



Centre d'Enseignement  
Supérieur pour Adultes

**Centre d'Enseignement Supérieur pour Adultes**

Siège social :

Rue de Courcelles, 10 à 6044 ROUX

Tél : 071/45.11.08

Mail : cesa@cesa.be

Matricule : 5.355.007

Implantation Bruxelles :

Avenue Hippocrate, 91 à 1200 Bruxelles

## **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**

**Année scolaire 2023-2024**

## **PREAMBULE**

Le projet pédagogique et les programmes du CESA font une large place non seulement aux travaux de groupe mais aussi à l'inter-formation que les étudiants se donnent réciproquement avec le concours des enseignants.

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

C'est d'abord pour cette raison que la présence assidue aux activités pédagogiques est obligatoire dès le jour de la reprise des activités d'enseignement.

Dans toute organisation, des règles de bon fonctionnement sont nécessaires.

L'inscription d'un étudiant au sein du CESA entraîne d'office pour celui-ci la prise de connaissance et l'adhésion au présent règlement.

Pour les étudiants inscrits au CESA dans le cadre d'une convention, l'adhésion au présent règlement est obligatoire ainsi que l'adhésion à des règles propres à la convention.

Respect mutuel et convivialité s'imposent donc, en tout temps et de façon absolue, à chacun et chacune.

**Tout ce qui favorise la formation sera stimulé ...  
Tout ce qui l'entrave sera découragé.**

## **BASES LEGALES**

- \* Décret du Conseil de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, tel que modifié.
- \* Décret du 14 novembre 2008 modifiant le décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, en vue de favoriser l'intégration de son enseignement supérieur à l'espace européen de l'enseignement supérieur.
- \* 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, 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.
- \* Décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration.
- \* Décret du Ministère de la Communauté française du 27 octobre 2006 relatif aux recours dans l'enseignement de Promotion sociale.
- \* Décret du 14 novembre 2008 modifiant le décret du 16 avril 1991 organisant l'Enseignement de Promotion Sociale, en vue de favoriser l'intégration de son Enseignement Supérieur à l'espace européen de l'Enseignement Supérieur.
- \* 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 20 juin 2013 portant diverses mesures en matière d'enseignement de promotion sociale, définissant ses organes de pilotage et intégrant l'e-learning dans son offre d'enseignement.
- \* Décret du 07 novembre 2013 définissant le Paysage de l'Enseignement Supérieur et l'organisation Académique des Etudes.
- \* Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 02 septembre 2015 portant règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale
- \* Arrêté du Gouvernement de la Communauté Française du 02 septembre 2015 portant règlement général des études de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court et  
de type long
- \* Circulaire n° 5644 du 08 mars 2016, Sanction des études dans l'enseignement secondaire de promotion sociale et dans l'enseignement supérieur de promotion sociale
- \* Circulaire n ° 5678 du 11 avril 2016, Recours contre les décisions des conseils des études et des jurys d'épreuve intégrée dans l'enseignement de promotion sociale
- \* Décret du 30 juin 2016 relatif à l'enseignement inclusif de promotion sociale

- \* Circulaire n° 5799 du 01 juillet 2016, Précisions et modifications apportées à la circulaire 5644 du 08 mars 2016 : Sanction des études dans l'enseignement secondaire de promotion sociale et dans l'enseignement supérieur de promotion sociale
- \* Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 05 juillet 2017 réglant les modalités d'application du décret du 30 juin 2016 relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif
- \* Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 novembre 2017 fixant les modalités de valorisation des acquis pour l'admission
- \* Circulaire n° 6677 du 30 mai 2018, Modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense et la sanction dans une ou des unités d'enseignement de promotion sociale
- \* **Tous Décrets, Arrêtés et circulaires portant sur ces matières et postérieurs aux dates ci-dessus.**

## **QUELQUES DEFINITIONS ET 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.

Une unité d'enseignement est constituée d'une activité d'enseignement ou d'un ensemble d'activités d'enseignement qui sont regroupés parce qu'ils poursuivent des objectifs communs et constituent, dès lors, un ensemble pédagogique au niveau de l'acquisition de connaissances et/ou de savoir-faire.

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

Les unités d'enseignement peuvent être organisées isolément.

## 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

L'enseignement supérieur de promotion sociale est de type court ou de type long.  
Le CESA organise uniquement des formations dans le type court.

Chaque section ou unité d'enseignement de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court est classée dans l'un des domaines suivants :

- 1° Philosophie ;
- 2° Théologie ;
- 3° Langues, lettres et traductologie ;
- 4° Histoire, histoire de l'art et archéologie ;
- 5° Information et communication ;
- 6° Sciences politiques et sociales ;
- 7° Sciences juridiques ;
- 8° Criminologie ;
- 9° Sciences économiques et de gestion ;
- 10° Sciences psychologiques et de l'éducation ;
- 11° Sciences médicales ;
- 12° Sciences vétérinaires ;
- 13° Sciences dentaires ;
- 14° Sciences biomédicales et pharmaceutiques ;
- 15° Sciences de la santé publique ;
- 16° Sciences de la motricité ;
- 17° Sciences ;
- 18° Sciences agronomiques et ingénierie biologique ;
- 19° Sciences de l'ingénieur et technologie ;
- 20° Art de bâtir et urbanisme ;
- 21° Art et sciences de l'art ;
- 22° Arts plastiques, visuels et de l'espace ;
- 23° Musique ;
- 24° Théâtre et arts de la parole ;
- 25° Arts du spectacle et technique de diffusion et de communication ;
- 26° Danse.

### 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 formations de spécialisation, de perfectionnement, de recyclage et de formations complémentaires.

C'est également le cas de formation 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. Crédit

Unité correspondant au temps consacré, par l'étudiant, 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, tels les travaux, exercices personnels, préparations, études, projets, recherches documentaires, épreuves.

## 5. Seuil de réussite

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% dans le premier cycle.

## 6. 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% pour le premier cycle ou entre 60% et 100% pour le deuxième cycle.



## **CHAPITRE 1 : ORGANISATION GENERALE**

L'établissement Centre d'Enseignement Supérieur pour Adultes est organisé par l'ASBL Centre de Formation pour Educateurs

Les formations de régime 1 sont organisées conformément aux prescriptions légales relatives à l'enseignement de promotion sociale.

Le CESA 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 Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique (SeGEC).

La structure de l'établissement et les sections visées par le présent règlement sont à la disposition des étudiants au secrétariat où elles peuvent être consultées.

Les programmes de formation sont approuvés par le Ministre ayant l'enseignement de promotion sociale dans ses attributions.

Les activités d'enseignement sont dispensées en fonction de l'horaire établi, approuvé par le pouvoir organisateur et communiqué aux autorités compétentes.

Les horaires des activités d'enseignement sont communiqués aux étudiants et aux enseignants par mail ; ils sont par ailleurs disponibles au secrétariat.

Les éventuelles modifications apportées aux horaires seront communiquées aux étudiants.

La défaillance occasionnelle d'un poste de travail ne peut être invoquée par l'étudiant comme manquement aux dispositions.

L'étudiant a le devoir de se tenir informé de la vie de l'école par la consultation des valves d'affichage, de son adresse mail institutionnelle (@student.cesa.be), de la plateforme d'enseignement CesaPlaNet et du site internet de l'école.

## **CHAPITRE 2 : LES INSCRIPTIONS**

### La procédure d'inscription :

Les règles d'admission sont conformes à celles prévues au règlement général des études, au dossier pédagogique de l'unité d'enseignement concernée.

L'étudiant sollicite son inscription auprès du secrétariat de l'établissement.

Tout étudiant est tenu de s'inscrire à chaque unité d'enseignement fréquentée.

Par son inscription, l'étudiant s'engage à respecter le présent règlement selon la formation dans laquelle il s'inscrit.

Lors de l'inscription, l'étudiant produira les documents suivants :

- le bulletin d'inscription dûment complété ;
- la photocopie de sa carte d'identité (recto - verso), ou à défaut, du titre de séjour en ordre de validité (à renouveler à chaque expiration de sa validité) ;
- l'attestation de réussite d'études antérieures ou la copie du titre requis. Dans ce dernier cas, l'original doit être présenté à l'école pour certification de conformité de la copie. En cas d'incertitude quant à la validité du titre invoqué, ou en cas d'absence de celui-ci, le directeur de l'école peut faire procéder à une épreuve d'admission par le Conseil des Etudes. Les étudiants qui ont suivi les cours dans un établissement de régime étranger doivent produire l'équivalence de leurs titres obtenue auprès de la Direction générale de l'Enseignement de la Communauté française. Dans l'attente de cette décision, l'étudiant est inscrit à l'épreuve d'admission ;
- Tout autre document demandé et précisé sur le bulletin d'inscription.

Le directeur de l'école ou un membre du personnel d'encadrement ou le conseil des études procédera à l'examen des documents communiqués au moment de l'inscription et décidera de l'inscription définitive après vérification des pièces du dossier établi au nom de l'étudiant.

### Le droit d'inscription :

Le droit d'inscription doit être payé au moment de l'inscription dans la formation ou l'unité d'enseignement choisie. Les étudiants redevables qui ne s'acquittent pas du droit d'inscription ne sont pas pris en considération pour le calcul de l'encadrement, pour l'ajustement de la dotation de périodes et pour le montant des crédits et subventions de fonctionnement, et ne sont pas considérés comme élèves réguliers. Ils ne peuvent pas participer aux activités d'enseignement.

Pour les formations pour lesquelles il existe un nombre limité de places, seuls les étudiants dont le dossier est complet seront inscrits, à concurrence du nombre possible de places.

Par année scolaire, le montant du droit d'inscription dans l'Enseignement de Promotion sociale est calculé sur la totalité des périodes (à l'exception des périodes de stages effectuées par les étudiants) de cours prévues aux documents 8, 8 bis ou 8 ter de toutes les sections, formations ou unités d'enseignement auxquelles un étudiant s'inscrit et dont la date du premier dixième de la durée se situe durant ladite année scolaire, que la totalité des périodes soit ou non enseignée durant l'année scolaire de référence.

Le montant par période de cours est fixé par le Ministère de la Communauté française, auquel s'ajoute le droit d'inscription de l'établissement.

Sont exemptés du droit d'inscription :

- les chômeurs complets indemnisés, à l'exclusion des chômeurs en formation professionnelle bénéficiant d'un contrat de formation professionnelle individuelle en entreprise leur procurant des revenus supplémentaires, des chômeurs mis au travail et des prépensionnés ;
- les demandeurs d'emploi inoccupés obligatoirement inscrits en vertu des réglementations relatives à l'emploi et au chômage ;
- les personnes handicapées inscrites à l'Agence pour une Vie de Qualité et pour qui, de l'avis de ce fonds, l'inscription à la section, à la formation ou à l'unité d'enseignement considérée constitue une des conditions de réussite de leur insertion professionnelle ;
- les personnes qui bénéficient du revenu d'intégration sociale via le CPAS ;
- les membres du personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et les membres du personnel administratif de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, pour lesquels la formation ou l'unité d'enseignement à laquelle ils s'inscrivent est reconnue dans le cadre de la formation en cours de carrière des membres du personnel enseignant (s'ils disposent d'une attestation de leur direction) ;
- les personnes soumises à une obligation de formation imposée par une autorité publique;
- les bénéficiaires du Dispositif Intégré d'Insertion Socioprofessionnelle (DIISP) créé par le Décret wallon du 1er avril 2004.

Les exemptions sur base des conditions ci-dessus ne seront prises en considération qu'après production des attestations ou justificatifs fixés par circulaire du Ministère de l'Enseignement de la Communauté française.

Ces attestations préciseront que l'étudiant est dans les conditions d'exemption au premier dixième de l'organisation de cette même formation.

En cas de désistement avant la première date de formation, un montant pourra être retenu par l'école pour frais de dossier.

Aucune attestation de congé-éducation payé ou de fréquentation à destination des allocations familiales ne peut être délivrée sans que le droit d'inscription ne soit acquitté. Les demandes de documents peuvent être effectuées au secrétariat.

La direction motive tout refus d'inscription.

## CHAPITRE 3 : LES PROCEDURES DE VALORISATION

Par l'Arrêté du 29 novembre 2017, le Gouvernement de la Communauté française a fixé les nouvelles modalités de **valorisation des acquis** pour l'**admission**, la **dispense** et la **sanction** dans une ou des unités d'enseignement (UE) de l'enseignement de promotion sociale

Il y a lieu de distinguer trois types de valorisation des acquis :

- la valorisation des acquis d'un étudiant pour son **admission** dans une ou plusieurs UE ;
- la valorisation des acquis pour une **dispense** d'une partie des activités d'enseignement dans une UE ;
- la valorisation des acquis pour la **sanction** d'une ou plusieurs UE.

### Type d'acquis

Tout d'abord, il convient de faire la différence entre les acquis formels et les acquis informels ou non-formels.

- Sont considérés comme **acquis formels**, avec une distinction interne à apporter à l'encodage afin d'affiner la catégorie :

- **V1** : une ou des attestations, un ou des titres, des crédits d'études supérieures délivrés par un établissement d'**enseignement** organisé ou subventionné par la Communauté française, la Communauté flamande, la Communauté germanophone ou un titre étranger reconnu comme équivalent par la Communauté française ;

- **V2** : des attestations d'unité d'acquis d'apprentissage délivrées par des organismes de formation concerné par l'Accord de coopération conclu à Bruxelles le 27 mars 2009 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française concernant la création du Service francophone des métiers et des qualifications, en abrégé «**S.F.M.Q.** » (<http://www.sfmq.cfwb.be/>) ;

ou

des certificats d'apprentissage de l'enseignement de plein exercice délivrés par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des indépendants et Petites et Moyennes Entreprises (IFAPME) ou par le Service de Formation des Petites et Moyennes Entreprises de la Région Bruxelloise (SFPME) ;

- **V3** : un ou des titres de compétences délivrés par un centre de validation des compétences agréé par le **Consortium de validation des compétences** ;

- **V4** : une ou des attestations de réussite délivrées par des organismes de formation ayant établi une **convention automatique de valorisation** avec le Gouvernement de la Communauté française.

- Sont considérés comme **acquis non-formels** : les acquis issus d'activités planifiées, structurées qui ne sont pas explicitement désignées comme des activités d'apprentissage en termes d'objectifs, de temps ou de ressources mais qui comprennent des éléments importants d'apprentissage. Elles possèdent un caractère intentionnel de la part de l'apprenant.

- Sont considérés comme **acquis informels** : les acquis issus d'activités de la vie quotidienne liées au travail, à la famille ou aux loisirs, celles-ci ne sont ni organisées ni structurées en termes d'objectifs, de temps ou de ressources. Elles possèdent la plupart du temps un caractère non intentionnel de la part de l'apprenant, involontaire.

La constitution et le dépôt par l'étudiant de son **dossier de demande de valorisation des acquis** comprennent :

- 1° sa demande de valorisation incluant la motivation du candidat ;
- 2° les documents probants présentés en appui de cette demande.

**Dans le cas d'une valorisation d'acquis formels pour l'admission et la dispense de certaines activités d'enseignement :**

- Pour **V1**, le Conseil des études vérifie que les attestations, les titres ou les crédits d'études supérieures prouvent la maîtrise de capacités de niveau égal ou supérieur :
  - aux capacités préalables requises pour l'**admission** ;
  - à certains acquis d'apprentissage nécessaires à la **dispense** de certaines activités d'enseignement d'une ou de plusieurs UE.

Si les documents produits attestent de cette maîtrise, le Conseil des études admet ou dispense l'étudiant sans test.

