REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR
R.O.I. DE L'EIC

Complémentaire au règlement général des études de l'enseignement secondaire
de promotion sociale(1)

1. INTRODUCTION

L'équipe éducative et le personnel administratif de l'école industrielle et commerciale de Courcelles vous souhaitent la bienvenue et une excellente année scolaire

Toute organisation collective nécessite un certain nombre de principes et de règles destinés à la coexistence harmonieuse de tous.
Par conséquent, nous vous demandons de porter une attention particulière aux directives et recommandations prévues par le présent règlement et de les respecter scrupuleusement.

Il est impossible de prévoir tous les problèmes éducatifs et humains. Il appartient à la Direction d'examiner toute situation spécifique à condition d'en être prévenu en temps opportun.

Le présent règlement est à mettre en rapport avec le contrat moral, signé par l'étudiant, lors de son inscription. Le contrat moral susmentionné est complémentaire à ce règlement.

(1) Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 02 septembre 2015 et Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 1993 portant règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale.

2. CHAMPS D'APPLICATION

2.1 Dispositions générales

Le présent règlement d'ordre intérieur s'applique à l'ensemble des activités d'enseignement (cours) organisés à l'école industrielle et commerciale de Courcelles.

2.2 Dispositions particulières

Il convient de se référer aux règlements spécifiques des sections qui complètent le présent règlement (stages, épreuve intégrée).

3. INSCRIPTIONS

Tout élève est tenu de s'inscrire pour chaque unité d'enseignement fréquentée
L'inscription ne peut être postérieure au premier dixième de la formation sauf dérogation accordée par le Conseil des études

L'inscription n'est complète et valable que si les conditions suivantes sont remplies :

- s'être acquitté de la totalité du droit d'inscription ou avoir remis à l'établissement le document prouvant que l'élève remplit les conditions d'exemption, **au plus tard au premier dixième de la formation ;**

- avoir fourni les documents requis pour la constitution du dossier d'inscription, conformément aux directives ministérielles en vigueur (2) (copie de la carte d'identité – photocopie de diplôme – attestation de fréquentation scolaire de plein exercice – attestation de réussite, etc … ;

- avoir complété et signé sa fiche d'inscription ;
- avoir pris connaissance du contrat moral et signé ledit contrat (cf annexe 1) ;

- répondre aux capacités préalables requises prévues dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement ou de la section, soit par la réussite d'un examen d'admission (présenté au plus tard au premier dixième de la formation) ou par la remise, au secrétariat, du titre de capacité exigé ;

- les élèves de nationalité étrangère qui ne peuvent être exemptés du droit d'inscription spécifique sont tenus d'en acquitter le paiement dès l'inscription ;

  (2) voir conditions spécifiques pour les élèves étrangers hors C.E.E.

- **l'inscription d'un élève mineur ne pourra se réaliser qu'en présence de l'un de ses parents.**

Pour accéder au premier cours, l'élève présentera son attestation d'inscription au professeur.

L'élève qui ne satisfait pas aux conditions énoncées, ne peut pas suivre l'unité d'enseignement et aucune attestation ne lui sera délivrée.

A l'exception de l'unité d'enseignement épreuve intégrée, le conseil des études peut refuser, sur décision motivée, à un élève qui en fait la demande, une troisième inscription dans une unité d'enseignement.

La réinscription n'est jamais automatique

L'élève est tenu de signaler dès que possible tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone au secrétariat. Il y va de son intérêt.

4. DROIT D'INSCRIPTION

4.1 Droit d'inscription

Les droits d'inscription, pour une année scolaire, sont calculés sur la totalité des périodes de cours, prévues aux dossiers pédagogiques des unités d'enseignement auxquelles un étudiant s'inscrit et dont le premier dixième de la durée se situe durant ladite année scolaire, que la totalité des périodes soit ou non enseignée durant l'année scolaire considérée.

