



## **Arts et Métiers**

### *Enseignement de promotion sociale*

---

Rue Sainte Thérèse, 47

6560 ERQUELINES

Tél. 071 55.51.27 - Fax 071 59.83.70

Site : <http://www.ameps.be>

E-mail : [info@ameps.be](mailto:info@ameps.be)

## **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**

### **ENSEIGNEMENT SUPERIEUR DE REGIME 1**

### **ENSEIGNEMENT SECONDAIRE DE REGIME 1**

## ***REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR***

Dans toute organisation, des règles de fonctionnement sont nécessaires. C'est la raison pour laquelle tous les acteurs de l'AMEPS sont priés de prendre connaissance des éléments suivants.

### **BASES LEGALES**

- Décret du Conseil de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, tel que modifié.
- Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 18 novembre 1991 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et unités de formation de l'enseignement de promotion sociale de régime 1, tel que modifié.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 8 juillet 1993 fixant les modalités de reconnaissance de capacités acquises en dehors de l'enseignement de promotion sociale de régime 1.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 1993 portant règlement général des études dans l'enseignement secondaire de promotion sociale de régime 1.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 1993 portant règlement général des études dans l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court et de régime 1.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 juin 2004 pris en application de l'article 8 du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale.
- Circulaire PS 2055 du 26 septembre 2007 relative aux modalités de reconnaissance par le Conseil des études des capacités acquises pour l'admission dans les UF ou pour la sanction de celles-ci.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 27 mai 2009 modifiant l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 1993 portant règlement général des études de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court et de régime 1.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 29 septembre 2011 fixant les modalités de reconnaissance des capacités acquises pour l'accès aux études, le cours et la sanction de celles-ci dans l'enseignement de promotion sociale.

- Décret du 7 novembre 2013 définissant le Paysage de l'Enseignement Supérieur et l'organisation Académique des Etudes.
- Circulaire 4700 de la Fédération Wallonie-Bruxelles portant sur les Recours contre les décisions des Conseils des études et des jurys dans l'enseignement de promotion sociale.
- Arrêté Gouvernement de la Communauté française du 15 mai 2014 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et unités d'enseignement de l'enseignement de promotion sociale.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du Règlement Général des Etudes secondaires et supérieures du 2 septembre 2015.
- Circulaire PS 5644 du 8 mars 2016 relative aux sanctions des études dans l'enseignement secondaire de promotion sociale et dans l'enseignement supérieur de promotion sociale.
- Décret du 30 juin 2016 relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif.
- Décret du 8 février 2017 modifiant le décret du Conseil de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale.
- - L'AGCF du 29/11/2017 portant sur la Reconnaissance des capacités acquises pour l'accès aux études, le cours et la sanction de celles-ci ;
- - La circulaire 6677 fixant les modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense ou la sanction dans une ou des unités d'enseignement de l'enseignement de promotion sociale.
- Tous Décrets et Arrêtés portant sur ces matières et postérieurs aux dates ci-dessus.

## Définitions

---

Avant de poursuivre la lecture du ROI, il semble important de s'accorder sur le sens de certains concepts qui sont utilisés régulièrement dans l'enseignement de promotion sociale :

1. **ACQUIS D'APPRENTISSAGE.** Enoncé de ce que l'étudiant doit savoir, comprendre et être capable de réaliser au terme d'un processus d'apprentissage, d'un cursus ou d'une unité d'enseignement validée ; les acquis d'apprentissage sont définis en termes de savoirs, d'aptitudes et de compétences.
2. **ADMISSION.** Processus administratif et académique consistant à vérifier qu'un étudiant remplit les critères l'autorisant à entreprendre un cycle d'études déterminé et à en définir les conditions complémentaires éventuelles.
3. **AESS.** Agrégé de l'Enseignement Secondaire Supérieur, grade académique de spécialisation de niveau 7 délivré conformément au décret du 8 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur ou du décret du 17 mai 1999 relatif à l'enseignement supérieur artistique.
4. **ANNÉE ACADÉMIQUE.** Cycle dans l'organisation des missions d'enseignement qui commence le 14 septembre et se termine le 13 septembre suivant ; les activités, décisions et actes liés à ces missions sont rattachés à une année académique, mais peuvent s'étendre en dehors de cette période. Toutefois, pour les législations relatives au statut du personnel, l'année académique s'achève le 30 septembre.
5. **ATTESTATION.** Document qui, sans conférer de grade académique ni octroyer de crédits, atteste la participation à une formation et, le cas échéant, l'évaluation associée et son niveau.
6. **BACHELIER (BA).** Grade académique de niveau 6 sanctionnant des études de premier cycle de 180 crédits au moins.
7. **CERTIFICATION.** Résultat formel d'un processus d'évaluation et de validation qui établit qu'un individu possède au terme d'un apprentissage les acquis correspondants à un niveau donné et qui donne lieu à la délivrance d'un diplôme ou d'un certificat.
8. **COMPÉTENCE.** Faculté évaluable pour un individu de mobiliser, combiner, transposer et mettre en œuvre des ressources individuelles ou collectives dans un contexte particulier et à un moment donné ; par ressources, il faut entendre notamment les connaissances, savoir-faire, expériences, aptitudes, savoir-être et attitudes
9. **DEGRÉ DE MAÎTRISE.** Pour autant que le seuil de réussite soit atteint, le degré de maîtrise correspond au niveau de maîtrise des acquis d'apprentissage, au regard des critères déterminés du degré de maîtrise. Il correspond à un pourcentage compris entre 50 et 100.
10. **DIPLÔME.** Document qui atteste la réussite d'études conformes aux dispositions décrétales et le titre ou grade académique conféré à l'issue de ce cycle d'études.