Si le Conseil des études juge les documents produits insuffisants, il procède à la vérification des capacités préalables requises ou de certains acquis pour la dispense d'activités par épreuve(s) ou test(s).

**Dans le cas d'une valorisation d'acquis informels ou non-formels pour l'admission ou la dispense d'activités d'enseignement :**

***- Soit l'étudiant fournit des documents probants d'acquis d'apprentissage non-formels ou informels***

L'étudiant constitue un **dossier de demande valorisation** reprenant des éléments qu'il estime probants et qui seront évalués par le Conseil des études. Ce dernier admet l'étudiant dans l'UE ou le dispense de certaines activités d'enseignement dans une ou de plusieurs UE si les documents probants prouvent la maîtrise de capacités de niveau égal ou supérieur :

- aux capacités préalables requises pour l'**admission** ;
- à certains acquis d'apprentissage nécessaires pour la **dispense** de certaines activités d'enseignement d'une ou de plusieurs UE.

***- Soit l'étudiant n'a pas fourni de documents probants d'acquis formels ou ceux-ci sont insuffisants, il présente alors un test ou une épreuve***

Sur la base de ce test/épreuve, le Conseil des études admet l'étudiant ou le dispense de certaines activités d'enseignement dans une ou plusieurs UE, si l'étudiant fait la preuve de la maîtrise des capacités préalables requises ou de certains acquis d'apprentissage.

Dans le cas de l'octroi d'une dispense de certaines activités d'enseignement d'une UE, le Conseil des études devra, en outre, préciser à l'étudiant s'il est dispensé ou non de l'évaluation certificative de certains acquis d'apprentissage de l'UE.

Dans le cas particulier des stages et/ou activités professionnelles d'apprentissage (secondaire) ou de formation (supérieur), le conseil des études est souverain :

*Article 7 § 2 du RGE : Le Conseil des études peut reconnaître l'activité professionnelle d'un élève, à la demande de celui-ci, comme tenant lieu de tout ou partie des stages ou activités professionnelles d'apprentissage dans la mesure où l'élève fait la preuve que cette activité professionnelle en cours correspond au contenu du programme de l'unité d'enseignement concernée. Il n'est toutefois pas dispensé des épreuves, tests, rapports et évaluations prévus au dossier pédagogique de l'unité d'enseignement.*

Dans tous les cas, le Conseil des études motive sa décision.

La valorisation des acquis des étudiants par le Conseil des études en vue de leur admission ou de la dispense de certaines activités d'enseignement dans une ou plusieurs UE doit être prise de préférence avant le premier dixième de l'organisation de l'UE dans laquelle l'étudiant pourra s'inscrire si l'avis du Conseil des études est favorable.

Le Centre d'Enseignement Supérieur pour Adultes fixe la date de rentrée de dossiers de valorisation suivantes : 3<sup>ème</sup> lundi du mois d'août.

### Procédure à suivre par l'étudiant

- 1 Effectuer une démarche écrite et volontaire de demande de valorisation d'acquis de connaissances relatives à un ou plusieurs cours qui constituent une unité d'enseignement. Le CESA ne dispense pas pour des parties d'unités d'enseignement. Cette demande sera adressée préalablement à l'ouverture de l'unité d'enseignement.
- 2 L'étudiant accompagnera sa demande, des titres, diplômes et/ou bulletins, contenus de cours, ... qui permettront d'accorder ou pas la dispense après vérification des acquis en fonction des acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement.

Pour décider de la valorisation, le Conseil des études délibère en tenant compte :

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

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

Pratiquement, cette demande de dispense consiste en la reconnaissance des capacités dont un étudiant se prévaut, en dehors de l'enseignement de promotion sociale de régime 1. Cela concerne les acquis d'apprentissage définis dans le dossier pédagogique d'une unité d'enseignement.

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

L'attestation de reconnaissance des capacités acquises en dehors de l'Enseignement de Promotion Sociale pour une unité d'enseignement peut être délivrée par le Conseil des Etudes pour autant que ces capacités correspondent aux acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement, tels que fixés dans le dossier pédagogique.

## La procédure de cette reconnaissance peut être résumée comme suit

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

## Remarques

- o Toutes les décisions prises seront signées par le Conseil des études et seront conservées dans le dossier de l'étudiant.
- o La reconnaissance des capacités est cotée. Cette cote interviendra lors de la capitalisation des unités d'enseignement. S'il n'y a pas eu de test, le Conseil des études peut reprendre une cote sur un document fourni par l'étudiant ou le cas échéant attribuer la cote minimale de 50 %.

## **CHAPITRE 4 : LES REGLES DE VIE AU SEIN DE L'ECOLE**

Les étudiants doivent observer une attitude digne, correcte et respectueuse des personnes. Ils sont sous l'autorité du personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et administratif.

Sauf en cas de force majeure, les étudiants respecteront les horaires des activités d'enseignement et des rendez-vous pris avec les professeurs d'encadrement de stage ou d'épreuve intégrée.

Le respect des locaux, du matériel et du personnel d'entretien :

- pour faciliter le nettoyage des classes, en fin de activité d'enseignement nous vous demandons de remettre les tables et chaises en ordre (cf. plan d'aménagement affiché dans chaque local) ;
- si des tables et chaises sont déplacées, même à l'extérieur du bâtiment, merci de tout rentrer en fin de journée ;
- les fenêtres seront fermées et les lumières éteintes ;
- des poubelles sont à disposition pour tout déchet dans les classes et à l'extérieur.  
Le tri sélectif est obligatoire.

Tout dommage causé par un étudiant au local, au mobilier ou, en général, à tout bien meuble ou immeuble dont le CESA est propriétaire, sera réparé à ses frais, sans préjudices des sanctions disciplinaires qui peuvent être infligées du même chef.

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.

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

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.

Les mesures visées ci-dessus doivent faire l'objet d'un procès-verbal.

L'alcool, les drogues et l'abus de médicaments nuisent à la santé. La consommation, le commerce ou la distribution, même gratuite, de drogue ou d'alcool sont interdits dans l'établissement, aux abords de celui-ci et lors de toute activité en lien avec la formation. Ils entraîneront l'exclusion définitive du contrevenant.

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 de l'enseignement et/ou de la formation professionnelle sont dispensés. Le respect des endroits où il est possible de fumer est obligatoire, à savoir à l'extérieur du bâtiment (des cendriers sont à disposition).

Enregistrer/filmer est interdit sans l'accord de l'enseignant et de toutes les autres personnes présentes dans la classe. Si accord il y a, ce dernier reste soumis à la décision finale de la direction. Même en cas d'accord et de décision favorable de la direction, toute divulgation en-dehors d'une destination pédagogique et sur un support autre qu'interne à l'institution est interdit.



Le respect des emplacements de parking est obligatoire. Il est en effet indispensable de laisser l'accès aux services de secours. L'ASBL Centre de Formation pour éducateurs – le Centre d'Enseignement Supérieur pour Adultes décline toute responsabilité à quelque titre et pour quelque cause que ce soit du chef de tous dommages tels que, notamment : accidents, vols ou dégâts, même partiels, qui pourraient survenir sur son parking.

Les consignes d'évacuation affichées dans chaque local sont à respecter.

Il est strictement interdit, tant aux étudiants qu'aux membres du personnel, de faire du prosélytisme politique, linguistique ou philosophique.

L'établissement n'assume aucune obligation en matière de garde et/ou de conservation des biens personnels des étudiants et décline toute responsabilité pour tous vols, pertes, disparitions, dommages et accidents survenus à ces biens, que ce soit dans les locaux de l'école, les lieux de stage et de visite, les parkings attenants.

Les étudiants sont invités à interroger leur assureur "habitation privée" afin de vérifier l'extension des garanties de leur police d'assurance privée à leurs effets personnels durant leur séjour dans l'établissement.

L'établissement respecte les droits de toute personne qui participe à la création et à la diffusion d'œuvres protégées par le droit d'auteur telles que la musique, les films, les logiciels, les jeux et les autres œuvres littéraires, artistiques et scientifiques créées par des tiers.

Les étudiants ne peuvent en aucun cas sauver, transmettre ou mettre à disposition des copies non autorisées d'œuvres protégées par le droit d'auteur sur ses systèmes, ses équipements ou autres médias.

Les étudiants ne peuvent pas télécharger, mettre à disposition, sauver ou distribuer des copies non autorisées d'œuvres protégées par le droit d'auteur via Internet en utilisant les systèmes, équipements ou autres matériels de l'établissement.

Les étudiants ne peuvent pas utiliser le réseau pour installer des systèmes d'échange de fichiers ou pour gérer un serveur ou un index P2P.

Les activités, les dispositifs techniques ou les fichiers supportés par ces activités ou dispositifs, constatés être en violation avec ce règlement feront immédiatement l'objet d'une suppression, cessation ou confiscation, sans préjuger de toute sanction prise à l'encontre de leur(s) auteur(s) ou utilisateur(s).

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

- de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes ou à la sensibilité des étudiants ;
- de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits, à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrantes, diffamatoires, injurieux, ... ;
- de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (ex. : échange de copie ou de téléchargement d'œuvre protégée) ;
- d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur), des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou base de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont libres de droit ;
- d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme... ;
- d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes ;

- de diffuser des informations qui peuvent tenir la réputation de l'école ou être contraire à la morale et aux lois en vigueur ;
- de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui ;
- d'inclure sur son site des adresses renvoyant vers des sites extérieurs qui soient contraires aux lois et règlements ou qui portent atteinte aux droits des tiers ;
- de s'adonner au piratage informatique tel qu'incriminé par l'article 550ter du Code pénal.

Toute atteinte dont serait victime soit l'Institution, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire telle que définie dans le présent règlement des études, sans préjudice d'autres recours éventuels.

Avertissement relatif à la protection de la vie privée : les fournisseurs d'accès Internet ont l'obligation de surveiller ce qui se passe sur leur réseau (sites, chat, news, mail...). Lorsque les étudiants utilisent le réseau pédagogique de l'école, ils sont conscients que cette connexion n'est ni personnelle, ni privée et que l'activité est tracée (enregistrée) et susceptible d'être contrôlée.

## **CHAPITRE 5 : LES CONDITIONS D'ADMISSION DANS UNE UNITE D'ENSEIGNEMENT**

Les capacités préalables requises pour l'admission dans une unité d'enseignement de l'enseignement de promotion sociale, ou les titres qui peuvent en tenir lieu, sont précisés dans les dossiers pédagogiques des unités d'enseignement.

Le Conseil des études peut estimer qu'un ou plusieurs titres d'études, autres que ceux visés au dossier pédagogique de l'unité d'enseignement, tiennent lieu des capacités préalables requises.

Le Conseil des études peut, sur décision motivée, autoriser un étudiant qui possède l'attestation de réussite d'une unité d'enseignement à s'y réinscrire.

A l'exception de l'unité d'enseignement « Épreuve intégrée », le Conseil des études peut refuser, sur décision motivée, à un étudiant qui en fait la demande, une troisième inscription dans une unité d'enseignement donnée.

## **CHAPITRE 6 : LES REGLES D'ASSIDUITE et LES JUSTIFICATIONS D'ABSENCES**

Tout étudiant est tenu de suivre assidûment et régulièrement les activités d'enseignement de la formation dans laquelle il est inscrit.  
Sans cela, il s'expose à un refus.

Un étudiant satisfait à la condition d'assiduité s'il ne s'absente pas, **sans motif valablement justifié**, plus de

- \* **20 %** des heures d'activités d'enseignement de chaque UE pour les formations de niveau secondaire ;
- \* **40 %** des heures d'activités d'enseignement de chaque UE pour les formations de niveau supérieur de type court.

Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, **l'étudiant devra prévenir le secrétariat de toute absence prévisible.**

Toute absence devra être **justifiée par écrit** auprès du secrétariat (certificat médical personnel, certificat médical attestant de l'accompagnement d'un proche, certificat de l'employeur pour absence professionnelle, convocation par une autorité publique, motivation personnelle sur document prévu à cet effet, etc.) ; **l'original de ce justificatif sera rentré 15 jours après le premier jour d'absence.** Tout justificatif remis au-delà de ce délai ne sera plus accepté.

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.

Les règles de présence ou de justification d'absence indiquées ci-dessus sont aussi valables pour les **moments prévus pour les évaluations des Unités d'Enseignement**. En cas de non remise d'un travail dans le délai déterminé par l'enseignant, en cas d'absence, sans justificatif officiel, lors d'un examen écrit ou oral, l'étudiant s'expose à la possibilité d'un REFUS pour l'ensemble de l'unité d'enseignement si ce travail ou cet examen est le seul moyen dont dispose l'enseignant pour évaluer les acquis d'apprentissage à atteindre dans son cours.

En **seconde session**, toute absence, qu'elle soit justifiée ou pas, à un examen, entraîne le refus pour l'unité d'enseignement.

Sauf en cas de force majeure, les étudiants respecteront les horaires des activités d'enseignement et des rendez-vous pris avec les professeurs d'encadrement de stage ou d'épreuve intégrée.

## **CHAPITRE 7 : EVALUATION, EXAMENS, SANCTION DES ETUDES**

### **1. En règles générales :**

En promotion sociale, nous n'évaluons pas des activités d'enseignement ... mais bien des acquis d'apprentissage d'unités d'enseignement. Ce sont donc **TOUS les acquis d'apprentissage** qui doivent être atteints pour avoir minimum 50% dans l'UE.

Chaque unité d'enseignement donne lieu à une évaluation se rapportant uniquement aux acquis d'apprentissages tels que précisés dans le dossier pédagogique.

En début de chaque activité d'enseignement, l'enseignant informe les étudiants des modalités de son système d'évaluation.

Lorsque des travaux sont imposés, ils doivent être remis dans la forme et des délais fixés par les enseignants.

Si la présence et la participation aux activités d'enseignement sont nécessaires à l'évaluation des acquis d'apprentissage, l'enseignant en informera l'étudiant dans les modalités de son système d'évaluation. Si l'étudiant y déroge, il s'expose à un refus en 1<sup>ère</sup> session.

Lors d'une épreuve orale évaluée par le seul enseignant titulaire d'une activité d'enseignement, ledit titulaire doit demander à l'étudiant d'authentifier par sa signature les principales questions posées ou le descriptif du travail à réaliser ou la description et les conditions de réalisation d'un travail ayant servi de base à la sanction de l'unité d'enseignement.

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

Le Conseil des études évalue collégalement l'acquisition des acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement. L'attestation de réussite est délivrée par le Conseil des études après délibération tenant compte :

- a. des acquis fixés dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement ;
- b. des résultats d'épreuves ;
- c. des éléments d'évaluation formative et continue relevés par ledit Conseil ;
- d. éventuellement complétés par 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.

Si, en 1<sup>ère</sup> session, un acquis d'apprentissage n'est pas atteint, l'étudiant sera ajourné et devra apporter la preuve de l'acquisition de tous les acquis d'apprentissage dans le cadre de la seconde session. Les modalités concrètes de son ajournement lui seront communiquées.

Si, en 2<sup>ème</sup> session, un acquis d'apprentissage n'est pas atteint, c'est le refus pour l'ensemble de l'UE. Les motifs du refus seront communiqués. L'unité d'enseignement sera donc à recommencer entièrement par la suite.