Sont exemptés du droit d'inscription :
- les mineurs soumis à l'obligation scolaire ;
- les chômeurs complets indemnisés et les travailleurs à temps partiels bénéficiant de l'allocation de garantie de revenus ;
- les chômeurs complets indemnisés en formation professionnelle organisée ou subventionnée par le service de placement ;
- les demandeurs d'emploi inoccupés inscrits obligatoirement, les jeunes en stage d'insertion professionnelle, les demandeurs d'emploi en formation professionnelle, les demandeurs d'allocations et les demandeurs d'emploi sans revenu dont le conjoint ou la personne avec laquelle ledit demandeur vit en couple, également demandeur d'emploi ou d'allocations, bénéficie du taux cohabitant avec charge de famille ;
- les demandeurs d'emploi inscrits dans des programmes d'aide à l'emploi à l'exclusion des personnes sous contrat ACS (agents contractuels subventionnés) ou APE (aides à la promotion de l'emploi) ;
- les personnes en situation de handicap qui fournissent 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. Ces preuves et attestations sont établies par écrit ou sous toute autre forme imposée par l'organe chargé de les délivrer ;
- les personnes qui bénéficient du revenu d'intégration sociale (RIS) ou d'une aide financière équivalente au revenu d'intégration sociale (ERIS) ;
- les membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire de l'enseignement organisé ou subventionné, pour lesquels la section, la formation ou l'unité d'enseignement à laquelle ils s'inscrivent est reconnue dans le cadre de la formation continuée ou de la formation en cours de carrière des membres du personnel enseignant ;
- les membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné par Communauté française, pour lesquels la section, la formation ou l'unité d'enseignement considérée constitue un recyclage dans le cadre de leur(s) fonction(s) dans l'enseignement.
- les personnes soumises à une obligation imposée par une autorité publique ;
- les personnes s'inscrivant dans les unités d'enseignement de français langue étrangère positionnées maximum au niveau A2 du cadre européen commun de référence pour les langues ;

• les personnes s'inscrivant dans les unités d'enseignement d'alphabétisation ainsi que dans les autres unités d'enseignement classées au niveau secondaire inférieur et dont le CEB ne constitue pas le titre tenant lieu de capacités préalables requises.

Pour répondre aux conditions de régularité des étudiants, le droit d'inscription est payé avant le premier dixième des unités d'enseignement choisies.

4.2 Remboursement du droit d'inscription

Le montant du droit d'inscription perçu sera totalement ou partiellement remboursé à l'élève :

- qui s'est inscrit dans une unité d'enseignement, et à laquelle il renonce définitivement avant le début de l'unité d'enseignement ;
- qui n'a pas participé aux cours à la date et/ou au-delà du premier dixième de l'unité d'enseignement concernée ;
- qui n'a pas obtenu l'attestation de réussite donnant accès à la formation à laquelle il s'est inscrit avant la publication des résultats ;
- qui n'a pas réussi l'examen d'admission ;
- qui, à la demande et sur le conseil du professeur doit changer de niveau et à qui il est impossible de proposer un cours dont l'horaire lui convient ou tout simplement non organisée par l'école.

Toute demande de remboursement sera adressée par écrit ou par mail à la Direction de l'établissement, au plus tard avant la fin du premier dixième de(s) l'unité(s) de formation concernée(s) et fera l'objet d'un point de Collège à l'administration communale de Courcelles qui s'engage, après avoir constaté la validité du droit de remboursement, à verser la somme due sur le compte bancaire communiqué dans la demande.

5. ORGANISATION DES COURS ET COURS HYBRIDE

L'horaire de cours est communiqué aux élèves dès l'inscription et doit être respecté scrupuleusement.

Par ailleurs, l'établissement ne peut être tenu responsable d'une modification éventuelle d'horaire décidée en cours d'année en cas de force majeure. (regroupement, changement de professeurs ou modification de charge de ceux-ci)

Pour des raisons d'ordre pédagogique et administrative, la présence aux cours est obligatoire.
Les professeurs prennent note des présences à chaque période de cours.