11. **DOSSIER PÉDAGOGIQUE.** Le dossier pédagogique d'une unité d'enseignement est un document qui comporte :
- \*les capacités préalables requises pour l'admission à l'unité d'enseignement ;
  - \*l'horaire de référence minimum de l'unité d'enseignement ;
  - \*le contenu minimum de l'unité d'enseignement ;
  - \*les acquis d'apprentissage à maîtriser à l'issue de l'unité d'enseignement ;
  - \*la part d'autonomie de l'horaire de référence minimum de l'unité d'enseignement ;
  - \*s'il échet, la part supplémentaire maximale de l'horaire de référence de l'unité d'enseignement.
12. **ECTS.** Unité correspondant au temps consacré, par l'étudiant de l'enseignement supérieur uniquement (non valable en secondaire) au sein d'un programme d'études, à une activité d'apprentissage dans une discipline déterminée. Un crédit correspond forfaitairement à 30 heures d'activités d'apprentissage. Cette charge horaire n'est que partiellement consacrée à des enseignements organisés directement par l'établissement. Elle comprend également d'autres activités associées, telles que les travaux, exercices personnels, préparations, études, projets, recherches documentaires, épreuves.
13. **JURY.** Instance académique chargée, à titre principal, de l'admission aux études, du suivi des étudiants, de l'évaluation des acquis d'apprentissage, de leur certification et de l'organisation des épreuves correspondantes.
14. **PRÉREQUIS D'UNE UNITÉ D'ENSEIGNEMENT.** Ensemble d'autres unités d'enseignement d'un programme d'études dont les acquis d'apprentissage doivent être certifiés et les crédits correspondants octroyés par le jury avant inscription à cette unité d'enseignement, sauf dérogation accordée par le jury.
15. **SESSION.** Période de l'année au cours de laquelle se déroulent l'évaluation finale d'une unité d'enseignement ou d'une section, la délibération et la communication des résultats aux étudiants.
16. **SEUIL DE RÉUSSITE.** Le seuil minimum de maîtrise de tous les acquis d'apprentissage d'une unité d'enseignement, pour l'obtention de l'attestation de réussite d'une unité, correspondant à un pourcentage au moins égal à 50.
17. **STAGES.** Activités d'intégration professionnelle particulières réalisées en collaboration avec les milieux socioprofessionnels en relation avec le domaine des études, reconnues et évaluées par le jury concerné.
18. **TUTEUR.** La personne de référence désignée par l'entreprise où s'effectue un stage ou une activité professionnelle de formation.
19. **UNITÉ D'ENSEIGNEMENT.** Activité d'apprentissage ou ensemble d'activités d'apprentissage qui sont regroupées parce qu'elles poursuivent des objectifs communs et constituent un ensemble pédagogique au niveau des acquis d'apprentissage attendus.
20. **VALORISATION DES ACQUIS.** Processus d'évaluation et de reconnaissance des acquis d'apprentissage issus de l'expérience ou de la formation et des compétences d'un candidat dans le contexte d'une admission aux études.

# QUELQUES PRECISIONS

## 1. Finalités de l'Enseignement de promotion sociale

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

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

## 2. Sections et Unités d'enseignement

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

Chaque section est composée d'une ou plusieurs unités d'enseignement.

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

Elles visent à la fois à :

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

A chaque unité d'enseignement correspondent des capacités préalables requises.

Les unités d'enseignement peuvent être organisées isolément.

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

### 2.1. Enseignement secondaire

Chaque unité d'enseignement est de transition ou de qualification suivant son contenu et ses objectifs particuliers:

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

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

## *2.2. Enseignement supérieur de type court*

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

- enseignement supérieur technique;
- enseignement supérieur économique;
- enseignement supérieur agricole;
- enseignement supérieur paramédical;
- enseignement supérieur social;
- enseignement supérieur pédagogique;
- enseignement supérieur maritime.

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

L'enseignement de promotion sociale délivre:

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

La précision apparaît obligatoirement sur le titre d'études.

### *3.1. Les titres spécifiques*

Certains titres sont spécifiques parce qu'ils sanctionnent des formations qui ne sont pas organisées par l'enseignement de plein exercice. C'est notamment le cas de formation couvrant les besoins très limités et/ou locaux, de formation de spécialisation, de perfectionnement, de recyclage et de formations complémentaires.

C'est également le cas de formations s'adressant à des publics particuliers.

D'autres sont spécifiques, bien qu'ils certifient des compétences professionnelles également acquises dans l'enseignement de plein exercice.

Dans ce cas, le titre spécifique garantit à l'étudiant et à son employeur potentiel qu'en ce qui concerne les compétences spécifiques à l'exercice de la profession ou du métier concerné, l'étudiant issu de l'Enseignement de promotion sociale est aussi capable que celui issu de l'Enseignement de plein exercice. Ces équivalences de compétences ne concernent pas uniquement la capacité de poser les gestes professionnels, mais également le développement personnel et social et l'éducation à une citoyenneté responsable au travers de l'acquisition desdites compétences.

### *3.2. Les titres correspondants*

Les titres correspondants garantissent à l'étudiant ainsi qu'à son employeur potentiel qu'il possède non seulement les compétences professionnelles nécessaires à l'exercice d'un métier ou d'une

profession, mais également les compétences liées à la formation générale que posséderait un étudiant de l'enseignement de plein exercice.

#### **4. L'enseignement de promotion sociale inclusif**

L'enseignement met en œuvre des dispositifs visant à réduire ou à supprimer les barrières matérielles, pédagogiques, culturelles, sociales et psychologiques rencontrées lors de l'accès aux études, aux évaluations des acquis d'apprentissage par les étudiants en situation de handicap et à l'insertion socioprofessionnelle.

