil des études peut définir une pondération différente (supérieure).

10. Sanctions disciplinaries

Parmi les mesures disciplinaires, le rappel à l'ordre et le renvoi temporaire peuvent être prononcés par le chef d'établissement ou son représentant.
Le Pouvoir Organisateur peut prononcer le renvoi définitif ou la non-admission aux évaluations sur proposition écrite et motivée du chef d'établissement.
Dans toute situation, l'étudiant sera préalablement entendu. Et les mesures prises devront faire l'objet d'un procès-verbal.

11. Recours

Tout étudiant a le droit d'introduire un recours écrit contre une décision de refus à son égard par le Conseil des études réuni dans le cadre d'une unité d'enseignement « Epreuve intégrée » ou d'une unité déterminante organisée dans le cadre d'une section.
Ce recours doit mentionner les irrégularités précises qui le motivent et apporter les éléments neufs non pris en compte par le conseil des études.

Ce recours comporte éventuellement 2 étapes : l'une interne à l'établissement, l'autre externe.

a) L'introduction d'un recours interne :

L'étudiant doit respecter plusieurs formes lors de l'introduction de sa plainte sous peine d'irrecevabilité :

- La plainte doit être une plainte écrite adressée par pli recommandé au chef d'établissement ou réceptionnée par celui-ci contre accusé de réception.
- La plainte doit mentionner les irrégularités précises qui motivent le recours.
- L'unité de formation en question doit être une unité de formation "épreuve intégrée" ou déterminante dans le cadre d'une section.
- La décision faisant l'objet du recours interne doit être une décision de refus.
- La plainte doit être expédiée par recommandé ou déposée à l'établissement au plus tard le 4ejour calendrier qui suit la publication par affichage des résultats.
- Le recours ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du Conseil des études ou du jury relatif à d'autres étudiants.

Dans le cadre d'un recours, l'étudiant a le droit d'être entendu par la Direction de l'établissement et le Conseil des études.
Si le recours apporte des éléments neufs à prendre en compte, le chef d'établissement réunit à nouveau le conseil des études ou le jury ; ces derniers peuvent prendre une décision valablement s'ils sont composés du président et de deux membres au moins du conseil des études ou du jury.
La décision sur recours interne doit être transmise, avec sa motivation, par le chef d'établissement à l'étudiant au moyen d'un pli recommandé. L'envoi de cette décision motivée à l'élève doit être accompagné de la motivation de la décision de refus à la base du recours interne. Cette procédure interne ne peut excéder les 7 jours calendriers hors congés scolaires qui suivent l'annonce des résultats, en ce compris, l'envoi à l'élève, par le chef d'établissement, au moyen d'un pli recommandé, de la motivation de refus à la base du recours et de la décision motivée prise suite au recours interne.

b) L'introduction d'un recours externe :

L'élève qui conteste la nouvelle décision peut introduire un recours externe par pli recommandé à l'administration, avec copie au chef d'établissement. L'administration transmet immédiatement le recours au président de la Commission de recours. Ce recours est obligatoirement introduit dans les 7 jours calendrier qui suivent l'envoi de la décision relative au recours interne. Doivent être jointes à ce recours, la motivation du refus et de la décision prise à la suite du recours interne. En l'absence de décision au terme du recours interne, l'élève joint le récépissé postal de l'introduction ou l'accusé de réception de son recours interne.

12. Outils numériques et intelligences artificielles

L'établissement soutient une utilisation des outils numériques et des systèmes d'intelligence artificielle dans le cadre d'une utilisation menée de manière éthique et responsable. Sauf décision contraire du chargé de cours, clairement mentionnée dans la fiche UE, l'utilisation d'intelligences artificielles génératives est autorisée lors des activités de formation, et encouragée pour :

- Accéder à des ressources variées et spécifiques et faciliter leur compréhension ;
- Offrir un soutien personnalisé lors de l'appropriation de nouvelles compétences ;
- Faciliter la création de projets, de supports, de plans, de rapports, … ;
- Apporter un soutien, comme assistant linguistique, sur l'amélioration de textes rédigés
- Innover dans les méthodes d'enseignement et d'apprentissage pour adultes ;
- Tout autre usage prévu dans la fiche UE.

L'utilisation des intelligences artificielles à des fins de fraude, de substitution à l'effort personnel, ou pour toute activité non conforme à l'éthique est considérée comme inadéquate et est interdite. Sont inclus dans ces usages interdits :

- La réalisation de travaux académiques ou professionnels où l'intelligence artificielle se substitue à l'effort et à la réflexion personnelle de l'apprenant ;
- Tout usage d'intelligences artificielles lors d'activités certificatives visant des acquis d'apprentissage dont l'évaluation peut être faussée par le recours à une IA ;
- Tout autre usage qui serait en contradiction avec le règlement d'ordre intérieure de l'école.

Dans ces cas, le Conseil des Études décide de la sanction à appliquer, qui peut aller de la simple mise en garde à l'exclusion de l'étudiant.