Toute UE pour laquelle l'étudiant a un refus demande une réinscription par l'étudiant, le plus vite possible après la proclamation

Dans le cadre de la 1<sup>ère</sup> session, en cas de non remise d'un travail dans le délai déterminé par l'enseignant, ou en cas d'absence, sans justificatif officiel, lors d'un examen écrit ou oral, l'étudiant s'expose à la possibilité d'un **REFUS** pour l'ensemble de l'unité d'enseignement si ce travail ou cet examen est le seul moyen dont dispose l'enseignant pour évaluer les acquis d'apprentissage à atteindre dans son activité d'enseignement.

Dans le cadre de la 2<sup>ème</sup> session, en cas d'absence lors d'un examen écrit ou oral ou en cas de non remise d'un travail dans les délais annoncés, et ce même avec un justificatif valable, l'étudiant sera refusé pour l'unité d'enseignement.

Durant les interrogations et les examens, les étudiants ne peuvent disposer ni d'écrits ni de notes quelconques sous quelque forme ou support que ce soit, en dehors de la documentation expressément autorisée.

Pour les personnes portant un couvre-chef, il est demandé, lors de la présentation d'une évaluation, de laisser les oreilles dégagées. Cette mesure est prise afin d'éviter le port d'oreillettes permettant un contact avec l'extérieur ou l'écoute de documents audio enregistrés.

**Toute fraude ou tentative de fraude ou toute forme de plagiat**, constatée à l'occasion d'examen, d'interrogation, de stage, d'exercice, de rapport, de dossier ou d'un autre travail demandé en **1<sup>ère</sup> session**, sera sanctionnée par un ajournement pour l'ensemble de l'unité d'enseignement, sans préjudice des sanctions disciplinaires.

Toute fraude ou tentative de fraude ou toute forme de plagiat, constatée à l'occasion d'examen, d'interrogation, de stages, d'exercice, de rapport, de dossier ou d'un autre travail demandé en **2<sup>ème</sup> session**, sera sanctionnée par un refus pour l'ensemble de l'unité d'enseignement, sans préjudice des sanctions disciplinaires.

**En cas de récidive de toute fraude ou tentative de fraude ou toute forme de plagiat**, constatée à l'occasion d'examen, d'interrogation, de stages, d'exercice, de rapport, de dossier ou d'un autre travail demandé en 1<sup>ère</sup> ou 2<sup>ème</sup> session, l'étudiant s'expose à une **sanction disciplinaire** pouvant aller jusqu'au renvoi définitif ou la non-admission aux examens.

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.

Les mesures visées ci-dessus doivent faire l'objet d'un procès-verbal.

## **2. Les unités d'enseignement, à l'exception de l'épreuve intégrée :**

### 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 activités d'enseignement 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 ;
- s'inscrire aux examens. Toute inscription à une session d'examen 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 un examen auquel l'étudiant est inscrit est considérée comme un abandon.

## Organisation des sessions

Lorsque rien d'autre n'est précisé, si l'évaluation de l'unité d'enseignement comporte une épreuve terminale, celle-ci a lieu au(x) dernière(s) activité(s) d'enseignement.

Toutes autres conditions seront portées à la connaissance des étudiants.

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.

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

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

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

## 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, tels que précisés dans le dossier pédagogique.

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

La notion de réussite est liée à l'ensemble que forme l'unité et non à chacune des activités d'enseignement qui la composent. Il n'est donc pas exclu d'accorder l'attestation de réussite à un étudiant qui n'aurait pas satisfait à certaines activités d'enseignement.

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 du degré de maîtrise des acquis d'apprentissage, de l'évaluation continue, éventuellement complétée par l'évaluation finale de chaque activité d'enseignement.

Le degré de réussite a notamment pour but d'indiquer à l'étudiant et au Conseil des études, chargé s'il échet de la capitalisation, le 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.

### **3. L'unité d'enseignement "Epreuve intégrée"**

#### Définitions

Il faut distinguer l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » de l'épreuve intégrée (examen) 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, selon les sections d'un travail de fin d'étude écrit, personnel ou collectif.

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

**L'épreuve intégrée** est présentée devant le Conseil des études ou le Jury (voir chapitre 4). Elle ne comporte pas d'interrogations systématiques sur la connaissance des matières enseignées dans chaque unité constitutive de la section, mais bien sur les fondements théoriques des solutions choisies.

Lorsque certaines unités d'enseignement déterminantes comprennent de la pratique professionnelle, du laboratoire ou des activités d'enseignement 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.

#### Conditions de participation à l'examen

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

- être régulièrement inscrit à l'unité d'enseignement "épreuve intégrée".
- 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. Sont également prises en considération les attestations de réussite délivrées sur la base de l'arrêté fixant les modalités de reconnaissance des capacités acquises en dehors de l'enseignement de promotion sociale de régime 1.

Remarque : pour certaines sections, les modalités de capitalisation des unités d'enseignement précisent que certaines attestations de réussite ne sont plus capitalisables après un délai déterminé.

#### Organisation des sessions

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



Les étudiants qui n'ont pas pu participer à la 1<sup>ère</sup> session pour des motifs jugés valables par le Conseil des études, sont autorisés à se présenter à la 2<sup>ème</sup> session. L'établissement fixe les modalités d'inscription à cette seconde session. Les étudiants doivent notifier par écrit leur défection à la 1<sup>ère</sup> session.

Si la même épreuve intégrée est organisée pour un autre groupe d'étudiants dans le délai visé au 1<sup>er</sup> alinéa, l'établissement n'est pas tenu d'organiser une épreuve particulière pour les étudiants ajournés. Les étudiants ajournés de même que les étudiants visés à l'alinéa précédent qui souhaitent participer à cette épreuve doivent s'y inscrire.

Le directeur peut refuser la participation à l'épreuve intégrée à l'étudiant qui ne se serait pas inscrit dans le délai de 1 mois (le délai ne peut pas être supérieur à un mois).

Lorsque l'étudiant s'inscrit à l'épreuve intégrée et non à l'unité d'enseignement intitulée « Epreuve intégrée », il n'est pas soumis à un droit d'inscription tandis que celui qui se réinscrit à l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » est soumis au droit d'inscription y afférent.

L'étudiant qui échoue en 2<sup>ème</sup> session est refusé. Il peut cependant se réinscrire à cette même unité d'enseignement « Epreuve intégrée », mais nul ne peut présenter plus de quatre fois la même épreuve intégrée.

## Résultats

L'attestation de réussite de l'unité d'enseignement "Epreuve 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.

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 ».

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

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

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

#### **4. Une section ne comportant pas d'unité d'enseignement "Epreuve intégrée" (uniquement dans l'Enseignement secondaire)**

##### 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.

##### 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.

Par dérogation à l'alinéa précédent, pour les unités d'enseignement dont l'horaire minimum est constitué de périodes de stage, une pondération peut être prévue qui ne soit pas directement proportionnelle au nombre de périodes. Le nombre de points attribués aux unités d'enseignement « stage » correspond aux périodes de stage prestées sur le terrain.

#### **5. Une section comportant une unité d'enseignement "Epreuve intégrée"**

##### La certification

Termine ses études avec succès :

- dans l'enseignement secondaire, l'étudiant qui obtient au moins 50% des points attribués à l'épreuve intégrée ;
- dans l'enseignement supérieur de type court, l'étudiant qui possède les attestations de réussite de toutes les unités d'enseignement d'une section et qui obtient au moins 50% des points au résultat final.

##### Les résultats

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

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

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

Le nombre de points attribués aux unités d'enseignement « stage » correspond aux périodes de stage prestées sur le terrain.

## **CHAPITRE 8 : L’AFFICHAGE DES RESULTATS ET LES PROCEDURES DE RECOURS**

### **1. Affichage des résultats**

Le président du Conseil des études clôt la délibération lorsqu'une décision a été prise pour tous les étudiants. Ainsi la clôture des délibérations peut se faire soit à l'issue du conseil des études d'un groupe d'étudiants, soit avant la proclamation de résultats d'un groupe d'étudiants.

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

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

Les refus sont motivés.

Lors de la délibération d'une épreuve intégrée, le Conseil des études acte une suggestion de remédiation (inscription dans une unité d'enseignement, par exemple) et la transmet à l'étudiant en même temps que la motivation des refus ou des ajournements.

#### Remarques :

- Les étudiants sont tenus de participer à la proclamation des résultats et de venir chercher personnellement les attestations de réussite, les motifs d'ajournement ou de refus dès l'affichage de ceux-ci auprès du secrétariat.
- Si un étudiant ne peut être présent personnellement, il peut donner une procuration écrite à une tierce personne.
- Le délai pour entamer un recours contre une décision du conseil des études débute dès le lendemain de l'affichage des résultats.

### **2. Droit de consultation des épreuves et le droit d'obtenir copie de ces dernières**

L'étudiant peut consulter les épreuves ou tests qu'il a présenté(e)s par écrit en présence de l'enseignant et du directeur ou de son délégué. Il introduira une demande à cet effet.

Conformément au décret de la Communauté française du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration, 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.

La demande est adressée par écrit au chef d'établissement. La délivrance d'une copie d'un document est soumise au paiement d'une rétribution fixée à 0,25 EUR par page de document administratif copié (arrêté du gouvernement de la Communauté française du 24 avril 1995 portant exécution du décret du 22/12/1994 relatif à la publicité de l'administration, article 3).

Il y a lieu de préciser que ce droit, pour l'étudiant, de consulter son épreuve d'examen ainsi que d'en obtenir une copie, s'applique également à l'enseignement de promotion sociale libre subventionné.

### **3. Possibilité donnée à l'étudiant de rencontrer les enseignants**

Il est proposé aux établissements et à leurs pouvoirs organisateurs d'examiner l'opportunité d'adopter des mesures afin de permettre aux étudiants qui le souhaitent de rencontrer les enseignants et d'obtenir de leur part des explications relatives à l'évaluation de leurs épreuves.

En effet, ces explications paraissent de nature à dissiper les incompréhensions et les malentendus éventuels des étudiants quant à leurs évaluations.

Dans cette perspective, il est recommandé de ne pas limiter le contenu de cette rencontre entre l'étudiant et l'enseignant à un exercice formel de ce droit de consultation, mais de communiquer à l'étudiant toute information utile à la compréhension des résultats obtenus et de la décision prise en conséquence. Toutefois, la seule motivation formelle reconnue sera toujours celle formulée par le Conseil des études ou son délégué.

### **4. Les procédures de recours**

Un recours contre la décision du conseil des études peut être introduit conformément au Décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, article 123 ter, complété par le décret du Parlement de la Communauté Française du 27 octobre 2006 relatif aux recours d'enseignement de l'enseignement de promotion sociale. Une copie de ce décret est disponible sur simple demande au secrétariat.

Tout étudiant a le droit d'introduire ce recours écrit contre les décisions de refus prises à son égard par le Conseil des études réuni dans le cadre d'une unité d'enseignement « Epreuve intégrée » ou d'une unité d'enseignement organisée dans le cadre d'une section. 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.

L'introduction d'un **recours interne** ne peut se faire que sur base d'une plainte écrite adressée par pli recommandé au Chef d'établissement ou réceptionnée par celui-ci contre accusé de réception. Cette plainte doit être déposée au plus tard le quatrième jour calendrier qui suit la publication des résultats. Le directeur examine la recevabilité du recours (délai, motivation). S'il échet, le chef d'établissement réunit à nouveau le Conseil des études ou le Jury ; ces derniers peuvent prendre une décision valablement s'ils sont composés du Président et de deux membres au moins du conseil des études ou du Jury quand ils comprennent plus de deux membres.

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

Cette procédure de recours interne ne peut excéder les sept jours calendrier hors congés scolaires qui suivent la publication des résultats, en ce compris l'envoi de la décision sur recours interne à l'étudiant, par le chef d'établissement.

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 doit être accompagné de la motivation de la décision de refus à la base du recours interne, de la motivation de l'irrecevabilité du recours interne ou de la décision motivée prise suite au recours interne.

L'étudiant qui conteste ladite décision introduit un **recours externe** par pli recommandé à l'Administration, avec copie au Chef d'établissement. L'Administration transmet immédiatement le recours au Président de la Commission de recours.

Ce recours, signé, est obligatoirement introduit dans les sept jours calendrier à compter du 3ème jour ouvrable qui suit la date d'envoi de la décision relative au recours interne. Doivent être jointes à ce recours, la motivation du refus et la décision prise à la suite du recours interne.

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

Le recours externe doit impérativement être introduit par pli recommandé adressé à :  
Monsieur E GILLIARD,  
Directeur général adjoint - Service général de l'Enseignement tout au long de la vie  
Rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles.

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.

A l'inverse du Conseil des études ou du jury d'épreuve intégrée, la Commission de recours n'est pas habilitée à intervenir au sujet de considérations d'ordre pédagogique ou organisationnel.

La Commission de recours pour l'enseignement de Promotion Sociale 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.

La Commission de recours peut prendre trois sortes de décision :

- recours externe irrecevable ;
- recours externe recevable mais non fondé ;
- recours externe recevable et fondé.

A l'examen de la jurisprudence de la Commission de recours, lorsqu'elle estime que le recours est recevable et fondé, deux grands types de décisions peuvent être pris :

- soit elle annule la décision de refus irrégulière et invite le Conseil des études ou le jury d'épreuve intégrée à délibérer à nouveau en motivant correctement sa décision ;
- soit elle annule la décision sur recours interne irrégulière et invite le Conseil des études ou le jury d'épreuve intégrée à délibérer à nouveau en motivant correctement sa décision.

La commission communique sa décision motivée par pli recommandé à l'étudiant et au Chef d'établissement.

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

La commission est présidée par le fonctionnaire général ayant l'enseignement de Promotion Sociale dans ses attributions ou son délégué.

## **CHAPITRE 9 : REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DES CONSEILS DES ETUDES**

### Remarque :

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

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.

Pour la sanction d'une unité d'enseignement "Epreuve intégrée", le Jury comprend :

- un membre du personnel directeur de l'établissement ou son délégué, ce dernier n'appartenant pas au Conseil des études de l'unité d'enseignement ou de la section concernée, celui-ci en assure la présidence ;
- au moins un chargé de cours de l'unité d'enseignement "épreuve intégrée" ;
- au moins trois chargés de cours de la section dont au moins un chargé de cours d'une unité d'enseignement déterminante de la section ;
- une à trois personnes étrangères à l'établissement. Ces dernières sont choisies par le pouvoir organisateur ou son délégué, en raison de leurs compétences par rapport aux finalités de la section. Le nombre de personnes étrangères à l'établissement ne peut être supérieur au nombre de chargés de cours de la section.

Tous les membres visés aux points ci-dessus ont voix délibérative.

Lorsque le Conseil des études doit comprendre des membres étrangers à l'établissement, il se compose au minimum d'un tiers et au maximum de la moitié de membres étrangers à l'établissement. Cependant le nombre de membres étrangers à l'établissement peut être limité à trois.

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.

## **CHAPITRE 10 : MISE EN ŒUVRE D'UN ENSEIGNEMENT INCLUSIF**

Accueil et accompagnement des étudiants présentant des besoins spécifiques, en vertu du Décret relatif à l'Enseignement de Promotion Sociale inclusif du 30 juin 2016 (cf. M.B. 26-10-2016) :

Un « Enseignement inclusif » est un enseignement qui met 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 et à l'insertion socioprofessionnelle.

Est considéré comme « Etudiant en situation de handicap » l'étudiant qui présente des incapacités physiques, mentales, intellectuelles ou sensorielles durables, dont l'interaction avec diverses barrières peut faire obstacle à sa pleine et effective participation à l'Enseignement de Promotion Sociale sur la base de l'égalité avec les autres.