La personne de référence de l'établissement effectue les missions suivantes :

- Accueillir l'étudiant dans cette situation
- Prendre connaissance de ses difficultés
- Recueillir les documents afin d'appuyer sa demande
- Introduire la demande d'aménagements raisonnables. Un aménagement raisonnable peut être matériel ou immatériel, pédagogique ou organisationnel. Il ne peut remettre en cause les acquis d'apprentissage.
- Assister au conseil des Etudes

L'étudiant doit communiquer sa demande d'aménagements raisonnables avant le premier dixième de chaque U.E

L'établissement a mis en place un dispositif décrit dans le fascicule « L'aide-mémoire ».

#### **5. Plan d'accompagnement des étudiants**

Des dispositions d'aides aux étudiants existent sous diverses formes sans limitation de procédures.

#### **6 Modalités de reconnaissance, par le Conseil des études, des capacités acquises pour l'admission dans des unités d'enseignement ou pour la sanction de celles-ci.**

##### *6.1. Principaux repères :*

Objet : valoriser des études antérieures, des formations antérieures ou des compétences acquises via une expérience personnelle ou professionnelle.

Jury compétent : Conseil des Etudes de chaque U.E.

Décisions envisageables : admission, dispense, sanction.

Bases de décision : titre, test ou pièces probantes (copie de diplôme, titres, titres de compétences, documents d'organismes de formations, attestations d'expériences professionnelles) rassemblées dans un dossier. 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. Cette décision est irrévocable. Elle fait l'objet d'un P.V. et comportera les précisions voulues : admission, dispense d'activités d'enseignement (de présence, ou de présence et de passation des épreuves), ou réussite ou refus.



### *6.2. Démarches à suivre par la personne candidate*

Tout au long de sa démarche, l'étudiant doit s'adresser au référent VAE (Quentin Mathieu) pour les informations et les éventuelles questions qui pourraient l'aider dans sa demande.

Consulter le Dossier pédagogique de la section et, sur cette base, uniquement compléter son dossier en appui de sa demande de valorisation, qui sera déposé au secrétariat maximum une semaine après inscription et au plus tard dix jours ouvrables avant le 1er dixième de l'Unité d'Enseignement concernée. Concernant le BES, la date-limite est fixée 14 jours après la date de la rentrée académique. Aucun processus de valorisation ne pourra être entamé en dehors de ces délais.

Elle devra également indiquer à quels éléments du dossier pédagogique se rapportent les éléments produits par l'intermédiaire du tableau fourni sur les outils numériques de l'AMEPS (tableau de concordance avec les AA des Dossiers Pédagogiques), en s'aidant des intitulés et descriptifs des cours déjà suivis et réussis et spécifiquement de leurs objectifs et programmes (la délibération du CE ne se fait pas sur base de supports de cours mais bien sur les compétences/capacités/acquis attendus à la fin de l'activité d'enseignement) et des rapports de stages éventuels.

Un entretien entre candidats et enseignants concernés par la demande sera organisé 14 jours après la date-limite de remise du dossier (deux possibilités, le vendredi et le samedi).

Le Conseil des études de chacune des Unités d'enseignement concernées par la demande de valorisation statue sur base des pièces fournies par le candidat dans son dossier de valorisation et, le cas échéant, si les preuves ne sont pas probantes, par des tests ou épreuves. En cas de doute quant aux AA, le CE peut proposer un examen théorique ou pratique, un travail à remettre.

La décision motivée du Conseil des études 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 études le concernant.

### *6.3 Autres dispositions*

Si l'Unité d'Enseignement pour laquelle une demande est introduite n'est pas organisée, un C.E. « potentiel » peut être réuni par l'établissement. Dans ce cas de figure, le C.E. est composé de membre(s) du personnel (MdP) répondant au profil du/des chargé(s) de cours tel que précisé dans le Dossier pédagogique.

Il revient au candidat de s'informer auprès de l'AMEPS, via les valves, le secrétariat ou les outils numériques, des différents délais dans lesquels ces différentes étapes doivent concrètement être réalisées : dépôt de la demande en regard des dates d'ouverture des U.E. concernées, modalités de déroulement des épreuves éventuelles, dates de la tenue des Conseils des études et de la consultation de ses décisions, inscription aux U.E. concernées par la valorisation et les U.E. suivantes, ...

### *6.4. Coût de la procédure pour la personne candidate*

Il est demandé à l'étudiant qui s'inscrit dans la procédure de VAE une caution de 20 euros. Cette somme lui sera restituée à la suite du Conseil des études de la première session de l'UE dans laquelle sa demande s'inscrit.

#### *6.5. Dispositions particulières pour toutes les sections :*

Pour les UE d'activités professionnelles, l'étudiant n'est pas dispensé des épreuves, tests, rapports et évaluations prévus dans le dossier<sup>1</sup>sauf s'il s'agit d'une VA de type formel.

Le CE peut prendre, au choix, les décisions suivantes : refus – dispense de présence mais pas d'épreuve - dispense de présence et d'épreuve.

Le CE ne peut pas dispenser de toutes les activités d'une UE (on rentre dans ce cas-là dans une décision d'admission et non dans les dispenses).

#### *6.6. Dispositions particulières, précisions et compléments pour la section BES*

Le cours d'ACSC de l'UE méthodologique 2 ne peut faire l'objet d'une demande de dispense car il a une incidence capitale sur le parcours et la dynamique de groupe de la section BES.

#### *6.7. Dispositions particulières, précisions et compléments pour la section aide-soignante*

En cas de demande de valorisation formelle d'un parcours d'aide familiale, le stage ne peut faire l'objet d'une demande de dispense si l'étudiant n'a jamais eu de stage ou de travail avec un public de personnes âgées/en maison de repos et/ou de soins.