Depuis 2022, nous avons la possibilité d'organiser des cours en hybride (présentiel et distanciel). Même si, actuellement, le présentiel est fortement recommandé par la direction, il n'en reste pas moins qu'un chargé de cours, peut, s'il le justifie d'un point de vue pédagogique, de temps en temps et suivant un planning défini en début d'année, organiser des cours à distance. En outre, si un problème ponctuel survient en cours d'année (ex grève des transport en commun, verglas sur la route, problème structurel dans une classe comme une fuite d'eau par exemple,....) le chargé de cours, en accord avec la direction, peut organiser ponctuellement un cours à distance alors que ce n'était pas prévu dans le planning.

6. ASSIDUITE AUX COURS

L'élève est tenu de participer à l'ensemble des activités prévues pour l'unité d'enseignement : cours en présentiel, cours dispensés à distance par vidéoconférence, exercices sur une plateforme de cours à distance, visites en extérieur, ...

Un élève satisfait à la condition d'assiduité s'il ne s'absente pas, sans motif valable, de plus de deux dixièmes (20%) des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé.

Dans le cas des stages et des unités de formation comportant de la pratique professionnelle, le Conseil des études pourra exiger jusqu'à 100% de présences effectives.
Cette exigence sera spécifiée dans les modalités spécifiques d'organisation de la section.

Dès qu'il ne répondra plus aux conditions d'assiduité, l'élève sera considéré comme élève libre. L'attestation de réussite de l'unité d'enseignement concernée ne pourra lui être délivrée.

Seuls les élèves inscrits sur les listes de présence établies par le secrétariat sont considérés comme régulièrement inscrits et peuvent accéder à la certification, à la délivrance d'une attestation de réussite et aux congés éducation payés.

Des retards importants et/ou réguliers, l'absence d'implication active de l'élève dans son apprentissage peuvent entraîner des sanctions administratives telles que la perte de la qualité d'élève régulier.

7. JUSTIFICATION DES RETARDS ET DES ABSENCES

Toute absence doit être communiquée au secrétariat dès le début de l'absence.

Le chef d'établissement, ou son délégué, appréciera la validité du motif d'absence.

Les motifs d'absence reconnus valables par l'établissement sont :

- certificat médical
- certificat médical attestant de la présence requise auprès d'un enfant malade
- document de tout organisme officiel attestant d'une obligation de présence (Forem- Onem, CPAS, Tribunal, ..)
- document de l'employeur attestant d'une obligation de présence obligatoire exceptionnelle

Toute pièce justificative doit parvenir au secrétariat dans les 48h qui suivent le début de l'absence. Elle peut être déposée par un tiers au secrétariat, envoyée par courrier postal ou électronique ou par fax.

En cas d'envoi du document par mail ou par fax, l'original sera déposé au secrétariat, au plus tard, le jour de la reprise des cours.

Pour éviter tout dérangement inutile, le document justificatif ne sera pas envoyé par recommandé.

Pour toute reprise anticipée des cours avant le terme d'un certificat médical, l'élève devra présenter un certificat du médecin autorisant la reprise des cours.

Toute arrivée tardive et tout départ anticipé doivent être justifiés auprès du professeur.

L'élève qui se présente en retard à un examen, peut le présenter, dans le temps imparti, uniquement si aucune information n'a pu lui être communiquée par un élève ayant quitté le local d'examen.

L'élève qui ne justifie pas son absence à une évaluation de première session sera refusé ou ajourné.

L'élève absent en deuxième session, quel qu'en soit le motif, sera refusé.

Seuls les élèves qui satisfont à la condition d'assiduité recevront les attestations de fréquentation ou tout autre document que l'établissement est habilité à délivrer.