Le Décret relatif à l'Enseignement de Promotion Sociale inclusif constitue le cadre légal organisant l'Enseignement de Promotion Sociale inclusif et traitant des aménagements raisonnables potentiels auxquels les étudiant(e)s en situation de handicap peuvent recourir durant leur cursus.

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

Un aménagement raisonnable peut être matériel ou immatériel, pédagogique ou organisationnel. Il ne remet pas en cause les acquis d'apprentissage définis dans les dossiers pédagogiques mais porte sur la manière d'y accéder et de les évaluer.

En vertu du Décret relatif à l'Enseignement de Promotion Sociale inclusif du 30 juin 2016, le PO/établissement est dans l'obligation de développer une politique d'enseignement inclusif, mais aussi de garantir le droit à tout étudiant en situation de handicap d'introduire une demande d'aménagements raisonnables.

Pour introduire sa demande, l'étudiant s'adresse à la personne de référence (ou à son associée). Toute demande et pièces justificatives doivent être introduites au plus tard 10 jours ouvrables avant la date d'ouverture de l'UE concernée ou de la première UE (si la demande porte sur plusieurs UE ayant des dates d'ouverture distinctes).

Pour étayer sa demande, l'étudiant doit fournir obligatoirement une des pièces justificatives suivantes :

1) soit un document probant, c'est-à-dire toute preuve ou attestation délivrée par une administration publique compétente ou toute décision judiciaire reconnaissant un handicap,

une invalidité, une maladie professionnelle, un accident de travail ou de droit commun ayant entraîné une incapacité permanente ;

2) soit un rapport d'un spécialiste du domaine médical ou paramédical concerné ou d'une équipe pluridisciplinaire qui permettra d'appréhender les aménagements raisonnables susceptibles d'être mis en œuvre, lorsque l'étudiant fait état de besoins spécifiques en raison d'un handicap, d'une pathologie invalidante ou de troubles d'apprentissage. Ce rapport datera de moins d'un an au moment de la demande.

La personne de référence accueillera l'étudiant et l'informera sur la procédure à suivre ; elle prendra connaissance des difficultés qui peuvent entraver son parcours au sein de l'établissement ; elle recueillera les différents documents, introduira la demande d'aménagements raisonnables et fera rapport aux Conseils des Etudes ; elle demeurera la personne de contact de l'étudiant tout au long de sa formation au sein de l'établissement. Les rapports et communications sont confidentiels et soumis au secret professionnel.

Avant le premier dixième de(s) l'unité(s) d'enseignement à laquelle(auxquelles) s'inscrit l'étudiant, les Conseils des études rendent une décision motivée sur la demande d'aménagements et précisent, le cas échéant, la nature de ceux-ci. Cette décision est transmise à l'étudiant demandeur par mail à l'adresse communiquée à la personne de référence.

En cas de refus ou de désaccord avec les décisions des Conseils des études, l'étudiant a 10 jours ouvrables suivant la réception de l'envoi recommandé pour introduire un recours auprès de la Commission avec motivations et copie du courrier de l'établissement.

La Commission communique sa décision motivée par recommandé à l'étudiant dans les trente jours calendrier hors congés scolaires à partir de la réception du courrier.



## **CHAPITRE 11 : PROTECTION DE LA VIE PRIVEE A L'EGARD DES DONNEES PERSONNELLES DES ETUDIANTS**

### **Déclaration de protection de la vie privée à l'égard des données personnelles des étudiants**

Cette information s'adresse à tout étudiant inscrit au Centre d'Enseignement Supérieur pour Adultes, quel que soit son statut

Centre d'Enseignement Supérieur pour Adultes organisé par l'ASBL Centre de Formation pour Educateurs dont le siège est sis rue de Courcelles, 10 à 6044 Roux.

Le responsable du traitement des données transmises est : C.F.E. ASBL

Nom du représentant et coordonnées du délégué à la protection des données

David LAMBERT  
Rue de Courcelles, 10  
6044 Roux

#### **1. Pourquoi une déclaration de protection de la vie privée ?**

Afin de pouvoir remplir nos missions d'enseignement, l'inscription d'un étudiant dans notre établissement d'enseignement de promotion sociale nous amène à traiter une série de données que vous nous aurez fournies ou qui nous seront communiquées dans le cadre du cursus académique. L'intégration de nouvelles technologies dans la formation (portail, plateforme, e-learning ...) engendre également une multiplication des opérations de traitement de nouvelles données pour de nouvelles finalités et impliquent souvent de nouveaux acteurs.

Cette déclaration de respect de la vie privée décrit la manière dont nous gérons les données personnelles que nous collectons via divers moyens tels que par exemple, à partir de formulaires, d'appels téléphoniques, courriels, questionnaires en ligne et autres communications avec vous.

#### **2. Que signifie traitement des données personnelles ?**

Une donnée à caractère personnel est toute information permettant directement ou indirectement d'identifier une personne telle qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou via plusieurs éléments spécifiques propres à l'identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

Le traitement de données se définit comme toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés telles que la collecte, l'enregistrement, la conservation, l'adaptation ou la modification, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion, effacement.

### **3. Qui traite vos données ?**

Les données personnelles ne sont accessibles et traitées que par les membres du personnel de notre établissement. Ils sont sensibilisés à la confidentialité de ces données, à une utilisation légitime et précise, ainsi qu'à la sécurité de ces données.

### **4. Engagement de l'établissement**

La protection de votre vie privée est, pour nous, d'une importance capitale.

Nous traitons vos données en conformité avec toutes les lois applicables concernant la protection des données et de la vie privée, en ce compris le « RGPD » - Règlement Général sur la Protection des Données (EU) 2016/679.

En vous inscrivant dans notre établissement, en accédant et en utilisant la plateforme de l'école, en vous enregistrant à un évènement lié à votre cursus, en remplissant des fiches stagiaires dans le cadre des formations subventionnées par le Fonds social européen, ou en fournissant d'une quelconque autre manière vos données, vous reconnaissez et acceptez les termes de la présente déclaration de respect de la vie privée, ainsi que les traitements et les transferts de données personnelles conformément à cette déclaration de respect de la vie privée.

Le traitement sera licite, loyal et légitime. Nous vous expliquons ci-dessous comment nous collectons, utilisons et conservons vos données et quels sont vos droits.

### **5. Les données personnelles que nous collectons**

Les données sont collectées pour des finalités déterminées et légitimes. De manière générale, nous utilisons ces données :

- ✓ soit sur base de votre consentement ;
- ✓ soit parce que cela est nécessaire à l'exécution de la mission d'enseignement et du contrat de confiance passé entre notre École et vous, en vue de votre formation ;
- ✓ soit en vertu d'une obligation légale ;
- ✓ soit parce que le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique ;
- ✓ soit parce que le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement.

Les Données Personnelles collectées à votre sujet peuvent inclure :

- ✓ Identification générale et informations de contact  
Coordonnées de l'étudiant, notamment les données suivantes : noms, adresse, e-mail et téléphone, genre, état matrimonial de l'étudiant, date et lieu de naissance de l'étudiant, parcours éducationnel et formation de l'étudiant, composition et situation de famille, situation professionnelle, statut social, dossiers académiques.
- ✓ Le droit à l'image fait l'objet d'un consentement de votre part ; il est sollicité au moment de votre inscription dans notre établissement.
- ✓ Numéros d'identification émis par les autorités gouvernementales  
Numéro de passeport ou de la carte d'identité, registre national, NISS, etc.
- ✓ Informations financières  
Numéro de compte bancaire et autre information financière (attestation CPAS, inscription comme demandeur d'emploi, etc.)
- ✓ Informations nous permettant d'exercer nos missions d'enseignement ou liées à notre projet pédagogique social et culturel  
Données transmises dans le cadre de l'organisation d'activités liées au cursus de manière générale, de voyages extérieurs, d'activités culturelles ou sportives dans le cadre des cours ou toute autre participation ou intérêt en lien avec le cursus suivi, assurance(s) que vous auriez souscrite(s), souscription aux services offerts par l'école.
- ✓ Informations médicales pouvant avoir une incidence sur le cursus de l'étudiant lui-même ou sur l'organisation de l'établissement
- ✓ Protocole relatif aux aménagements raisonnables au regard des besoins spécifiques de l'étudiant, mesures médicales d'urgence en cas de pathologie chronique, données de santé de base, etc. Ces données nous sont fournies par vous et/ou par notre service externe de prévention et de protection au travail (en cas de visite médicale stagiaire)  
Votre consentement est sollicité pour la récolte et le traitement de ces données au moment de votre inscription.
- ✓ Informations fournies dans le cadre des formations financées par le Fonds social européen (FSE)  
Il s'agit des informations que vous serez amenés à transmettre via les fiches stagiaires destinées au Fonds social européen afin que celui-ci puisse contrôler que vous remplissez les conditions requises d'accessibilité à ces formations et d'obtention de ces subsides : données d'identification générale, cursus scolaire, situation familiale, statut social, projet professionnel.

Il est essentiel que ces données soient à jour. Pour ce faire, vous vous engagez à nous communiquer toute modification utile.

## **6. Finalités que nous poursuivons**

Les finalités peuvent être classifiées en deux catégories.

### ➤ GESTION ADMINISTRATIVE

En vertu des dispositions légales, nous devons, dans le cadre du subventionnement de notre École mais également dans le cadre du financement de la Communauté française, ainsi qu'à des fins statistiques, mettre à disposition de la Fédération Wallonie-Bruxelles et du FSE certaines données personnelles de nos étudiants. Cela se concrétise par la mise à disposition « physique » des dossiers administratifs lors du contrôle des populations, ou par transfert à l'aide d'une interface informatique sécurisée.

### ➤ GESTION PEDAGOGIQUE ET MISSIONS DE L'ENSEIGNEMENT

La gestion de votre parcours de formation nous amène à devoir gérer en interne des informations liées à votre cursus, voire communiquer certaines de vos données personnelles à des tiers et par exemple les communiquer à d'autres établissements d'enseignement en cas de changement d'établissement, de stage, etc. Il s'agit souvent des coordonnées de base, à savoir nom, prénom et coordonnées de contact.

Vos coordonnées sont également susceptibles d'être transmises au Conseil des étudiants de notre établissement et aux personnes associées aux instances d'évaluation de la qualité.

Nous utiliserons ainsi vos données pour vous contacter en lien avec votre parcours de formation et votre situation administrative et financière à l'égard de notre établissement (courrier, facture, assurances, etc.).

Le transfert de données à des tiers se fait à des fins non commerciales et strictement limité au bon suivi de votre cursus (exemple : utilisation de la plateforme sécurisée de l'école, lieu de stages, excursions, etc.).

Nous conservons en outre vos données au terme de votre cursus dans le cadre de notre association d'anciens, de nos services d'aide à l'emploi, du suivi du parcours des étudiants après leur formation et de l'évaluation de la qualité.

## **7. Base légale de traitement des données personnelles**

L'intérêt légitime poursuivi par notre École est bien entendu sa mission d'enseignement et de formation.

La collecte de la majorité des données est nécessaire pour des raisons légales ou contractuelles. Pour toute donnée non liée à une obligation légale ou contractuelle, vous avez le droit de retirer votre consentement à tout moment (sans que cela ne compromette la licéité du traitement fondé sur le consentement effectué avant ce retrait).

Si nous étions amenés à traiter les données personnelles pour d'autres finalités que celles établies dans le présent article, nous vous donnerions des informations sur cette nouvelle finalité ainsi que sur ce nouveau traitement.

## **8. Quels sont vos droits ?**

Vous disposez de droits par rapport aux données que nous avons récoltées à votre sujet. Il s'agit, par exemple :

- du droit d'accès aux données ;
- du droit de rectification des données ;
- du droit à la suppression des données ;
- du droit d'opposition à un traitement de données et ce en motivant spécifiquement votre demande, tenant compte que le responsable de traitement peut démontrer qu'il existe des motifs légitimes et impérieux qui justifient le traitement contesté et ce bien évidemment en conformité avec le RGPD.

Pour exercer ces droits, il vous suffit d'adresser un courriel ou un courrier à l'adresse de contact reprise en en-tête de ce document, dans lequel vous mentionnez précisément l'objet de votre demande. Cette demande sera signée, datée et accompagnée d'une copie recto/verso de votre carte d'identité.

## **9. Combien de temps conservons-nous vos données ?**

Les données personnelles que vous nous avez confiées sont conservées aussi longtemps que vous poursuivez votre cursus dans notre établissement et au-delà pour nous permettre de vous recontacter dans le cadre du suivi des étudiants après leur formation et dans le cadre du dispositif d'évaluation de la Qualité. Les données relatives à votre parcours de formation sont conservées dans notre établissement conformément aux dispositions légales, soit en fonction des documents, jusqu'à un délai de 30 années.

## **10. Sécurité**

Notre établissement prendra les mesures techniques, physiques, légales et organisationnelles appropriées qui sont en conformité avec les lois en matière de vie privée et de protection des données applicables. Si vous avez des raisons de croire que votre interaction avec nous n'est plus sûre (par exemple, si vous avez l'impression que la sécurité de vos Données Personnelles que vous pourriez avoir avec nous pourrait avoir été compromise), vous êtes priés de nous en avertir immédiatement.

Quand notre établissement fournit des données personnelles à un partenaire, le fournisseur de services est sélectionné attentivement et doit utiliser les mesures appropriées pour garantir la confidentialité et la sécurité des données Personnelles.

## **11. Modifications à ces règles**

Nous revoyons ces règles régulièrement et nous réservons le droit d'apporter des changements à tout moment pour prendre en compte des changements dans nos activités et exigences légales. Les mises à jour vous seront communiquées via notre site internet.

## **Droit à l'image – Demande d'autorisation**

Notre établissement réalise divers projets dans le cadre du projet d'établissement et du projet pédagogique de l'école. Ces activités sont susceptibles d'être illustrées par des photos. Celles-ci illustrent la vie de l'Institution (en situation de classe, étudiants en plein apprentissage, activités extérieures, etc.)

Il paraît important de souligner que notre institution est particulièrement attentive au respect de la personne de chaque personne au travers de la diffusion de son image : les étudiants qui apparaissent sur les photos – le plus souvent en compagnie d'autres – ne sont jamais nommés (et ne sont donc identifiables que par des personnes proches) et les photos sont d'un format inexploitable à l'agrandissement.

Les photos prises sont en outre protégées dans le respect de notre déclaration relative à la protection des données personnelles. Vous disposez à l'égard des photos où vous apparaissez des mêmes droits que ceux que vous pouvez exercer pour les données personnelles. L'utilisation de ces photos échappe à tout intérêt commercial et n'est lié à aucun apport de type publicitaire.

Soucieuse de respecter les législations belges et européennes relatives à la protection des données personnelles, notre institution ne peut toutefois publier une photo de vous sans obtenir votre accord.

À défaut de consentement de votre part, aucune photo ne pourra être publiée. Dans d'éventuelles photos de groupe, votre visage sera flouté.

## **Mention de consentement à propos des données santé récoltées**

Nous vous informons que les données de santé que vous nous avez fournies ainsi que celles qui seront transmises durant votre cursus sont des données sensibles au sens du Règlement européen pour la protection des données personnelles.

Ces données sont récoltées et traitées pour les finalités suivantes :

- 1 dans les formations nécessitant une protection particulière, en vue d'assurer la prévention de tout risque pour la santé ;
- 2 de pouvoir apposer, en toute connaissance, les soins de base pouvant s'avérer nécessaires lors de la gestion des accidents du quotidien ;
- 3 de pouvoir informer les services d'urgence des données de santé concernant la personne blessée ;
- 4 de pouvoir répondre à nos obligations en matière d'aménagements raisonnables, pour les étudiants à besoins spécifiques.