Il y a lieu de distinguer deux procédures pour lesquelles l'étudiant doit solliciter le Conseil des études avant le premier dixième de l'unité concernée:

---

<sup>1</sup> Clés pour l'action p15

# CHAPITRE 1: ORGANISATION GENERALE

## Article 1 : établissement

L'A.M.E.P.S. (Arts et Métiers enseignement de promotion sociale) est organisé par l'ASBL Centre de formation et de promotion sociale, rue Sainte Thérèse n°47, 6560 Erquelinnes

## Article 2 : formation

- 1° Les formations de régime 1 sont organisées conformément aux prescriptions légales relatives à l'enseignement de promotion sociale.  
En fonction de la dotation de périodes attribuée chaque année à l'A.M.E.P.S. et de l'offre de formation décidée et proposée par le P.O., certaines ouvertures d'unités d'enseignement seront annuelles, bisannuelles, trisannuelles ou occasionnelles.  
L'A.M.E.P.S. se réserve le droit de fermer les unités d'enseignement trop peu fréquentées.  
Les étudiants seront invités à continuer leur cursus dans un autre établissement.
- 2° L'A.M.E.P.S. exerce sa liberté pédagogique en appliquant un projet éducatif se référant explicitement aux valeurs chrétiennes; il fait partie de l'enseignement subventionné libre confessionnel. A ce titre, il est affilié au SeGEC et souscrit entièrement au document Mission de l'Ecole chrétienne.
- 3° Ces documents ainsi que la structure de l'établissement et les sections organisées sont disponibles sur le site internet :<http://www.ameps.be>. Une version papier de ces documents est à la disposition des étudiants au secrétariat où ils peuvent être consultés. Ils sont aussi disponibles aux valves.
- 4° Les programmes de formation sont approuvés par le Ministre.

## Article 3 : horaire

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

## Article 4 : atelier

- 1° Le nombre maximum d'étudiants par poste de travail, pour les ateliers et les laboratoires, est de quatre. Cependant, avec l'accord des étudiants, ce nombre peut être augmenté lors de certaines séances, sans pour autant que les règles de sécurité ne soient remises en cause.
- 2° La défaillance occasionnelle d'un poste de travail ne peut être invoquée par l'étudiant comme non-respect d'une des clauses du règlement d'ordre intérieur.

## CHAPITRE 2 : LES ETUDIANTS

### Article 5 : Admission

Les règles d'admission sont conformes à celles prévues par l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 septembre 2011, au dossier pédagogique de l'unité d'enseignement concernée. Elles peuvent être consultées sur le site internet de l'établissement ou éventuellement sur demande au secrétariat aux heures d'ouverture prévues.

### Article 6 : Inscription

- 1° Tout étudiant est tenu de s'inscrire à chaque unité fréquentée.
- 2° L'inscription des étudiants ne peut être postérieure au premier dixième de l'unité, sauf dérogation accordée par le Conseil des Etudes.
- 3° 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 d'inscription;
  - avoir acquitté les droits d'inscription ou lorsque l'établissement dispose du document attestant que l'étudiant est dans les conditions d'exemption;
  - avoir acquitté le minerval école.
- 4° Les étudiants de nationalité étrangère qui ne peuvent être exemptés du droit d'inscription spécifique sont tenus d'en acquitter le paiement au moment de l'inscription. Le paiement de la totalité de ce droit conditionne la participation aux activités d'enseignement.
- 5° Aucune attestation de congé-éducation payé ne peut être délivrée sans que le droit d'inscription et le minerval école ne soient acquittés.  
L'attestation d'inscription sera délivrée si l'étudiant est en ordre d'inscription (fiche, copie de la carte d'identité, copie du diplôme, droit d'inscription et minerval école acquittés). Les attestations d'assiduité du trimestre seront délivrées dans les 15 jours suivant la fin du trimestre ou le premier jour après les congés de Noël et de Pâques.  
Les demandes de documents doivent être effectuées au secrétariat.
- 6° Le conseil des études peut refuser, sur décision motivée, à un étudiant qui en fait la demande, une troisième inscription dans une UE donnée.
- 7° La direction motive tout refus d'inscription.

*Dans l'enseignement secondaire* : Nul ne peut être admis comme élève régulier dans l'enseignement de promotion sociale aussi longtemps qu'il est soumis à l'obligation scolaire à temps plein<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Jusque 16 ans. Article 1 paragraphe 1 de la loi concernant l'obligation scolaire. L 29.06.1983. MB.06.07.1983

*Dans l'enseignement supérieur* : Dans les sections à caractère professionnalisant sanctionnées par un grade de bachelier, ce grade ne peut être délivré qu'aux étudiants qui ont atteint l'âge de 23 ans accomplis.

Le Conseil des études accorde une dérogation au critère d'âge au candidat qui, en début de cursus, a le statut de travailleur à tiers temps au moins. Les chômeurs complets indemnisés moyennant le respect de la réglementation relative au chômage bénéficient aussi d'une dérogation.

Les étudiants qui ne bénéficient pas d'une dérogation ne peuvent être inscrits à plus de 36 ECTS par année académique avant l'âge de 20 ans accomplis. Les programmes d'inscription se trouvent dans l'annexe 1.

### **Article 7: Condition d'assiduité**

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

Le Conseil des études peut dispenser un étudiant, à la demande de celui-ci, d'une partie des activités d'enseignement d'une unité d'enseignement dans la mesure où il a suivi avec succès des activités d'enseignement couvrant des acquis d'apprentissage au moins équivalents.

Toutefois, cet étudiant est soumis à une épreuve portant sur ces acquis d'apprentissage.

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

Toute absence devra 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.). La justification originale ou une copie doit être transmise au secrétariat au plus tard dans les 48h suivant l'absence. Elle pourra être déposée, envoyée par courrier postal, par mail ou encore par fax. Toutefois, l'original devra obligatoirement être fourni au plus tard au retour de l'étudiant. En cas de non-respect de la procédure, l'absence sera injustifiée.