8. CONSEIL DES ETUDES ET JURY D'EPREUVE INTEGREE

Pour une unité d'enseignement autre que l'Epreuve intégrée : le Conseil des études comprend un membre du personnel directeur de l'établissement ou son délégué et les membres du personnel, enseignants ou experts, chargés du groupe d'étudiants concernés et désignés dans l'unité d'enseignement.

Pour une unité d'enseignement Epreuve intégrée : le Jury d'épreuve intégrée comprend un membre du personnel directeur ou son délégué, le professeur titulaire de l'Epreuve intégrée, et au moins trois professeurs chargés de cours dans la section (dont au moins un chargé d'une UE déterminante), et comprend également de une à trois personnes étrangères à l'établissement.
(se référer au ROI spécifique de l'épreuve intégrée de section)

9. EVALUATIONS ET SANCTION DES ETUDES

Toutes les unités d'enseignement et/ou des sections font l'objet d'une évaluation obligatoire.

9.1 Sanction d'une unité d'enseignement autre que l'épreuve intégrée

L'attestation de réussite est délivrée, par le Conseil des études, à l'élève qui maîtrise tous les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement tels que fixés dans le dossier pédagogique.
Le Conseil des études précise les critères de réussite liés aux acquis d'apprentissage des unités d'enseignement déterminantes.
Ces critères sont transmis aux élèves par le Conseil des études et par écrit au plus tard pour le 1er/10ème de chaque unité d'enseignement.

Pour décider de la réussite de l'unité d'enseignement, le Conseil des études délibère en tenant compte de la maîtrise de tous les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement concernée, par épreuve certificative, par évaluation continue ou par valorisation.

La maîtrise de tous les acquis d'apprentissage visés dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement conduit à l'obtention de l'attestation de réussite avec un pourcentage au moins égal à 50 et le degré de maîtrise des acquis d'apprentissage détermine le pourcentage compris entre 50 et 100.

Si un ou plusieurs des acquis d'apprentissage ne sont pas atteints, l'attestation de réussite n'est pas délivrée à l'élève. Dans ce cas, le Conseil des études établit et remet à l'élève la motivation de la non-réussite.
Aucune cote n'est attribuée à l'étudiant qui n'a pas atteint un ou plusieurs acquis d'apprentissage.

Dans le cas où un des acquis d'apprentissage n'est pas atteint, le Conseil des études ajourne ou refuse en 1ère session ou refuse l'élève en 2ème session.

Le Conseil des études prononce un refus ou un ajournement pour l'étudiant qui ne présente pas une des épreuves et ne justifie pas son absence.

Le Conseil des études ajourne l'étudiant qui ne présente pas une de ses épreuves et qui justifie valablement son absence. S'il s'agit d'une seconde session, le Conseil des études refuse l'étudiant.

En cas d'ajournement, le Conseil des études fixe les acquis d'apprentissage pour lesquels le seuil de réussite n'a pas été atteint, motive sa décision et précise les acquis d'apprentissage faisant l'objet de l'épreuve à présenter, les modalités, date et lieu de cette dernière.

Dans le cas d'une unité "stage", le stage repose sur une convention signée par l'entreprise ou le service qui reçoit l'élève, l'établissement scolaire et l'élève. Cette convention fixe les objectifs, les exigences, les modalités et les critères de suivi et l'évaluation des prestations en fonction des éléments repris dans le dossier pédagogique concerné.
L'entreprise désigne un tuteur pour chaque élève en stage. L'évaluation posée par le tuteur constitue un des éléments pris en compte par le Conseil des études qui reste seul habilité à sanctionner les études.

9.2 Sanction d'une unité d'enseignement "épreuve intégrée"

Pour pouvoir présenter l'épreuve intégrée, l'étudiant doit posséder toutes les autres attestations de réussite des unités d'enseignement de la section qu'elles aient été obtenues classiquement ou par valorisation.