Les données médicales sont protégées dans le respect de notre déclaration relative à la protection des données personnelles. Vous disposez à l'égard de ces données des mêmes droits que ceux que vous pouvez exercer pour les données personnelles.

Nous attirons sur votre attention sur le fait que de principe notre institution ne donne aux étudiants aucun médicament.

Dans le cas de situations ponctuelles ou dans l'attente de l'arrivée du médecin, des médicaments peuvent être proposés à l'étudiant et ce à bon escient : paracétamol, désinfectant, pommade anti-inflammatoire, pommade réparatrice en cas de brûlure solaire et calmante en cas de piqûre d'insecte.

**Centre d'Enseignement Supérieur pour Adultes organisé par l'ASBL Centre de Formation pour Educateurs dont le siège est sis rue de Courcelles, 10 à 6044 Roux.**

Madame/Monsieur..... déclare  
avoir pris connaissance :

- ✓ de la déclaration de protection de la vie privée à l'égard des données personnelles des étudiants ;
- ✓ des conditions dans lesquelles, sous réserve de son autorisation, une photo pourrait être publiée dans le cadre des activités organisées par notre établissement et autorise/n'autorise pas la publication d'une telle photo ;
- ✓ des conditions selon lesquelles les données relatives à sa santé sont récoltées et traitées et marque son accord pour la récolte de données et à son traitement et ce dans les finalités décrites dans la mention de consentement à propos des données santé récoltés.

Le .....,

Pour accord (signature),

## **CHAPITRE 12 : ENTREE EN VIGUEUR**

Le présent règlement entre en vigueur à partir de l'année académique 2022-2023 pour une durée d'un an. Il est applicable pour toutes les sections-formations organisées et donc à tous les étudiants.

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.

### Remarque :

Vous trouverez des informations complémentaires qui se trouvent dans les documents suivants :

- Le CESA - Philosophie
- Être étudiant au CESA
- Être enseignant au CESA
- Être étudiant/enseignant en ... (dépend de la section dans laquelle l'étudiant est inscrit, ou l'enseignant dispense son/ses activité d'enseignement)

Les documents cités ci-dessus font partie intégrante du règlement d'ordre intérieur.

Ces documents sont distribués en début d'année à chaque nouvel étudiant/enseignant ou disponibles sur simple demande au secrétariat. Ils sont également disponibles dans la bibliothèque du CESA et sur le site internet.

Aucune incohérence entre ces documents et le ROI n'est constatée.





Centre d'Enseignement  
Supérieur pour Adultes

## Centre d'Enseignement Supérieur pour Adultes

Rue de Courcelles, 10 à 6044 ROUX

Tél : 071/45.11.08

Mail : cesa@cesa.be

Matricule : 5.355.007

# Le CESA

## 1. Une philosophie

Le CESA contribue à former des **professionnels responsables**.

Les différentes formations :

- ✓ visent à la polyvalence dans leur spécificité ;
- ✓ se construisent par l'articulation théorie/pratique. Cette alternance introduit une démarche articulant expérience, représentations et théories ouvrant ainsi à une pratique réfléchie fondée sur des savoirs issus de la recherche, des savoirs professionnels, des savoirs d'action, d'analyse et d'évaluation ;
- ✓ visent à doter les étudiants adultes, non seulement d'outils techniques, mais aussi d'outils d'analyse globaux et politiques ;
- ✓ veillent à respecter et à s'appuyer sur la personnalité, le style, la trajectoire et les compétences singulières de chacun.

Le CESA forme des **acteurs sociaux**, capables de questionner et de participer aux processus de transformation des politiques sociales.

Les étudiants en formation sont donc<sup>1</sup> :

- ✓ des adultes et considérés comme tels,
- ✓ invités à partager leurs ressources et leurs compétences,
- ✓ acteurs de leur(s) formation(s) et de leurs projets et non pas consommateurs de savoirs. Ils sont amenés à évaluer leur(s) formation(s) et à s'auto évaluer,
- ✓ créatifs dans la résolution de problèmes plutôt qu'applicateurs de principes,
- ✓ chercheurs plutôt que reproducteurs,
- ✓ praticiens en réflexion plutôt qu'exécutants,
- ✓ partenaires dans la construction plutôt que spectateurs/auditeurs,
- ✓ solidaires plutôt que solitaires, refusant de s'isoler dans un savoir clos, participant aux échanges de savoirs et d'expériences, ouverts sur la société et le monde,
- ✓ invités à s'impliquer dans la vie du centre de formation.

<sup>1</sup> Ces différents items ne sont pas des critères de sélection au départ, mais s'inscrivent bien dans un processus, un devenir, des objectifs à atteindre.

## 2. Un projet pédagogique

Le CESA fait partie de l'**enseignement de promotion sociale catholique** dépendant du Ministère de l'enseignement de la Fédération Wallonie Bruxelles. Il adhère au double objectif <sup>2</sup> de l'enseignement de promotion sociale.

**Un axe de formation qualifiante** s'adressant aux personnes en réorientation, en recherche ou en cours d'emploi, adultes ou jeunes, qui ne sont plus soumis à l'obligation scolaire.

L'enseignement de promotion sociale donne aux adultes les moyens d'assurer la poursuite des études, une meilleure intégration culturelle et sociale, ainsi qu'une insertion économique et professionnelle plus favorable.

**Un axe de formation professionnelle continue** s'adressant aux personnes en réorientation, en recherche ou en cours d'emploi, adultes ou jeunes, qui ne sont plus soumis à l'obligation scolaire.

L'enseignement de promotion sociale donne aux adultes les moyens d'assurer la poursuite des études, d'assumer les mutations socioprofessionnelles et une meilleure intégration culturelle et sociale, ainsi qu'une insertion économique et professionnelle plus favorable.

Dans le cadre de l'enseignement de promotion sociale, le CESA s'inscrit dans une politique dynamique de mise en place de dossiers pédagogiques qui deviennent des références dans le travail pédagogique.

Le CESA s'inscrit dans le secteur de l'**enseignement pour adultes**, ce qui induit l'utilisation d'une pédagogie spécifique qui « colore » les différentes filières de formations.

L'offre de formation veille à privilégier un public peu qualifié et en réinsertion socioprofessionnelle, tout en garantissant un cursus complet de qualification et de spécialisation et en maintenant la pluralité des niveaux de formation et des publics accueillis.

Les formations sont avant tout qualifiantes et exigeantes.

D'autres formations s'adressent principalement à un public qui possède déjà une qualification.

---

<sup>2</sup> Texte inspiré de l'article 7 du décret du 11/4/2001, organisant l'enseignement de Promotion Sociale.

### 3. Une ligne pédagogique

**La ligne pédagogique suivie au CESA vise :**

- ✓ à développer une logique de coopération et de solidarité par rapport à une logique de compétition ;
- ✓ à former des professionnels par des professionnels de formation et de fonctions différentes ;
- ✓ à favoriser au maximum le développement personnel des adultes en formation ;
- ✓ à former un « professionnel » qui, en rapport avec sa qualification, soit un « praticien ayant acquis par ses études le statut et la capacité à réaliser en autonomie et en responsabilité des actes intellectuels non routiniers dans la poursuite d'objectifs en situation complexe<sup>3</sup> » ;
- ✓ à doter les étudiants non seulement d'outils techniques spécifiques, mais aussi d'outils d'analyse globaux et politiques ;
- ✓ à privilégier une relation enseignants-étudiants, personnel non-chargé de cours-étudiants et étudiants-étudiants qui soit en elle-même « espace de formation » ;
- ✓ à ce que les règles posées soient expliquées, analysées et évaluées. Elles sont là pour rendre possible et non pour interdire. La conséquence en est une grande liberté pédagogique et organisationnelle ;
- ✓ à affirmer le rôle social et solidaire de la communauté éducative par rapport aux précarités diverses.

### 4. Une offre de formation

#### **Enseignement Secondaire Supérieur de Transition (ESST)**

- Certificat de qualification éducateur (3 ans)

#### **Enseignement Supérieur Pédagogique de type court (SCPE)**

- Bachelier éducateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif (3 ans)

#### **Enseignement Supérieur Paramédical de type court (SCPA)**

- Bachelier en psychomotricité (3 ans 1/2)

#### **Enseignement Supérieur de type court (domaine : sciences de la santé publique)**

- Bachelier de spécialisation : psychopathologie (2 ans 1/2)

#### **Enseignement Supérieur de type court (domaine : sciences économiques et de gestion)**

- Bachelier de spécialisation : cadre du secteur non-marchand (3 ans)

**La formation permanente du personnel des secteurs psycho-médico-sociaux et enseignants.**

---

<sup>3</sup> Paquay, L. *Quels enseignants en 2020 ?* Quelques balises pour une prospective.

## 5. Des structures participatives

Le CESA et son Pouvoir Organisateur développent les politiques visant la participation des enseignants et des étudiants au sein de différentes structures.

### **L'Assemblée Générale :**

En plus de partenaires issus des milieux socio-professionnels désireux d'apporter leur concours à la réalisation du but de l'asbl, des représentants du personnel sont élus par leurs pairs et font partie de l'AG.

Les décisions concernant les grandes orientations de l'école sont toutes prises en Assemblée Générale.

### **Les réunions de sections :**

Celles-ci réunissent deux à trois fois par an, par section, les enseignants, des représentants du personnel non chargé de cours et des représentants des étudiants afin d'évaluer la formation.

Les délégués de classe sont au nombre de 2 par classe et ont pour rôle :

- de faciliter les contacts et la communication entre les élèves, les professeurs, la direction ;
- de représenter leur classe aux réunions où les délégués doivent être présents ;
- de diffuser les informations vers leur classe (comptes rendus de réunions, résultats de discussions, etc.).

Un professeur-coordonateur de section est élu par ses collègues (pour deux ans) et fait le lien entre les demandes de sa section, les autres sections et la direction dans le cadre du Conseil Pédagogique.

### **Le Conseil Pédagogique :**

C'est le lieu de la coordination entre les différentes sections et équipes de l'établissement.

C'est un organe participatif de réflexion et de décision au niveau pédagogique qui est régulièrement sollicité comme groupe technique et commission d'avis pour l'AG.

#### ➤ *Composition du Conseil pédagogique :*

Les direction et directions-adjointes, le chef d'atelier, un représentant du personnel non chargé de cours et le professeur-coordonateur de chaque section.

### **Les rencontres du personnel non chargé de cours :**

Régulièrement, des rencontres du personnel employé non chargé de cours sont organisées afin de gérer au mieux la vie de l'école. A titre d'exemples, nous citerons l'organisation des délibérations, de la rentrée, des inscriptions, ...

## 6. Des services

### **Le secrétariat**

Vous avez ainsi accès

- aux "casiers profs" : classés par ordre alphabétique ; vous pouvez y déposer vos travaux, votre courrier.
- aux "casiers classes" : vous pourrez y trouver le courrier, les travaux corrigés.

Pour l'implantation de **Roux**, le secrétariat est ouvert les jours de cours, de 9h à 12h et 12h30 à 16h.

Pour l'implantation de **Bruxelles**, ouverture le mardi et plusieurs vendredis par an, de 9h à 15h.

### **La photocopieuse**

Sur l'implantation de **Roux** : possibilité d'acheter une carte pour 100 copies au secrétariat (ou impressions PDF via une clé USB).

Pour les étudiants de l'implantation de **Bruxelles**, possibilité d'acheter une carte copie (en vente au secrétariat du CPSI).

### **Parking** (*Uniquement sur l'implantation de Roux*)

Le CESA met des places de parking à votre disposition. Pour des raisons évidentes de sécurité et de respect des autres usagers, il vous est demandé de vous parquer exclusivement sur les emplacements prévus et d'éviter ainsi d'abîmer les pelouses et/ou d'encombrer les endroits nécessaires à la circulation en particulier des véhicules de secours. Les rues avoisinantes offrent toute la place nécessaire si notre parking est complet.

### **Une bibliothèque**

Sur **Roux**, elle est accessible durant les heures d'ouverture du secrétariat. Le règlement y est affiché.

Le répertoire des différents ouvrages et publications est consultable sur le site du CESA.

## 7. Une équipe éducative

Le CESA s'efforce de maintenir une autonomie dans le choix du personnel qui, pour la plupart, possède un engagement professionnel dans et en dehors du CESA. Cette politique fait la force et la compétence de l'équipe pédagogique.

Il convient de souligner le travail collectif des enseignants et du personnel non chargé de cours en tant qu'**équipe** pédagogique, produisant un savoir, un savoir-être et un savoir d'action collective dans son travail de construction des cursus des étudiants. Ce travail en équipe est également présent dans les pratiques méthodologiques, didactiques et d'évaluation. Il fait partie intégrante de la fonction enseignante et de personnel non chargé de cours.

### Du personnel chargé de cours

Il s'agit ici de l'ensemble des enseignants ou experts qui interviennent dans nos formations. La liste des différents chargés de cours se trouve dans le document propre à chaque section.

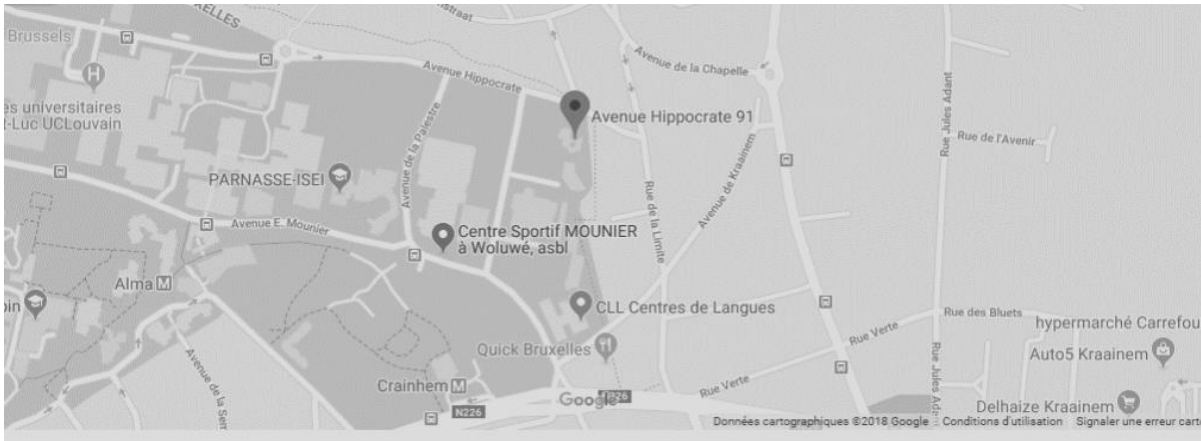
### Du personnel non chargé de cours (*commun à l'ensemble des sections*)

<i>David LAMBERT</i>	Directeur
<i>Geneviève LEFEBVRE</i>	Directrice adjointe – axe pédagogique, Coordinatrice qualité de l'établissement, référente des plans d'accompagnement.
<i>Betty ZOLTAN</i>	Directrice adjointe – axe administratif
<i>Maëte PIGIERE</i>	Cheffe d'atelier, Coordination des cours de pratique professionnelle et de l'encadrement de stages.
<i>Béatrice DETHY</i>	Conseillère en prévention (sécurité, hygiène et embellissement des bâtiments) + Référente enseignement inclusif.
<i>Martine GOMEZ VELASCO</i>	Econome, responsable du secrétariat.
<i>Layal ABOU SALEH</i>	Secrétariat : dossiers des étudiants (attestations diverses, Forem, absences, etc.)
<i>Isabelle CAMPISI</i>	Educatrice, responsable de l'économat. Elle assure aussi le suivi des documents relatifs aux assurances.
<i>Marie VANHAVERBEKE</i>	Éducatrice, assure le suivi des documents relatifs aux congés-éducation, allocations familiales. Assure le suivi des étudiants et aide à la réalisation d'activités parascolaires.
<i>Elise DION</i>	Conseillère en orientation (Fonds social européen), guidance et orientation.
<i>Véronique LECLERCQ</i> <i>Daniel POURCHAUX</i>	et S'occupent du nettoyage et de l'entretien des bâtiments.