Le directeur est chargé de déterminer individuellement les cas de prise en compte de ces absences y compris les situations spéciales ou exceptionnelles. En effet, les absences injustifiées sont limitées impérativement à 10 % des heures de présence dans le secondaire et à 20 % dans le supérieur.

L'absence injustifiée d'un étudiant bénéficiant d'un congé-éducation est, quant à elle, limitée à 10 % par trimestre et par unité d'enseignement.

3° Sauf cas de force majeure, les étudiants sont présents dès le début des activités d'enseignement et suivent celles-ci jusqu'à l'heure de clôture fixée par l'horaire.

Les arrivées tardives ou départs anticipés sont soumis à l'accord de l'enseignant et doivent se faire dans le calme et la discrétion.

Certains cas exceptionnels seront soumis à l'approbation de la direction.

4° L'étudiant dont la qualité de sportif de haut niveau, d'espoir sportif ou de partenaire d'entraînement est reconnue conformément aux dispositions légales en la matière, satisfait à la condition d'assiduité s'il ne s'absente pas, sans motif valable, de plus de cinq dixièmes des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé.

- 5° L'évaluation de certains acquis d'apprentissage exige une présence minimale indispensable aux activités d'apprentissage. Les informations concernant la présence et les modes d'évaluation se retrouvent dans les contrats pédagogiques transmis par l'enseignant en début de cours.

## Article 8: Règlement disciplinaire

1. Notre école se veut ouverte à tous dans un climat de qualité. Le « bon vivre dans l'établissement » est selon nous le fait que chacun trouve sa place dans notre établissement et soit heureux d'y venir. La civilité est un élément nécessaire à ce bon climat.

Ce souci englobe également le souci d'une bonne cohabitation entre étudiants de notre école et ceux de l'école secondaire avec qui nous partageons les bâtiments, puisque à plusieurs moments de la semaine, ceux-ci sont appelés à se fréquenter. Nous attendons donc de nos étudiants adultes un comportement qui puisse servir d'exemples aux élèves de l'école secondaire et cohérent avec les règles auxquelles ceux-ci sont soumis

Les formations proposées par l'AMEPS prévoient, selon la grille, des cours pratiques, parfois articulés étroitement, avec des cours généraux et des stages. Nous attendons de nos étudiants qu'ils aient une tenue et un comportement qui soient en adéquation avec leurs obligations de formation.

L'organisation des examens nécessite des normes de précaution particulière, notamment pour lutter contre la fraude. Nous attendons donc des étudiants qu'ils suivent spontanément les instructions qui seront données dans ce cadre.

Notre volonté est d'assurer la sécurité et l'égalité de traitement dans la formation et les évaluations.

Conformément à ces principes :

Les étudiants doivent avoir, en toute circonstance, une attitude polie et correcte. Il est donc attendu d'eux les attitudes suivantes

- Une attitude non violente et respectueuse, tant verbalement que physiquement.
- La politesse et le respect de chacun
- Le respect des consignes
- Une attitude physique et mentale qui permette de suivre la formation dans des conditions optimales
- Une attitude tenant compte d'une part des exigences de la formation et de la profession envisagée et d'autre part des règles de sécurité et d'hygiène s'y afférent.

2. Les étudiants doivent observer une attitude digne et correcte ; ils sont sous l'autorité du personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation, administratif et du personnel d'entretien. En termes d'attitude digne et correcte, l'on entend notamment l'abstention de consommation d'alcool ou de drogues dans l'établissement. Il est interdit d'être en état d'ébriété ou d'adopter une attitude violente à l'égard de condisciples ou des membres du personnel Directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et administratif.

3. Tout au long de leur présence au sein des activités organisées par l'AMEPS, les étudiants veilleront à porter une tenue vestimentaire correcte et adaptée aux situations professionnelles auxquelles ils se préparent.

- **Pour les cours théoriques :** le couvre-chef ne pourra couvrir les épaules et devra être rentré dans l'encolure. Il ne pourra couvrir l'entièreté du visage.
  - **Pour les cours pratiques :** en l'occurrence l'éducation physique, une tenue adaptée à la pratique de ces activités sportives en toute sécurité est exigée (pantalon de sport, jogging et autorisation du port d'un couvre-chef permettant de réaliser tout type d'activité sans risque que le tissu n'interfère dans le bon déroulement du cours). L'exigence du port d'une tenue de sport adéquate sera rappelée à l'ensemble des étudiant(e)s.
  - **Pour les stages :** application des exigences du lieu de stage sans pouvoir invoquer aucune faveur ni aucune revendication auprès des lieux de stage pour modifier ces exigences. Cette exigence sera rappelée à tous les étudiants.
  - **Pour les examens :** les dispositions identiques à celles des cours théoriques sont applicables, cependant, les oreilles doivent impérativement être dégagées et ce pendant toute la durée des épreuves afin d'éviter toute suspicion de fraude. Les étudiants éviteront les vêtements amples (notamment les manches).
4. Il est interdit d'apporter une arme ou tout objet pouvant être utilisé à cette fin.
  5. Des mesures peuvent être prises à l'encontre des étudiants dont le comportement n'est pas en accord avec la mission éducative de l'établissement.
  6. En outre, un étudiant peut être sanctionné pour des négligences répétées dans son travail.
  7. Un badge d'entrée est obligatoire pour des raisons de sécurité pour l'ensemble des étudiants et des membres du personnel. Il est disponible au secrétariat moyennant une caution de 10€.
  8. L'usage des nouvelles technologies telles que GSM, tablette, etc. est interdit pendant les cours, sauf en cas de force majeure dont l'enseignant doit être averti au début de cours et avoir marqué son accord. Il est à noter que lorsque les nouvelles technologies sont utilisées comme outil pédagogique, cette interdiction ne s'applique pas.
  9. Il est interdit de boire ou de manger en classe. Un local réservé aux étudiants est prévu à cet effet.
  10. Le parking doit respecter les marquages dans la cour de façade, il est autorisé le long du mur longeant le terrain de football et dans la cours arrière le vendredi après 17h et le samedi. En toutes circonstances un espace réservé au passage des véhicules de secours doit être réservé. Les propriétaires des véhicules restant stationnés au-delà des heures d'ouvertures de l'école doivent le signaler au secrétariat.
  11. Les barrières sont réputées fermées 15 minutes après la fin du dernier cours mentionné à l'horaire. Les véhicules contrevenants se verront dans un premier temps appliquer un avertissement sur le pare-brise, ils seront interdits d'entrée en cas de récidive.