Un règlement spécifique à l'unité d'enseignement « épreuve intégrée » spécifique à chaque section détermine les conditions spécifiques d'inscription et de participation à l'épreuve intégrée de la dite section ; il reprend également les modalités d'organisation et consignes propres à celle-ci.
Ce règlement est délivré à l'étudiant régulièrement inscrit au plus tard le 1e/10e de l'unité d'enseignement « épreuve intégrée ».

Il y a lieu de distinguer l'unité d'enseignement dénommée « épreuve intégrée » de l'épreuve intégrée qui, elle, constitue l'évaluation finale.

L'unité d'enseignement « épreuve intégrée » est sanctionnée par une épreuve qui a un caractère global et qui peut prendre la forme d'une mise en situation, d'un projet, d'un travail de synthèse, d'une monographie ou d'une réalisation pratique commentée. Cette épreuve a pour objectif de vérifier si l'étudiant maîtrise, sous forme de synthèse, les A.A. des unités déterminantes de la section.

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

L'épreuve intégrée ne comporte pas de questions systématiques sur les acquis d'apprentissage des unités déterminantes de la section. Toutefois, des questions portent sur l'intégration des savoirs, aptitudes et compétences correspondant aux acquis d'apprentissage couverts par les unités déterminantes.

Lorsque certaines de ces unités d'enseignement comprennent de la pratique professionnelle, du laboratoire, des questions portent obligatoirement sur les fondements théoriques de ces activités.

Le Jury d'épreuve intégrée fonde son appréciation sur la base des acquis d'apprentissage fixés dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement concernée. Le Conseil des études précise les acquis d'apprentissage au moyen de critères particuliers. Ceux-ci sont transmis aux élèves au plus tard au 1er/10ème de l'unité d'enseignement "épreuve intégrée" et sont communiqués au Jury de l'épreuve intégrée.

Les étudiants qui n'ont pas pu participer à la première session pour des motifs valables sont autorisés à se présenter à la seconde session sans perte de session. Les modalités d'inscription à cette seconde session sont précisées dans le R.O.I. spécifique à l'épreuve intégrée.

En cas d'ajournement (annexe 8), le Jury d'épreuve intégrée détermine et communique les acquis d'apprentissage pour lesquels le seuil de réussite n'a pas été atteint et la date de la seconde session de l'unité d'enseignement épreuve intégrée. La seconde session est organisée après la clôture de la première session dans un délai compris entre 1 et 4 mois.

L'étudiant qui échoue en seconde session est refusé.

L'attestation de réussite de l'unité d'enseignement "épreuve intégrée" est délivrée à l'élève qui fait la preuve qu'il a acquis tous les acquis d'apprentissage du dossier pédagogique en cohérence avec l'intégration des acquis d'apprentissage des unités déterminantes de la section.

La maîtrise de tous les acquis d'apprentissage visés dans le dossier pédagogique de cette unité d'enseignement conduit à l'obtention d'un pourcentage égal à 50 et le degré de maîtrise des acquis d'apprentissage détermine le pourcentage compris entre 50 et 100.

9.3 Sanction d'une section

L'étudiant qui possède les attestations de réussite de toutes les unités d'enseignement constitutives de la section et qui obtient au moins 50 % au pourcentage final, dans lequel l'épreuve intégrée intervient pour 1/3 et les unités déterminantes pour 2/3, termine ses études avec fruit.

Pour ce calcul, chaque unité d'enseignement déterminante intervient proportionnellement au nombre de périodes qui lui est attribué dans l'horaire minimum.

9.4 Valorisation des acquis pour l'admission, la dispense ou la sanction dans une ou des unités d'enseignement

Conformément à l'article 8 du Décret du 16 avril 1991, les établissements d'enseignement de promotion sociale sont autorisés à prendre en considération pour l'accès aux études, le cours et la sanction de celles-ci, les capacités acquises dans tout enseignement ou dans d'autres modes de formation y compris l'expérience professionnelle.