## Avenue Hippocrate 91 – 1200 Bruxelles (Woluwe-Saint-Lambert)

Nous occupons des locaux de l'école de promotion sociale **CPSI à Woluwe-Saint-Lambert, tous les mardis et plusieurs vendredis par an.**



### En voiture :

- Coordonnées GPS : 50° 51' 7.36" N 4° 27' 38.75" E
- E 40 : sortie 20 « UCL-St-Luc/Kraainem/Woluwe »
- Ring RO : sortie 2 « Wezembeek-Oppem /Kraainem/UCL-St-Luc »

### En transport en commun :

- Métro : Stockel - Gare de l'Ouest : arrêt Kraainem
- Bus STIB :
  - 42, arrêt Dunette
  - 76,77 arrêt Kraainem
  - 79, arrêt Mounier
- Bus TEC : Conforto bis arrêt Kraainem
- Bus De Lijn : 315, 316, 317, 352 arrêt Kraainem





Centre d'Enseignement  
Supérieur pour Adultes

**Centre d'Enseignement Supérieur pour Adultes**  
Rue de Courcelles, 10 à 6044 ROUX  
Tél : 071/45.11.08  
Mail : [cesa@cesa.be](mailto:cesa@cesa.be)  
Matricule : 5.355.007

## Être étudiant au CESA, cela suppose ...

### 1. L'adhésion au projet de l'école

Être étudiant au CESA suppose l'adhésion à la philosophie, au projet et à la ligne pédagogique mis en place par le pouvoir organisateur de l'établissement. Un document reprenant ces informations est disponible en ligne sur le site web de l'école ([www.cesa.be](http://www.cesa.be)).

### 2. L'adhésion aux obligations de l'école en termes de présence ou de justification d'absence

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

Un étudiant satisfait à la condition d'assiduité s'il ne s'absente pas, sans motif valablement justifié, plus de

- **20 % des heures de cours pour les formations de niveau secondaire**
- **40 % des heures de cours pour les formations de niveau supérieur de type court**

Pour les cours de méthodologie, d'encadrement de stage et de manière générale, tous les cours pratiques axés vers la profession, il est essentiel de tenir compte de l'élément suivant :

- L'acquisition des compétences (les acquis d'apprentissage) ne peut se réaliser qu'à travers les activités d'enseignement organisées durant les cours. Votre présence est dès lors indispensable au risque de placer l'enseignant dans une situation où il lui est impossible de vous évaluer.

Pour les cours théoriques, nous rappelons que l'intégration des matières étudiées se réalisent grâce :

- Aux échanges entre l'enseignant et les étudiants
- Aux échanges entre les étudiants et l'expression de leur pratique et expérience.

Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, **l'étudiant devra prévenir le secrétariat de toute absence prévisible.**

Toute absence devra être justifiée **par écrit** auprès du secrétariat (certificat médical personnel, certificat médical attestant de l'accompagnement d'un proche, certificat de l'employeur pour absence professionnelle, convocation par une autorité publique, motivation personnelle sur document prévu à cet effet, etc.) ; **l'original de ce justificatif sera rentré 15 jours après le premier jour d'absence.** Tout justificatif remis au-delà de ce délai ne sera plus accepté.

### **Remarques importantes :**

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

■ Les règles de présence ou de justification d'absence indiquées ci-dessus sont aussi valables pour les **moments prévus pour les évaluations des Unités d'Enseignement**. En cas de non remise d'un travail dans le délai déterminé par l'enseignant, en cas d'absence, sans justificatif officiel, lors d'un examen écrit ou oral, l'étudiant s'expose à la possibilité d'un REFUS pour l'ensemble de l'unité d'enseignement si ce travail ou cet examen est le seul moyen dont dispose l'enseignant pour évaluer les acquis d'apprentissage à atteindre dans son cours.

■ En **seconde session**, la date de remise des travaux est une date limite. Libre à vous de les rentrer plus tôt et toute absence, qu'elle soit justifiée ou pas, à un examen, entraîne le refus pour l'unité d'enseignement.

## **3. L'adhésion aux règles des évaluations**

### **Remarques préalables :**

■ Pour les personnes portant un couvre-chef, il est demandé, lors de la présentation d'une évaluation, de laisser les oreilles dégagées. Cette mesure est prise afin d'éviter le port d'oreillettes permettant un contact avec l'extérieur ou l'écoute de documents audio enregistrés.

■ Il est indispensable que chaque étudiant **garde une copie de l'ensemble des travaux** remis aux différents enseignants.

■ Les **délais annoncés** par l'enseignant pour la remise de travaux doivent être respectés au risque d'être ajourné, en première session, ou refusé en seconde session.

■ **Le plagiat** (c-à-d reprendre en son nom les dires d'autres) **est strictement interdit**. Par respect de la propriété intellectuelle, toute production reprise à un auteur sera notée entre guillemets et la source sera citée en bas de page. Ceci est valable tant pour les travaux que pour le travail de fin d'études. En cas de plagiat avéré, une cote de 0 pourra être attribuée.

■ Toute **fraude** ou **tentative de fraude** ou toute forme de plagiat, constatée à l'occasion d'examen, d'interrogation, de stage, d'exercice, de rapport, de dossier ou d'un autre travail demandé **en 1<sup>ère</sup> session**, sera sanctionnée par un ajournement pour l'ensemble de l'unité d'enseignement, sans préjudice des sanctions disciplinaires.

■ Toute fraude ou tentative de fraude ou toute forme de plagiat, constatée à l'occasion d'examen, d'interrogation, de stages, d'exercice, de rapport, de dossier ou d'un autre travail demandé **en 2<sup>ème</sup> session**, sera sanctionnée par un refus pour l'ensemble de l'unité d'enseignement, sans préjudice des sanctions disciplinaires.

■ **En cas de récurrence de toute fraude ou tentative de fraude ou toute forme de plagiat**, constatée à l'occasion d'examen, d'interrogation, de stages, d'exercice, de rapport, de dossier ou d'un autre travail demandé en 1<sup>ère</sup> ou 2<sup>ème</sup> session, l'étudiant s'expose à une **sanction disciplinaire** pouvant aller jusqu'au renvoi définitif ou la non-admission aux examens.

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.

Les mesures visées ci-dessus doivent faire l'objet d'un procès-verbal.

## **La participation aux évaluations des cours :**

Dès lors qu'un étudiant est inscrit et présent au cours, il est considéré comme participant à l'évaluation de celui-ci (sauf justificatif d'absence officiel : cf. remarque au point 2).

L'évaluation peut prendre une forme écrite ou orale. Elle peut être continue (participation active au cours prise en compte dans certaines UE) ou programmée à un moment précis (travail à remettre, examen).

L'objectif de l'évaluation sera de vérifier si les acquis d'apprentissage de chaque unité d'enseignement (UE) sont bien atteints. Les dossiers pédagogiques des UE (disponibles au secrétariat ou dans le vade-mecum de la section) précisent les acquis d'apprentissage ainsi que le degré de maîtrise.

Attention, nous n'évaluons pas des cours ... mais bien des acquis d'apprentissage d'unités d'enseignement. Ce sont donc **TOUS** les acquis d'apprentissage qui doivent être atteints pour avoir minimum 50% dans l'UE. Ces acquis d'apprentissage sont déclinés en critères qui permettent aux enseignants d'évaluer l'atteinte ou non de ces acquis. Ces acquis et critères vous sont transmis dans le courant du 1<sup>er</sup>/10<sup>ème</sup> de l'unité d'enseignement par chaque enseignant afin de vous informer au mieux de ce qui est attendu.

Si, en seconde session, un acquis d'apprentissage n'est pas atteint, c'est le refus pour l'ensemble de l'UE. Celle-ci sera donc à recommencer entièrement par la suite. Toute UE pour laquelle l'étudiant a un refus demande une réinscription par l'étudiant, le plus vite possible après la proclamation.

### **Remarque concernant l'épreuve intégrée :**

Pour pouvoir présenter son épreuve intégrée, il est nécessaire que les acquis d'apprentissage des UE précédentes soient tous atteints.

## **Voies de recours contre une décision de refus du conseil des études :**

### **Préambule : Bases légales de la décision :**

- *Décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale et ses modifications*
- *Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 portant sur le règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale*
- *Arrêté du gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 portant sur le règlement général des études de l'enseignement supérieur de type court et de type long de promotion sociale*
- *Règlement d'Ordre Intérieur du CESA de 2017-2018*

### **Voies de recours interne :**

*Il vous est loisible, si vous le jugez opportun, de contester la présente décision par un recours interne. Ce recours doit impérativement être introduit par une plainte écrite adressée par pli recommandé au chef d'établissement ou réceptionné par celui-ci contre accusé de réception. Cette plainte doit être expédiée ou déposée au plus tard le 4<sup>e</sup> jour calendrier qui suit la publication des résultats.*

### **Voies de recours externe :**

*L'étudiant qui conteste la décision motivée prise suite au recours interne doit introduire son recours externe, par pli recommandé, auprès de l'Administration dans un délai de 7 jours calendrier à compter du 3<sup>ème</sup> jour ouvrable qui suit la date d'envoi de la décision relative au recours interne.*

#### 4. L'adhésion à des règles de vie commune

- Les étudiants doivent observer une attitude digne, correcte et respectueuse des personnes. Ils sont sous l'autorité du personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et administratif.
- Sauf en cas de force majeure, les étudiants respecteront les horaires des cours et des rendez-vous pris avec les professeurs d'encadrement de stage ou d'épreuve intégrée.
- Le respect des locaux, du matériel et du personnel d'entretien :
  - pour faciliter le nettoyage des classes, en fin de cours nous vous demandons de remettre les tables en ordre et de mettre les chaises dessus (cf. plan d'aménagement affiché dans chaque local) ;
  - si des tables et chaises sont déplacées, même à l'extérieur du bâtiment, merci de tout rentrer en fin de journée ;
  - les fenêtres seront fermées et les lumières éteintes ;
  - des poubelles sont à votre disposition pour tout déchet dans les classes et à l'extérieur et le tri sélectif est obligatoire.
- Tout dommage causé par un étudiant sera réparé à ses frais.
- 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.
- L'alcool, les drogues et l'abus de médicaments nuisent à la santé. La consommation de ces substances est interdite dans l'établissement, aux abords de celui-ci et lors de toute activité en lien avec la formation. Tout commerce ou distribution, même gratuite, de drogue ou d'alcool entraîne l'exclusion définitive du contrevenant.
- Le respect des endroits où il est possible de fumer c'est-à-dire à l'extérieur du bâtiment (des cendriers sont à votre disposition).
- Enregistrer/filmer est interdit sans l'accord de l'enseignant et de toutes les autres personnes présentes dans la classe. Si accord il y a, ce dernier reste soumis à la décision finale de la direction. Même en cas d'accord et de décision favorable de la direction, toute divulgation en dehors d'une destination pédagogique et sur un support autre qu'interne à l'institution est interdit.
- Le respect des places de parking. Il est en effet indispensable de laisser l'accès aux services de secours. S'il n'y a plus de place sur le parking, vous pouvez vous garer dans les rues avoisinantes en respectant les propriétés privées.
- Le respect des consignes d'évacuation affichées dans chaque local.
- Il est interdit de faire du prosélytisme politique, linguistique ou philosophique.
- L'établissement n'assume aucune obligation en matière de garde et/ou de conservation des biens personnels des étudiants et décline toute responsabilité pour tous vols, pertes, disparitions, dommages et accidents survenus à ces biens.

- Les étudiants ne peuvent pas télécharger, mettre à disposition, sauvegarder ou distribuer des copies non autorisées d'œuvres protégées par le droit d'auteur.
- L'établissement rappelle qu'il est interdit, par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (blog, GSM, réseaux sociaux, ...), de porter atteinte à l'ordre public, à la dignité des personnes, à la vie privée, aux droits d'auteur, à la réputation de l'école.
- Il est interdit d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme, ...
- Il est interdit d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes.

## **5. Une inscription en ordre**

Pour être régulièrement inscrit dans l'enseignement de promotion sociale, en plus du dossier d'inscription qui a été rempli en début de formation, chacun doit, **chaque année**, avoir payé le montant des frais d'inscription, signé les documents et mis à jour ses coordonnées.

Le paiement des frais d'inscription doit se faire **avant le 30 septembre** de l'année scolaire dans laquelle vous commencez la formation.

En cas de difficultés financières importantes, la direction peut examiner avec vous les solutions possibles.

L'étudiant doit transmettre lors de son inscription une photocopie de sa carte d'identité en ordre de validité. En cas de changement de domicile ou de renouvellement de sa carte d'identité, l'étudiant doit transmettre la copie de sa nouvelle carte d'identité.

**RMQ : Les frais d'inscription ne sont pas remboursés en cas d'abandon après le 1<sup>er</sup>/10<sup>ème</sup> de la formation.**

## 6. Un statut, des droits, des devoirs

### **L'étudiant travailleur et le congé-éducation**

L'étudiant travailleur peut dans certaines conditions bénéficier du congé-éducation. Le congé-éducation est le droit de s'absenter de son travail avec maintien de la rémunération pour suivre certaines formations (notamment de promotion sociale).

Le nombre d'heures d'absence du lieu de travail est de maximum 120h pour l'année scolaire ou égal au nombre d'heures que requiert la formation si celle-ci comporte moins de 120 heures (le congé-éducation peut être refusé si plus de 10 % du personnel est déjà en formation).

Pour obtenir le droit au congé-éducation, vous devez :

- travailler au moins 4/5<sup>e</sup> du temps plein dans le secteur privé ;
- remettre à votre employeur une attestation d'inscription au plus tard dans les 20 jours qui suivent l'inscription (8 jours en cas d'inscription tardive).

### **La condition requise pour maintenir le droit au congé-éducation est l'assiduité.**

Chaque trimestre vous devrez prouver cette assiduité par la remise à votre employeur d'une attestation délivrée par l'école. Celle-ci sera réalisée sur base du registre de présence tel que complété au 8<sup>e</sup> jour qui suit la fin du trimestre.

**Toute absence non-couverte par un certificat ou une attestation officielle sera renseignée comme absence injustifiée et pourra avoir comme conséquence la perte du salaire ou des heures de congé.**

Plus d'un dixième d'absences injustifiées au cours d'un trimestre scolaire fait perdre le droit au congé-éducation pour le reste de l'année scolaire.

A votre demande, vous recevrez au début de l'année un document émanant de l'école précisant la procédure à suivre pour recevoir vos attestations dans les meilleurs délais.

### **L'étudiant demandeur d'emploi indemnisé ou non**

Les stages effectués par des étudiants ayant le statut de demandeur d'emploi (dans la mesure où ils font partie intégrante de la formation dispensée dans l'enseignement de promotion sociale) sont considérés comme activité bénévole et gratuite (cf. arrêté ministériel du 04.01.93).