12. Chacun adaptera sa vitesse aux lieux et circonstances car les divers espaces sont fréquentés par des piétons et de jeunes enfants. Il est interdit de s'adonner à la course et jeux dangereux avec les véhicules.
13. Parmi les mesures disciplinaires, le rappel à l'ordre, le renvoi temporaire et l'interdiction de parking sont prononcés par le chef d'établissement ou son délégué, l'étudiant étant préalablement entendu.
14. Le pouvoir organisateur peut prononcer le renvoi définitif ou la non-admission aux examens sur proposition écrite et motivée du chef d'établissement ou de son délégué, l'étudiant étant préalablement entendu.
15. Tout accident, quelle qu'en soit la nature, dont est victime un étudiant dans le cadre de l'activité scolaire, doit être signalé, le plus vite possible, à la direction de l'école. Le Pouvoir organisateur a souscrit des polices collectives d'assurances scolaires qui comportent deux volets : l'assurance responsabilité civile et l'assurance couvrant les accidents corporels survenus à l'assuré.  
L'école ne peut en aucun cas être tenue responsable de la perte ou du vol d'objets quels qu'ils soient, et en particulier, des objets de valeur. Dès lors, l'étudiant évitera d'apporter à l'école tout objet ayant à ses yeux une valeur importante, réelle (financière) ou symbolique (sentimentale).
16. L'arrêté royal du 31 mars 1987 portant interdiction de fumer dans certains lieux publics concerne notamment les locaux où est dispensé l'enseignement. L'arrêté royal du 13 décembre 2006, publié au Moniteur belge du 22 décembre confirme le principe de l'interdiction de fumer dans les lieux fermés accessibles au public. Sont particulièrement visés, entre autres, les établissements dans lesquels l'enseignement et/ou la formation professionnelle sont dispensés.  
Les endroits extérieurs réservés à la pratique du tabagisme se situent sur le trottoir entre le local étudiant et l'entrée. Ils devront être maintenus propres par leurs utilisateurs. Des bacs spéciaux sont prévus pour récolter les mégots, leur utilisation est obligatoire.
17. Il est demandé aux étudiants de respecter et de tenir en ordre les locaux mis à leur disposition. De fermer portes et fenêtres et d'éteindre l'éclairage et de remettre le mobilier et le matériel en ordre avant de quitter le local. 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.
18. Le délai d'affichage maximum des résultats des cours d'U.E est de 30 jours après l'évaluation finale. Ceux-ci sont à prendre avec les réserves d'usage. Les prises de contact avec les membres du personnel doivent respecter les périodes de vie privée.



# CHAPITRE 3 : EVALUATION, EXAMENS, SANCTION DES ETUDES

## Article 9 : Dispositions générales

- 1° Chaque unité d'enseignement donne lieu à une évaluation se rapportant uniquement à l'horaire minimum y afférent (programme) tel que précisé au dossier pédagogique.
- 2° L'évaluation et la sanction des études prennent en considération les résultats de l'évaluation continue, en ce compris, s'il échet, les résultats d'épreuves.
- 3° Dans cette évaluation entrent en ligne de compte les savoirs, savoir-faire et savoir-être.
- 4° Le Conseil des études évalue collégalement l'atteinte des acquis d'apprentissage

## Article 10 : Contrat pédagogique

En début de chaque cours de chaque unité d'enseignement, le professeur informe les étudiants du contenu du cours, des acquis d'apprentissages à atteindre et des modalités de son système d'évaluation.

## Article 11 : Attestation de réussite

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

- a. des acquis d'apprentissage fixés au dossier pédagogique de l'unité d'enseignement
- b. des résultats d'épreuves (uniquement indispensables pour l'Enseignement supérieur de type court);
- c. des éléments d'évaluation formative et continue relevés par ledit Conseil;
- d. des documents délivrés par les centres et organismes de formation reconnus, ou par des acquis professionnels ou encore par des éléments de formation personnelle dûment vérifiés dans le cadre de la procédure de valorisation des acquis (cfr point 6 sur les VAE).

## Article 12 : Unités d'enseignement à l'exception de l'épreuve intégrée et des activités professionnelles de formation et stages

### 1° *Conditions générales de participation aux examens*

Pour être admis aux examens, l'étudiant doit, sauf dérogation accordée par le Ministre :

- être inscrit comme étudiant régulier aux cours des unités d'enseignement correspondantes dans l'établissement où il désire présenter les examens;

- ne pas avoir été absent de manière injustifiée pour plus du maximum autorisé des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé;
- Toute inscription à une unité d'enseignement est considérée comme une participation et vient en déduction du nombre de sessions auxquelles l'étudiant peut encore participer. Sauf dérogation accordée par le Conseil des études, sur base des motifs invoqués, la non-participation à l'épreuve finale auquel l'étudiant est inscrit est considérée comme un abandon.

