



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

Etre 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 (<https://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 spéciale, d'encadrement de stage et de manière générale, 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. Des règles particulières en termes de participation et de présence à ces cours sont définies dans les vademécums de chaque section.

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 au plus tard 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, un envoi tardif d'un travail d'évaluation est susceptible d'entraîner une décision de refus par le conseil des études. Toute absence, qu'elle soit justifiée ou non, à un examen de seconde session, 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, les écrits 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 et dans la bibliographie. Ceci est valable tant pour les travaux que pour l'épreuve intégrée. En cas de plagiat avéré, une cote de 0 pourra être attribuée par le conseil des études ou le jury d'épreuve intégrée.

En cas d'utilisation d'une intelligence artificielle, l'enseignant pourra exiger le placement, en annexe du travail d'évaluation, de la conversation réalisée avec l'intelligence artificielle afin de vérifier la nature de la production écrite qui doit rester propre et personnelle à l'étudiant afin de vérifier l'atteinte ou non des acquis d'apprentissage par celui-ci.

- 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> 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.

### **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 unités d'enseignement (cf. vadémécum de la section)) ou programmée à un moment précis (travail à remettre, examen).

Elle peut être réalisée au travers d'un travail de groupe où la participation effective et active de chaque étudiant est exigée. L'absence de participation effective et active peut être sanctionnée par un ajournement en 1<sup>ère</sup> session ou d'un refus en 2<sup>ème</sup> session par le conseil des études.

L'objectif de l'évaluation sera de vérifier si les acquis d'apprentissage de chaque unité d'enseignement sont bien atteints. Les dossiers pédagogiques reprenant l'ensemble des unités d'enseignement (disponibles au secrétariat ou sur le site internet de l'école (<https://www.cesa.be>)) précisent les acquis d'apprentissage ainsi que les critères de 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'unité d'enseignement. 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 et les modalités d'évaluation vous sont transmis avant le 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 (remise de son contrat pédagogique).

Si, en seconde session, un acquis d'apprentissage n'est pas atteint, la décision prise par le conseil des études sera un refus pour l'ensemble de l'unité d'enseignement. Celle-ci sera donc à recommencer **entièrement** par la suite. L'étudiant doit demander une réinscription pour toute unité d'enseignement pour laquelle il est un refus et ce, le plus rapidement possible après la proclamation.

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

Pour pouvoir présenter son épreuve intégrée, il est nécessaire que les acquis d'apprentissage de l'ensemble des unités d'enseignement 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 2024-2025*

#### 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 4e 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 d'alcool et de drogue est interdite dans l'établissement, aux abords de celui-ci et lors de toute activité extérieure à l'établissement et organisée dans le cadre de 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 libre 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 et les règles de stationnement.
- 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, sauver 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 pour adultes, 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. Pour les étudiants de 2<sup>ème</sup> ou 3<sup>ème</sup> année, un paiement anticipée de ces frais d'inscription peut être effectué en juin, juillet et août de l'année qui précède celle pour laquelle ce frais doivent être payées sans en solliciter l'accord préalablement.

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 dans l'enseignement pour adultes).

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 pour adultes) 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, au plus tard le 30 octobre, cette attestation 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 constitue le seul canal de communication officiel de notre établissement.

De plus, une plateforme d'enseignement en ligne (Moodle), nommée **CesaPlaNet**, a été mise en œuvre afin de faciliter l'échange d'informations 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.

Pour y accéder : sur la page d'accueil du site internet du CESA (<https://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*