### **La dispense de pointage et le maintien des allocations de chômage**

Le demandeur d'emploi peut également demander à son organisme de paiement (syndicat ou CAPAC) une dispense de pointage (C94A) pour suivre les cours et effectuer les stages.

Il vous appartient de vous renseigner auprès de celui-ci pour vérifier si vous êtes dans les conditions d'obtention de la dispense de pointage et du maintien des allocations de chômage.

**La condition requise pour maintenir le droit à la dispense de pointage est l'assiduité.** Il est donc impératif que vous suiviez régulièrement les cours et que vos absences soient justifiées.

**Dans tous les cas, l'école ne pourra être tenue responsable du refus de maintenir vos droits aux allocations de chômage.**

## **L'attestation d'exonération du droit d'inscription**

**RMQ : L'exonération du droit d'inscription n'est PAS applicable pour les étudiants du bachelier en psychomotricité car le minerval est un forfait identique pour tous !!**

Les étudiants demandeurs d'emploi doivent fournir **via le bulletin d'inscription** au **secrétariat leur numéro de registre national ainsi que leur numéro d'inscription au FOREM ou à ACTIRIS**. Le secrétariat se chargera de demander, auprès des organismes agréés les attestations d'exonération du droit d'inscription.

Cette démarche sera effectuée au début du mois d'octobre, tout étudiant qui n'aura pas fourni les renseignements nécessaires dans le courant du mois de septembre au secrétariat se verra contraint de payer le droit d'inscription.

Les étudiants demandant une exonération du droit d'inscription car ils émargent du CPAS, de l'AViQ ou du VDAB doivent fournir l'attestation au secrétariat.

Tout étudiant, qui n'aura pas fourni cette attestation **au plus tard le 30 octobre**, se verra contraint de payer le droit d'inscription.

## **L'étudiant à charge de ses parents**

L'étudiant à charge de ses parents peut conserver le droit aux allocations familiales en suivant la plupart des formations dispensées à l'école. En effet, dans la mesure où la formation comporte des stages, et que ceux-ci sont une condition nécessaire pour la délivrance du diplôme, ils sont assimilés à des heures de cours. La formation comporte ainsi le nombre d'heures requis pour maintenir le droit aux allocations familiales. Toutefois, l'étudiant devra réaliser un nombre d'heures de stage lui permettant de satisfaire aux critères posés par sa caisse d'allocation (pour plus de détails, voir Marie VANHAVERBEKE).

**La condition requise pour maintenir le droit aux allocations familiales est l'assiduité. Il est donc impératif que vous suiviez régulièrement les cours et que vos absences soient justifiées.**

**Dans tous les cas, l'école ne pourra être tenue responsable du fait que certaines caisses refusent de reconnaître les formations dispensées comme donnant droit à la perception des allocations familiales.**

## **Changements dans la situation de l'étudiant**

L'étudiant doit signaler tout changement de son adresse (lieu de domicile ou de résidence), de son adresse mail ou de son numéro de téléphone à l'école. En effet, il est indispensable de pouvoir contacter l'étudiant lorsqu'une information doit lui être transmise au risque pour l'étudiant de ne pas obtenir cette information et donc de ne pas pouvoir y donner les suites nécessaires.

## 7. Des aspects pratiques

Chaque étudiant se doit d'activer **son adresse mail** « *prénom.nom@student.cesa.be* » et consulter régulièrement sa boîte mail : elle est le canal de communication privilégié et officiel de notre établissement.

De plus, une plateforme informatique, **CesaPlaNet**, a été mise en œuvre afin de faciliter la communication entre les étudiants et les enseignants. A titre d'exemples, les syllabus, les contrats pédagogiques et les grilles reprenant les acquis d'apprentissage déclinés en critères peuvent être consultés par les étudiants afin que ceux-ci puissent intégrer au mieux les modes d'évaluations. Il est donc demandé à chaque étudiant d'activer son lien à cette plateforme.

Accès : sur la page d'accueil du site internet du CESA ([www.cesa.be](http://www.cesa.be)), vous cliquez sur l'icône « *Services Etudiants* », vous cliquez ensuite sur « *CesaPlaNet* ».

Pour l'implantation de Roux, une **photocopieuse** est mise à disposition des étudiants. Celle-ci ne peut être utilisée qu'après s'être procurée une carte (pour 100 copies) auprès du secrétariat ; il est à noter également que l'impression de documents avec une clé USB ne peut se réaliser que pour des fichiers PDF.

Pour l'implantation de Woluwe, une **photocopieuse** est mise à disposition des étudiants. Celle-ci ne peut être utilisée qu'après s'être procurée une carte (pour 50 copies) auprès du secrétariat du CPSI ; il est à noter également que l'impression de documents avec une clé USB ne peut se réaliser que pour des fichiers PDF.

Pour l'implantation de Roux, un réseau **WI-FI** est accessible aux étudiants ;

Réseau : Cesa – étudiants

⇒ mot de passe : *Cesamecesame*

Pour l'implantation de Woluwe, un réseau **WI-FI** est accessible aux étudiants ;

Réseau : CPSI – étudiants

⇒ mot de passe : *BienvenueAuCPSI*





Centre d'Enseignement  
Supérieur pour Adultes

**Centre d'Enseignement Supérieur pour Adultes**

Rue de Courcelles, 10 à 6044 ROUX

Tél : 071/45.11.08

Mail : [cesa@cesa.be](mailto:cesa@cesa.be)

Matricule : 5.355.007

## Être enseignant au CESA, cela suppose...

### 1. L'adhésion au projet de l'école

Être enseignant au CESA suppose l'adhésion à la philosophie, au projet et à la ligne pédagogique mis en place par le pouvoir organisateur de l'établissement.

### 2. La participation aux structures obligatoires et facultatives mises en place dans l'établissement

Être enseignant dans l'enseignement de promotion sociale, au CESA implique plus que de venir donner cours dans l'établissement. En effet, il y a des rencontres obligatoires déterminées par votre fonction même d'enseignant, mais aussi des structures mises en place afin de permettre à chacun, enseignant comme étudiant, d'être acteur du projet développé par le Pouvoir Organisateur.

#### 2.1. Les délibérations d'Unités d'Enseignement (UE) (conseils des études)

Votre présence y est obligatoire. En cas d'absence, vous devez prévenir la direction. Nous devons disposer de votre feuille de points (cf. plus bas) et de vos commentaires explicatifs par rapport à certaines situations d'étudiants en échec.

#### 2.2. Les réunions pédagogiques entre enseignants d'une section

Afin d'échanger sur les contenus de cours et d'établir des passerelles entre les différentes matières enseignées, il est essentiel que chacun participe aux rencontres mises en place par section deux ou trois fois sur l'année. Ces moments sont également destinés à faire le point sur l'évolution des étudiants et de réfléchir à partir de certaines difficultés rencontrées dans les classes.

#### 2.3. La défense des Epreuves Intégrées des étudiants de votre/vos section(s)

En qualité de lecteur interne ou d'assesseur pédagogique (représentant des UE déterminantes de la section), votre présence sera indispensable lors de la présentation des EI des étudiants. Les dates sont programmées et annoncées dès le début de l'année.

## **2.4. Les réunions de délégués**

Celles-ci réunissent une à deux fois par an, par section, les enseignants et des représentants des étudiants afin d'évaluer la formation.

Votre présence y est donc souhaitée car elle vous permet de répondre et de faire des propositions de changement, en direct, à certaines interpellations formulées par des délégués de classe.

## **2.5. L'Assemblée du personnel de l'école**

Une assemblée du personnel se réunit à différents moments de l'année pour aborder le fonctionnement de l'école et les projets portés par celle-ci.

Des représentants du personnel (7 maximum) sont élus (tous les 4 ans) par leurs pairs lors de ces assemblées du personnel, et font partie de l'Assemblée Générale de l'ASBL, qui se composent entre autres de partenaires issus des milieux socio-professionnels désireux d'apporter leur concours à la réalisation du but de l'ASBL.

Parmi ces membres de l'AG représentant du personnel, deux sont invités permanents au Conseil d'Administration de l'ASBL.

Par ailleurs, la direction et les directions adjointes sont membres de l'assemblée générale de l'ASBL et sont invités permanents au Conseil d'Administration de celle-ci.

## **2.6. Le conseil pédagogique**

Des coordinateurs de section font le lien entre les demandes de sa section, les autres sections et la direction dans le cadre du conseil pédagogique.

Y participent également, Maëte PIGIERE en tant que cheffe d'atelier et Marie VANHAVERBEKE en tant qu'éducatrice.

Les coordinateurs pédagogiques des sections sont :

CQ EDUCATEUR	Alexandra OLIVANTI
BAC EDUC	
BAC PSYCHOMOTRICITE	Myriam ZELLAL et Charlotte VERFAILLE (HELHa)
SPECIALISATION CADRE	
SPECIALISATION PATHO	Christophe CHEVALIER

Ceux-ci sont les premiers relais par rapport à toutes difficultés ou renseignements qui concernent la section.

### 3. Le respect des exigences de l'enseignement supérieur de promotion sociale

Pour chaque unité d'enseignement, **ce sont les acquis d'apprentissage de l'UE qui doivent être évalués**. Ils vous sont communiqués via le dossier pédagogique qui est le document de base qui met en œuvre la formation dans laquelle vous intervenez. Il est le premier document de référence (possibilité de le télécharger sur le site internet du CESA).

Pour préciser la méthodologie de votre cours, le contenu de celui-ci, les Acquis d'Apprentissage évalués, et surtout les modalités d'évaluation, un **contrat pédagogique** qui est un document « d'informations pédagogiques » **doit être communiqué** aux étudiants, à l'entame du cours, au plus tard avant le terme du 1<sup>er</sup>/10<sup>ième</sup> de l'unité d'enseignement dans laquelle vous fonctionner.

Ce contrat pédagogique reprend :

- les éléments du dossier pédagogique relatifs à votre cours (unité d'enseignement, cours, périodes, programme, acquis d'apprentissage repris parfois sous le vocable « capacités terminales »). Le dossier pédagogique peut être téléchargé via le lien : <http://www.cesa.be/> (cliquer sur « nos formations », choisir la formation concernée et cliquer sur « Dossier pédagogique ».)
- le contenu du cours à savoir le programme repris dans dossier pédagogique, mais décliné "à votre manière" ;
- la méthodologie, pédagogies utilisées ;
- le type et la méthodologie d'évaluation à laquelle vous allez procéder (en lien avec les acquis d'apprentissage et les critères) et les modalités pratiques de l'évaluation (timing, modalités du travail, de l'examen, etc.) ;
- le (ou les) acquis d'apprentissage évalué(s) par le cours et leur(s) déclinaison(s) en critères d'évaluation (= **grille critériée d'évaluation** : les critères doivent permettre d'évaluer concrètement l'atteinte ou non de ces acquis pour chaque étudiant).

En plus de sa participation aux feedbacks en fin d'année, chaque enseignant s'engage à faire un **retour sur les évaluations** aux étudiants dans un délai raisonnable suivant l'évaluation. Il est important que les étudiants puissent avoir des retours sur évaluations réalisées tout au long de l'année avant fin juin, afin que ces retours « certificatifs » puissent être formatifs et qu'ils comprennent leurs forces et faiblesses. Ainsi, l'enseignant communiquera plus qu'acquis ou non acquis : il peut communiquer des « points » ou des appréciations (S, B, TB, ...). Les étudiants ont le droit de consulter leur copie, au plus tard lors du feed-back fin juin. Le choix des modalités de retours qui lui semblent les plus justes (retours individuels par mail, commentaires via CesaPlaNet, visio collectives et/ou individuelles, passage au CESA temps de midi, téléphone, ...) est laissé à l'appréciation de l'enseignant. Idem pour le délai des retours. Le principe est que les retours sur évaluations font partie intégrante de la mission de l'enseignant.

A la suite des délibérations, et au plus tard en septembre, vous rentrerez, dans l'enveloppe qui vous sera fournie ou sur clé USB, afin d'être conservés dans le local **archives** (obligation légale de garder toutes les archives pendant au moins 4 ans) :

- les critères d'évaluation du cours
- le contrat pédagogique
- les travaux/évaluations des étudiants
- les notes, remarques sur ces travaux.

**Si votre évaluation a pris une forme orale**, les questions posées doivent être écrites et signées par les étudiants. Les traces ainsi produites doivent également se trouver dans l'enveloppe.

#### 4. D'être le garant des règles de vie commune de l'école

Pour nous, l'enseignant doit être le référent pour tous les étudiants. Il importe donc, de par la fonction, d'être un « modèle à suivre » concernant l'application de règles minimales à la vie en collectivité.

Nous insistons donc pour que chacun mette en œuvre ce qui est demandé aux étudiants, à savoir :

- ❖ Les étudiants doivent observer une attitude digne et correcte. Ils sont sous l'autorité du personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et administratif.
- ❖ Sauf en cas de force majeure, les étudiants respecteront les horaires des cours et des rendez-vous pris avec les professeurs d'encadrement de stage ou d'épreuve intégrée
- ❖ Le respect des locaux, du matériel et du personnel d'entretien :
  - pour faciliter le nettoyage des classes, en fin de cours nous vous demandons de remettre les tables et les chaises en ordre (cf. plan d'aménagement affiché dans chaque local) ;
  - si des tables et chaises sont déplacées, même à l'extérieur du bâtiment, merci de tout rentrer en fin de journée ;
  - les fenêtres seront fermées et les lumières éteintes ;
  - des poubelles sont à votre disposition pour tout déchet dans les classes et à l'extérieur. Le tri sélectif est obligatoire.
- ❖ L'alcool, les drogues et l'abus de médicaments nuisent à la santé. La consommation de ces substances est interdite dans l'établissement et aux abords de celui-ci. Tout commerce ou distribution, même gratuite, de drogue ou d'alcool entraîne l'exclusion définitive du contrevenant.
- ❖ Le respect des endroits où il est possible de fumer, à savoir à l'extérieur du bâtiment (des cendriers sont à votre disposition).
- ❖ Le respect des places de parking. Il est en effet indispensable de laisser l'accès aux services de secours. S'il n'y a plus de place sur le parking, vous pouvez vous garer dans les rues avoisinantes.

## **5. Comme enseignant, nous vous demandons en plus de ...**

- ❖ Prendre à chaque cours les présences des étudiants.
- ❖ Remplir systématiquement après une séance de cours le registre de présences en ligne.
- ❖ Signer les PV d'admission et les PV de délibération qui concernent vos UE.
- ❖ Prévenir le secrétariat en cas de sortie prévue avec vos étudiants (Isabelle Campisi en copie pour les assurances) et compléter un document type en cas de sortie prévue avec vos étudiants.
- ❖ Réserver le matériel didactique dont vous avez besoin auprès du secrétariat et le rapporter auprès de celui-ci ou selon les modalités déterminées.
- ❖ Nous fournir vos contenus de cours (en respect des programmes et des acquis d'apprentissage précisés dans les dossiers pédagogiques) ainsi que le plan de vos cours et syllabus éventuels au plus tard au début de votre intervention.
- ❖ Informer au plus tôt d'une absence probable afin de permettre éventuellement des permutations de cours.

### Dans la section Bachelier en éducation spécialisée en accompagnement psycho-éducatif :

- ❖ Accepter la supervision d'épreuves intégrées (être promoteur).