## 2° *Organisation des sessions*

Lors de la présentation des modalités d'évaluation de l'activité d'enseignement ou de l'unité d'enseignement, chaque enseignant fixe la date de l'évaluation finale. Toute non présentation de l'évaluation doit être justifiée (Article 7 paragraphe 2). Attention la justification dans ce cas-ci, doit arriver dans les 24h. En fonction des possibilités, une date de rattrapage pourrait être fixée concernant la première session. Pour la seconde session, aucune justification n'est valable. La non présentation de l'évaluation de seconde session est sanctionnée d'un refus de l'U.E. Seule la direction peut proposer une possibilité pour des situations exceptionnelles.

En cas d'ajournement, le Conseil des études fixe la date et les matières faisant l'objet de l'épreuve à présenter par l'étudiant. Celle-ci est nécessairement organisée avant la date du premier dixième de l'unité d'enseignement dont elle constitue un des pré-requis; dans les autres cas, elle est organisée au plus tard dans un délai de trois mois.

Les dossiers pédagogiques de certaines unités d'enseignement peuvent prévoir qu'il n'y a pas de possibilité d'ajournement.

## 3° *Attitude pendant les épreuves, tests et examens.*

Les étudiants qui refuseraient de suivre ces consignes seront priés de quitter le local où se déroule l'épreuve écrite.

- ⇒ les sacs et effets personnels seront déposés à l'entrée du local d'examen,
- ⇒ il n'est pas permis de quitter la salle d'examen pendant celui-ci,
- ⇒ sauf autorisation du professeur, aucun document personnel ne peut être présent sur les tables,
- ⇒ les plumiers et autres instruments scolaires sont proscrits, à l'exception du matériel d'écriture et d'effacement,
- ⇒ les seules feuilles de brouillon autorisées sont celles délivrées par le professeur avant l'examen,
- ⇒ le document final sera uniquement rédigé sur la feuille vierge ou pré-imprimée, distribuée par le professeur.
- ⇒ Pour les examens, des dispositions identiques à celles des cours théoriques sont applicables, cependant, les oreilles doivent impérativement être dégagées et ce pendant toute la durée des épreuves d'examens afin d'éviter toute suspicion de fraude.

#### 4° *Résultats*

L'attestation de réussite de l'unité d'enseignement est accordée à l'étudiant qui fait la preuve qu'il maîtrise à un niveau suffisant les compétences correspondant aux acquis d'apprentissage de cette unité, telles que précisées au dossier pédagogique. La notion de réussite est donc liée à l'atteinte d'un certain nombre de compétences et non à la réussite d'un cours.

L'attestation de réussite délivrée à l'étudiant mentionne le degré de réussite par un pourcentage au moins égal à 50. Le degré de réussite résulte de la prise en compte du degré de maîtrise des acquis d'apprentissage.

Le Conseil des études peut ajourner ou refuser un étudiant. Dans ce dernier cas, la décision doit être motivée. En cas d'ajournement, le Conseil des études fixe la date et les matières faisant l'objet de l'épreuve à présenter par l'étudiant.

#### 5° *Sanctions*

Lorsque le conseil des études constate une fraude, un plagiat ou la non citation de sources, il ajourne l'étudiant pour les Acquis d'Apprentissage de l'U.E. visés par l'épreuve au cours de laquelle la fraude a été constatée. Lorsque la fraude a eu lieu en seconde session, le C.E. refuse l'étudiant. En cas de récidive, le C.E. peut refuser l'étudiant en première session.

### **Article 13 : Unité d'enseignement « Stage » ou « Activité professionnelle »**

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

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

Les stages doivent être réalisés uniquement durant la période d'ouverture de l'unité d'enseignement concernée.

### **Article 14: Unité d'enseignement "Epreuve intégrée"**

#### 1° *Organisation générale*

Il faut distinguer l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » de l'épreuve intégrée à proprement parler sanctionnant cette unité d'enseignement.

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

- pour l'enseignement secondaire, prendre la forme d'une mise en situation, d'un projet, d'un travail de synthèse, d'une monographie ou d'une réalisation pratique commentés;

- pour l'enseignement supérieur de type court, consister en la présentation et la défense d'un projet ou d'un travail de fin d'études.

L'épreuve intégrée est présentée devant le Jury d'épreuve intégrée

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

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

## *2° Conditions de participation à l'épreuve intégrée*

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

- être régulièrement inscrit à l'unité d'enseignement "épreuve intégrée"
- être titulaire des attestations de réussite valides 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. Et avoir suivi au moins 30 ECTS du cycle d'étude dans l'établissement scolaire qui atteste la réussite des études.  
Sont également prises en considération les attestations de réussite délivrées sur la base des VAE.

## *3° 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. L'étudiant est tenu de s'inscrire à l'épreuve intégrée.

L'étudiant qui échoue en seconde session est refusé. Il peut cependant se réinscrire à cette même unité d'enseignement « Epreuve intégrée » durant la période de validité des attestations de réussite. Nul ne peut présenter plus de quatre fois la même épreuve intégrée.

## *4° Résultats*

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

Pour la sanction d'une unité d'enseignement "épreuve intégrée", le jury comprend, au moins un président de jury, un membre du personnel directeur ou son délégué, ce dernier n'appartenant pas au Conseil des études de l'unité d'enseignement ou de la section concernée. Au moins un enseignant chargé de l'unité d'enseignement « épreuve intégrée », au moins trois enseignants de la section, dont un d'une unité d'enseignement déterminante de la section, ainsi que une à trois personnes étrangères à la section et choisies en fonction de leurs compétences par rapport aux finalités de celle-ci.

Le Conseil des études ou le jury fondent leur appréciation sur la base de critères préalablement définis et communiqués à l'étudiant lors de son inscription à l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée ». Dans le calcul du pourcentage final, l'épreuve intégrée intervient pour 1/3 et les unités déterminantes pour 2/3. Chaque unité d'enseignement déterminante intervient proportionnellement au nombre de périodes qui lui est attribué.