Plan d'accompagnement des étudiants – Suivi pédagogique

L'Ecole de Promotion Sociale de Vie Féminine met à la disposition des étudiants un accompagnement spécifique tout au long de leur parcours de formation.
Ces pratiques pédagogiques :

- sont adaptées à un public qui reprend des études ;
- aident les étudiants à identifier et à analyser leurs éventuelles difficultés ;
- proposent des remédiations ou solutions aux difficultés constatées ;
- visent à réduire les inégalités entre les apprenants.

1. Les pratiques mises en place :

Avant l'entrée en formation et en début de formation : afin que l'étudiant s'engage dans son projet en toute connaissance de causes,

Lors de prises de contact, lors des séances d'information et lors des entretiens individuels d'entrée en formation :

- Accueil de l'étudiant et disponibilité pour répondre à ses questions.
- Explication détaillée des exigences de la formation, des stages et du futur métier dans lequel il souhaite s'engager (horaires, travaux, …).
- Etat des lieux avec l'étudiants de : son parcours antérieur (scolaire et professionnel), sa situation familiale, ses motivations et projets en regard de la formation choisie, ses atouts et craintes personnels face à la reprise d'un parcours de formation, ses modalités d'organisation …

2. Tout au long du parcours de formation :

Lors des activités d'enseignement : observation de certains signes individuels et/ou collectifs tels que : un laisser-aller dans l'assiduité, des moments de découragement ou de chute de motivation, des conflits interpersonnels ou des dynamiques de groupes pouvant perturber le parcours de formation de certains étudiants.
Selon les aspects mis en évidence, une approche spécifique est proposée :

- Avertissements écrits ou oraux.
- Rencontres organisées avec le ou les étudiants concernés par ces aspects afin d'éviter de laisser « pourrir » une situation de manière prolongée pouvant aboutir à des arrêts de formation.

3. A certains moments-clés de la formation (principalement après les UE déterminantes et de stages)

En réunions du Conseil des études, les divers points abordés pour chaque étudiant :

- Assiduité de l'étudiant par cours de chaque UE.
- Savoir-être de l'étudiant particulièrement en lien avec les exigences des formations d'aide aux personnes (respect du cadre, présentation, ouverture, esprit d'équipe, remises en question, respect des différences et des valeurs individuelles, respect des règles de déontologie, non- jugements …).
- Situation de l'étudiant dans son apprentissage (évaluations formatives et certificatives).
- Difficultés spécifiques à un groupe-classe et/ou à un cours ou une matière en particulier.

Selon les aspects mis en évidence lors du Conseil des Etudes, une approche spécifique est proposée :

- Avertissements écrits.
- Rencontre individuelle avec l'étudiant et le ou les enseignants (ainsi qu'avec l'éducatrice et/ou la direction au cas échéant) pour attirer l'attention de l'étudiant sur les problématiques observées, resituer le cadre et les exigences de la formation,

entendre son point de vue, faire le point sur les difficultés rencontrées, apaiser certaines craintes, et chercher ensemble des solutions ou mesures réalisables et acceptables pour remédier à ses difficultés.
- Dans certaines situations, le Conseil des Etudes proposera un contrat entre l'école et l'étudiant avec un engagement de ce dernier sur les points précis à améliorer.

4. Dans les situations d'échec ou d'arrêt de formation en cours :

- Informations et conseils pour une réorientation (éventuellement orientation vers une préformation adéquate)
- Partenariat et coordination des contenus et des pratiques de formation avec des organismes de préformation (CISP…).

5. En préparation des épreuves intégrées de qualification :

- Disponibilité pour un suivi individualisé de chaque étudiant afin de définir et construire son projet et un soutien pour le mener à terme.
- Plusieurs lectures et corrections du travail en cours.
- Séances de méthodes de travail et d'intervision en groupes restreints.
- Préparation de la défense orale par simulations, passages « à blanc ».

6. En fin de formation :

- Conseils pour certaines démarches professionnelles.
- Informations concernant les propositions d'emploi à la connaissance de l'école.

7. Dans certains cas particuliers :

- Valorisation des acquis de formation ou d'expérience professionnelle pour les personnes qui en font la demande.
- Une adaptation du processus de formation peut être réfléchie en fonction des difficultés personnelles de l'étudiant : maladie grave reconnue avec traitement à suivre de l'étudiant ou d'un membre de sa famille proche, démarches administratives obligatoires, obligations contractuelles pour les étudiants-travailleurs….

Des périodes d'enseignement supplémentaires par un professeur de français et un professeur d'informatique sont organisées en faveur des étudiants qui éprouvent des difficultés dans la maîtrise de la langue essentiellement au niveau de l'expression écrite pour la rédaction des travaux, rapports, etc… ainsi que pour la mise en forme.
Ces périodes de remédiation et d'accompagnement individualisé ou en groupe sont organisées et programmées en fonction des besoins constatés par les enseignants et/ou selon la demande des étudiants eux-mêmes.