## 6. Personnel non chargé de cours et infos pratiques

<i>David LAMBERT</i>	Directeur
<i>Geneviève LEFEBVRE</i>	Directrice adjointe – axe pédagogique, Coordinatrice qualité de l'établissement, référente des plans d'accompagnement.
<i>Betty ZOLTAN</i>	Directrice adjointe – axe administratif
<i>Maëte PIGIERE</i>	Cheffe d'atelier, Coordination des cours de pratique professionnelle et de l'encadrement de stages.
<i>Béatrice DETHY</i>	Conseillère en prévention (sécurité, hygiène et embellissement des bâtiments) + Référente enseignement inclusif.
<i>Martine GOMEZ VELASCO</i>	Econome, responsable du secrétariat.
<i>Layal ABOU SALEH</i>	Secrétariat : dossiers des étudiants (attestations diverses, Forem, absences, etc.)
<i>Isabelle CAMPISI</i>	Educatrice, responsable de l'économat. Elle assure aussi le suivi des documents relatifs aux assurances.
<i>Marie VANHAVERBEKE</i>	Éducatrice, assure le suivi des documents relatifs aux congés-éducation, allocations familiales. Assure le suivi des étudiants et aide à la réalisation d'activités parascolaires.
<i>Elise DION</i>	Conseillère en orientation (Fonds social européen), guidance et orientation.
<i>Véronique LECLERCQ et Daniel POURCHAUX</i>	S'occupent du nettoyage et de l'entretien des bâtiments.

- Numéro de téléphones du CESA :  
implantation de Roux : 071/45.11.08

- Les adresses mails institutionnelles sont utilisées pour communiquer en équipe et avec les étudiants. Des groupes sont mis à jour régulièrement pour faciliter la communication, ils apparaissent dans chaque répertoire.

Un drive partagé « Valves électroniques MDP CESA » permet de mettre à disposition des ressources utiles.

Les enseignants utilisent la plateforme CesaPlaNet (moodle) pour y mettre leurs cours, les contrats pédagogiques, utiliser les outils pédagogiques, etc.

## 7. Un dossier administratif en ordre comprend ...

- Un CV reprenant votre parcours professionnel
- La copie de votre carte d'identité
- Les 2 déclarations de cumul intitulées :
  - « déclaration de cumul interne à l'enseignement » : dûment complétée et signée par tous les enseignants temporaires à chaque début d'année. Y inscrire uniquement les prestations fournies dans d'autres écoles (même si le professeur n'enseigne pas ailleurs).
  - « déclaration de cumul externe » : dûment complétée et signée par tous les enseignants temporaires à chaque début d'année, et reprenant les charges professionnelles en-dehors de l'enseignement.
- L'extrait de casier judiciaire  
Tout professeur nouveau dans l'établissement ou qui n'a pas donné de cours dans l'école l'année scolaire passée doit fournir un extrait de casier judiciaire (modèle 2).
- La fiche signalétique (S 52/1)  
Ce document doit être rentré à l'établissement dans les cas suivants:
  - en cas d'immatriculation : un nouveau professeur n'ayant jamais enseigné et n'ayant donc pas de numéro de matricule (le document doit être complété entièrement)
  - en cas d'entrée en fonction : un professeur nouveau dans l'école mais ayant déjà enseigné et possédant donc un numéro de matricule
  - en cas de modification : lorsqu'un des renseignements repris sur la fiche a changé (dans ce cas, il ne faut compléter que les cases matricule, nom, prénom et les éléments modifiés), il faut utiliser cette fiche S 52/1 pour signaler un changement d'adresse, d'état civil, naissance, enfant à charge, etc.
- Diplômes  
Tout nouvel enseignant doit fournir une copie des différents diplômes repris dans la case « titres de capacité » du document S 52/1. Cette copie doit être certifiée conforme dans la mesure des possibilités. Les professeurs de l'établissement terminant des études complémentaires doivent évidemment fournir une copie de ces diplômes.
- Contrat  
Une copie du Prom S12 (document renseignant à l'administration les périodes attribuées à l'enseignant et pour lesquelles celui-ci doit être rémunéré) est déposée dans le casier des professeurs. Elle sert de contrat entre l'enseignant et l'établissement.  
Pour les périodes d'expert, un contrat particulier doit être signé pour chaque cours (en deux exemplaires, dont l'un pour l'expert).
- Expérience utile « métier » - enseignement supérieur  
Une expérience utile « métier » peut parfois être valorisée pour obtenir un titre requis ou une valorisation pécuniaire. Elle concerne principalement les professeurs d'encadrement de stage et les professeurs de cours techniques et doit être demandée pour chaque nouveau cours ! Cette démarche est introduite par l'école.
- Expérience utile « métier » - enseignement secondaire  
Pour obtenir une reconnaissance d'expérience utile par rapport à des fonctions liées à l'enseignement secondaire, parfois indispensable pour être Titre Requis, l'enseignant introduire sa demande en suivant les consignes de la circulaire Valexu 8169 (en date du 30/06/21).

### **Attention :**

payement fin de mois uniquement si les documents sont rentrés en début de mois !

Les documents incomplets ou manquants rendent le dossier de l'enseignant incomplet. Le dossier ne peut dès lors être envoyé !



## 8. En cas de maladie... le certificat CERTIMED

Pour toute maladie entraînant une incapacité de travail dépassant un jour, un document de maladie préimprimé doit être rempli et renvoyé le plus rapidement possible.  
Et ce même si l'enseignant n'est pas à l'horaire à ce moment-là ou si l'enseignant encadre de la pratique professionnelle !

Sauf dérogation formelle acceptée par la mutuelle, vous ne pouvez pas exercer votre activité d'enseignement en étant en incapacité de travail auprès d'un autre employeur.

Il est impératif, pour des raisons pédagogiques, d'avertir la direction, soit par mail ou téléphone, **et le secrétariat** du CESA, de l'absence dans **les plus brefs délais**.

# Déclaration de protection des données personnelles à l'attention des Membres du personnel

Le Pouvoir organisateur, **responsable des traitements** :

ASBL Centre de Formation pour Educateurs ; personne de contact : David LAMBERT, directeur, david.lambert@cesa.be, 071/45.11.08, Rue de Courcelles, 10 – 6044 Roux

Coordonnées de la **direction de l'établissement scolaire** : David LAMBERT, david.lambert@cesa.be, 071/45.11.08, Rue de Courcelles, 10 – 6044 Roux

Coordonnées du **délégué à la protection des données (DPO)**<sup>4</sup> :

## 1. Pourquoi une déclaration de protection des données personnelles ?

Le Règlement Général de Protection des données <sup>5</sup> (RGPD) se fonde sur un principe de **responsabilité**, **l'obligation de transparence** et son objectif final est d'instaurer un climat de **confiance** entre les responsables de traitements et les personnes concernées.

Il vise à protéger les personnes contre les utilisations malveillantes ou inappropriées de leurs données personnelles tout en préservant la liberté de circulation de ces données.

Cette Déclaration est un document de nature informative qui a pour objectif de mettre en œuvre cette transparence et de vous rappeler vos droits au regard du règlement européen.

Le développement des outils numériques et de l'utilisation d'Internet dans nos écoles rendent indispensables l'application de ces nouvelles normes et impliquent de consacrer du temps et des moyens à la protection de nos données personnelles.

### 1.1 A qui s'adresse cette Déclaration de protection des données personnelles ?

Cette déclaration s'adresse aux membres du personnel de l'établissement ou assimilés<sup>6</sup> et dont l'employeur est le Pouvoir organisateur susnommé.

### 1.2 Notre engagement

Comme le dit son premier article, l'objectif du RGPD est de protéger les personnes physiques. Cette préoccupation est et a toujours été au cœur de notre métier. Elle est d'application pour nos élèves, leurs familles et pour les membres de notre personnel.

Nous nous engageons à gérer vos données en toute confidentialité, à les protéger et les traiter de manière licite, loyale et légitime.

Dans notre secteur d'activité, la transmission de données à des fins de lucre ou pour quelque raison qui s'éloignerait de nos missions d'enseignement et d'éducation est totalement proscrite.

### 1.3 Définitions

Les termes utilisés dans la présente déclaration en caractères italiques sont ceux définis dans [le RGPD \(Art. 4\)](#).

## 2. Le Responsable des traitements et le Délégué à la protection des données (DPO)

Le Pouvoir organisateur est le **responsable des traitements** de vos données personnelles et en confie la gestion à la direction de l'établissement scolaire.

<sup>4</sup> DPO : Data protection officer = délégué à la protection des données

<sup>5</sup> Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016

<sup>6</sup> Volontaires bénévoles, étudiants en stage, etc.

L'établissement fait appel aux services d'un **délégué à la protection des données** qui effectue des missions de conseil et de contrôle pour le compte de l'établissement scolaire. Le DPO n'intervient pas dans les processus de traitement ni n'accède à vos données. Vous pouvez le contacter si vous avez des questions, si vous souhaitez déposer une réclamation ou faire valoir vos droits :

### 3. Description des traitements

#### 3.1 Quelles sont les *finalités et bases légales* des traitements de vos données personnelles ?

La grande majorité des traitements de vos données personnelles sont nécessaires pour **l'exécution du contrat** qui nous lie. Leurs finalités sont liées à la gestion du personnel et tout ce qu'elle implique en termes de liquidation des traitements, de gestion de carrière, d'évaluation, etc.

La base de laïcité qui fonde les traitements et certains transferts de données personnelles vers le Se-GEC est dans ce cas **la mission d'intérêt public** voire **l'obligation légale**.

L'établissement doit aussi procéder à certains traitements afin de réaliser des tâches qui relèvent de ses **intérêts légitimes** : veiller à la visibilité et à la réputation de l'établissement, défendre ses intérêts dans le cadre de contentieux, réaliser des statistiques ou des analyses historiques, etc.

Enfin, dans certains cas et en particulier quand il s'agira de traiter des informations à caractère privé pour des finalités qui s'éloignent de nos missions premières, nous pourrions être amenés à recueillir votre **consentement**.

#### 3.2 Qui traite vos données ?

Les données personnelles ne sont accessibles et traitées que par notre personnel habilité et en fonction de ses missions au sein de l'établissement. Ces personnes sont sensibilisées à la confidentialité et à la protection de ces données. En l'occurrence, dans notre établissement, la majorité des traitements liés à l'exécution de votre contrat sont assurés par la direction et/ou la direction adjointe et/ou le président du P.O.

#### 3.3 Quelles sont les données personnelles que nous traitons et d'où proviennent-elles ?

- ✓ **Identification générale et informations de contact**  
Noms, prénoms, adresse ; courriel et téléphone ; genre ; état matrimonial ; date et lieu de naissance ; composition de famille, extrait de casier judiciaire spécifiquement à l'enseignement, parcours et dossiers professionnels et de formation ; photos ...
- ✓ **Numéros d'identification émis par les autorités publiques**  
Numéro de passeport ou d'identité, registre national, numéro de matricule FWB ...
- ✓ **Informations financières ou bancaires** : numéro de compte bancaire et autres informations financières liées à votre contrat de travail
- ✓ **Informations liées à l'exercice de vos missions** et/ou à notre projet pédagogique ou d'établissement. Elles peuvent être collectées dans le cadre de l'organisation d'activités scolaires, de voyages extérieurs, d'activités culturelles ou sportives, de participation ou intérêt dans une organisation scolaire, d'une souscription à une assurance, à des services offerts par l'école, des formations suivies, de la promotion de notre établissement et de son offre d'enseignement, etc.

#### 3.4 À qui les données personnelles sont-elles transmises ?

L'établissement scolaire travaille en relation étroite et permanente avec des partenaires avec lesquels certaines informations vous concernant sont échangées. Nous les classons en trois catégories.

Les **partenaires co-traitants** œuvrent dans la sphère de l'enseignement. Ils sont pleinement responsables des traitements de données à caractère personnel qu'ils effectuent pour leurs propres missions et qui dans certains cas impliquent un transfert de données en provenance des écoles. Par exemple :

l'Administration générale de l'enseignement et ses bureaux déconcentrés qui gèrent votre carrière et votre traitement.

Les **partenaires sous-traitants** effectuent des traitements de données personnelles pour le compte de l'établissement scolaire et sous sa responsabilité. Par exemple : le SeGEC, l'équipe ProSoc (programme informatique de traitement des données étudiants-enseignants), une plateforme numérique ou un service de messagerie électronique.

Enfin, des données à caractère personnel peuvent être transmises à des opérateurs ou prestataires de services dont les missions ne sont pas spécifiquement un traitement de données personnelles. Nous les appelons « **destinataires utiles au métier** ». Par exemple : BPost, un imprimeur, un service de comptabilité, un bureau d'avocats, un assureur, etc...

Nous veillons toujours à ce que les transmissions de données vers ces partenaires soient limités au strict nécessaire, encadrées par des prescriptions légales ou règlementaires, par des contrats ou des conventions à valeur équivalente.

### 3.5 Transferts/stockages hors UE

Dans des cas que nous essayons de limiter tant que faire se peut, certains traitements de données personnelles pourraient s'opérer hors de l'Union Européenne. Nous pensons notamment à certaines plateformes ou outils numériques utilisés par l'école. Avec l'aide de notre DPO, nous nous efforçons de faire appel à des opérateurs fiables et qui offrent des garanties suffisantes en termes de protection de vos données personnelles.

### 3.6 Quelles sont les durées de conservation des données personnelles ?

D'une façon générale, les données qui concernent votre carrière professionnelle sont conservées jusqu'à votre admission à la retraite.

Nous pouvons être amenés à conserver certaines informations sans limite dans le temps afin de préserver la mémoire de l'établissement, de réaliser des études historiques ou statistiques. Nous procédons dans ce cas à un archivage impliquant des mesures de sécurité supplémentaires (par exemple le chiffrement), une limitation stricte de l'accès à ces données et leur minimisation.

Toutes les autres données vous concernant seront supprimées dès la fin du traitement, la règle générale étant : « les données doivent être supprimées dès que la finalité qui justifie leur traitement s'éteint ».

## 4. Quels sont vos droits ?

Le RGPD précise vos droits dans les articles 12 et suivants. Il s'agit de droit d'information, d'accès à vos données, de rectification, de limitation ou de suppression d'un traitement, de portabilité ou encore de refus d'un traitement assimilé à du profilage. Ces droits s'appliquent ou ne s'appliquent pas selon les cas et de nombreuses exceptions nous mettent dans l'impossibilité de les énumérer ici.

N'hésitez pas à nous contacter pour communiquer une question, une plainte ou pour nous signaler un problème ou si vous avez des raisons de croire que nos interactions avec vous ne sont plus sûres. Pour ce faire, veuillez envoyer un email à la direction de l'établissement et à notre DPO :

Si les réponses que nous vous fournissons ne vous satisfont pas, vous pourrez vous adresser à l'[Autorité de protection des données](#) pour déposer une plainte ou une requête en médiation.

## 5. Les mesures de protection physiques, informatiques et organisationnelles

Le RGPD impose à tout responsable de traitement de prendre les mesures utiles pour garantir la sécurité des traitements, en particulier la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données.

Notre établissement a pris les mesures techniques, physiques, légales et organisationnelles appropriées et notre DPO contrôle périodiquement leur pertinence et leur efficacité.

## 6. Devoir de réserve et de confidentialité

Ce n'est pas l'objet spécifique de ce document mais nous devons rappeler que contractuellement et afin de maintenir un bon climat de confiance entre vous, vos collègues et vos étudiants, vous êtes tenus dans et en dehors de l'exercice de vos fonctions au plus strict devoir de réserve et de confidentialité au regard des informations que vous détenez sur eux.

Nous vous invitons à vous référer à ce document afin de cerner au mieux les devoirs qui s'imposent à tous les membres du personnel de nos établissements ; ce document : <https://extranet.segec.be/ged-search/document/7765> >