## **Article 15: Section ne comportant pas d'unité d'enseignement "Epreuve intégrée" (uniquement dans l'Enseignement secondaire)**

### *1° La certification*

Termine ses études avec succès l'étudiant qui obtient les attestations de réussite de chacune des unités d'enseignement constitutives de la section.

### *2° Les résultats*

Les certificats délivrés à l'issue de sections portent l'une des mentions suivantes: fruit, satisfaction, distinction, grande distinction, la plus grande distinction, selon que le pourcentage final atteint au moins respectivement 50, 60, 70, 80, 90 %.

Ce pourcentage final est calculé à partir du pourcentage obtenu dans chacune des unités déterminantes. Pour ce calcul, chaque unité déterminante intervient proportionnellement au nombre de périodes qui lui est attribué.

## **CHAPITRE 4 : Recours**

### **Article 16 : Délibérations**

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

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

Les résultats de la délibération sont publiés dans les vingt-quatre heures ouvrables au tableau d'affichage de l'établissement.

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

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

L'étudiant peut consulter les épreuves ou tests qu'il a présentés par écrit lors des rencontres étudiants – enseignants organisées 48 heures ouvrables après les délibérations, ou durant l'année lors de rencontres proposées par l'enseignant.

## Article 17 : Les recours

Dans le respect de la procédure décrite ci -dessous, tout étudiant a le droit d'introduire un recours écrit contre les décisions de refus prises à son égard par le Conseil des études ou le Jury réuni dans le cadre d'une unité d'enseignement épreuve intégrée, d'une unité d'enseignement déterminante organisée dans le cadre d'une section de régime 1.

Sous peine d'irrecevabilité, ce recours doit mentionner les irrégularités précises qui le motivent.

Ce recours comporte deux étapes :

- l'une interne à l'établissement,
- l'autre externe à celui-ci.

### 1° *Recours interne*

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

- adressée par pli recommandé au (à la) Directeur(trice) ou réceptionné par celui(celle)-ci contre accusé de réception,
- déposée au plus tard le 4e jour calendrier qui suit la publication des résultats.

Le (La) Directeur(trice) examine la recevabilité du recours (délai, motivation). S'il échet, il réunit à nouveau le Conseil des études ou le Jury; ces derniers peuvent prendre une décision valablement s'ils sont composés du Président et de deux membres au moins du Conseil des études ou du Jury quand ils comprennent plus de deux membres.

Toute nouvelle décision ne pourra être prise que par le Conseil des études ou le Jury.

Cette procédure de recours interne ne peut excéder les sept jours calendrier hors congés scolaires qui suivent la publication des résultats, en ce compris l'envoi à l'étudiant, par le Chef d'établissement, au moyen d'un pli recommandé, de la motivation du refus à la base du recours et de la décision motivée prise suite au recours interne.

### 2° *Recours externe*

L'étudiant qui conteste la décision prise dans le cadre du recours interne introduit un recours externe par pli recommandé à l'Administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles, avec copie au Chef d'établissement. L'Administration transmet immédiatement le recours au Président de la Commission de recours. Ce recours est obligatoirement introduit dans les sept jours calendrier qui suivent l'envoi de la décision relative au recours interne.

Doivent être jointes à ce recours :

- la motivation du refus,
- la décision prise à la suite du recours interne.

Le recours ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du Conseil des études ou du Jury relatives à d'autres étudiants.

En l'absence de décision au terme du recours interne, l'étudiant joint le récépissé postal de l'introduction ou l'accusé de réception de son recours interne.

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

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

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

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

## *CHAPITRE 5 : ENTREE EN VIGUEUR*

### **Article 19**

Le présent règlement est approuvé par le Conseil d'administration le 11 septembre 2018 et entre en vigueur à partir du 14 septembre 2018.

### **Article 20**

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

# *Annexe 1. Programme d'inscription pour les moins de 20 ans.*

## **Première situation : âgé de 18 ans lors de l'inscription :**

Lors de la première année académique :  
UE Découverte de la profession. (5 ECTS)  
UE Approche Conceptuelle 1. (16 ECTS)

Lors de la deuxième année académique :  
UE Approche méthodologique 1. (15 ECTS)  
UE Approches méthodologiques spécifiques. (7 ECTS)  
UE Stage d'immersion. (10 ECTS)

Lors de la troisième année académique :  
UE Approche conceptuelle 2. (18 ECTS)  
UE Approche méthodologique 2. (16 ECTS)

Lors de la quatrième année académique :  
UE Approche complémentaires (10 ECTS)  
UE Stage d'insertion (10 ECTS)

Lors de la cinquième année académique :  
UE Approche conceptuelle 3. (16 ECTS)  
UE Approche méthodologique 3. (16 ECTS)  
UE Activités professionnelles de formation. (12 ECTS)  
UE Questions spéciales. (9 ECTS)  
UE Epreuve intégrée (20 ECTS)

## **Deuxième situation : âgé de 19 ans lors de l'inscription**

Lors de la première année académique :  
UE Découverte de la profession. (5 ECTS)  
UE Approche Conceptuelle 1. (16 ECTS)

Lors de la deuxième année académique :  
UE Approche méthodologique 1. (15 ECTS)  
UE Approches méthodologiques spécifiques. (7 ECTS)  
UE Stage d'immersion. (10 ECTS)

Lors de la troisième année académique :  
UE Approche conceptuelle 2. (18 ECTS)  
UE Approche méthodologique 2. (16 ECTS)  
UE Approche complémentaires (10 ECTS)  
UE Stage d'insertion (10 ECTS)



Lors de la quatrième année académique :

UE Approche conceptuelle 3. (16 ECTS)

UE Approche méthodologique 3. (16 ECTS)

UE Activités professionnelles de formation. (12 ECTS)

UE Questions spéciales. (9 ECTS)

UE Epreuve intégrée (20 ECTS)