Il y a lieu de distinguer trois types de valorisation des acquis (VA) :
- **VA d'un étudiant pour son admission dans une ou plusieurs unités d'enseignement ;**
- **VA pour une dispense d'une partie des activités d'enseignement d'une unité d'enseignement ;**
- **VA pour la sanction d'une ou plusieurs unités d'enseignement, à l'exception de l'Epreuve intégrée**

Il convient également de faire la différence entre les acquis formels et les acquis non-formels ou informels :
- les acquis formels sont les acquis d'apprentissage issus d'un parcours d'enseignement →l'étudiant présente des attestations de réussite délivrées par un établissement d'enseignement (Communauté française, Communauté flamande, Communauté germanophone ou équivalence reconnue par la Communauté française), un centre de validation des compétences agréé, des certificats d'apprentissage (IFAPME ou SFPME)

• les acquis non-formels sont les acquis issus d'un parcours de formation autre que de l'enseignement → l'étudiant présente des attestations de centres de formation (Forem, centre de formation non agréé par la Communauté française, ...)
• les acquis informels sont les acquis issus d'activités de la vie quotidienne liées au travail ou aux loisirs, celles-ci ne sont ni organisées, ni structurées en termes d'objectifs, de temps ou de ressources..

Dans le cadre d'une demande de VA pour une dispense ou de VA pour la sanction d'une unité d'enseignement, l'élève devra introduire, avant le premier dixième de l'unité d'enseignement, auprès du Conseil des études, un dossier comportant :

- **le formulaire spécifique pour la demande de valorisation**
- **la preuve qu'il a suivi des cours équivalents ou acquis une expérience professionnelle lui fournissant les mêmes acquis. Tous les documents justificatifs doivent être des originaux (ou des copies certifiées) ;**
- **la liste du (des) cours pour lequel (lesquels), la dispense est demandée.**

Après avoir consulté le dossier de l'élève, le Conseil des études décide de la nécessité ou non de soumettre l'élève à une épreuve destinée à vérifier la maîtrise des acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement visée. Une épreuve sera systématique en cas de valorisation d'acquis non-formels ou informels.

Le Conseil des études communique sa décision au plus tôt.

L'élève peut être soumis à la présentation d'autant de tests qu'il sollicite de dispenses.

En attendant la notification de l'accord de la dispense, l'élève doit suivre le (les) cours pour lequel (lesquels) il a introduit une demande de dispense.
Cette disposition permet d'éviter tout problème en cas de refus de celle-ci.

Remarques :

Les travaux doivent être remis dans les délais fixés par les professeurs.

Toute évaluation orale sera consignée sur un document établi par le chargé de cours. Il reprendra les questions posées et les principaux éléments de réponse, et sera contresigné par l'élève.

10. DELIBERATIONS

Pour délibérer valablement, 2/3 au moins des membres du Conseil des études ou du Jury d'épreuve intégrée doivent être présents.

Lorsqu'une décision est prise collégialement, celle-ci est présumée avoir été adoptée par consensus entre les membres du Jury d'épreuve intégrée.

À défaut de consensus, les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ayant voix délibérative. En cas de parité de voix, la voix du président est prépondérante.

Lorsque le conseil des études et le Jury d'épreuve intégrée constate une fraude, un plagiat ou l'absence de citation de sources en 1ère session, il ajourne l'élève pour les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement visés par l'épreuve au cours de laquelle la fraude a été constatée.

Lorsque le Conseil ou le Jury d'épreuve intégrée constate une fraude, un plagiat ou la non-citation de sources en seconde session, il refuse l'élève.
En cas de récidive, le Conseil des études ou le Jury d'épreuve intégrée peut refuser l'élève en 1ère session.

Le président du Conseil des études ou le Jury d'épreuve intégrée clôt la délibération lorsqu'une décision a été prise pour tous les étudiants et affichée. Les décisions sont susceptibles d'être modifiées aussi longtemps que la délibération n'est pas clôturée.

Les délibérations du Conseil des études ou le Jury d'épreuve intégrée ont lieu à huis -clos et actées dans un P.V. qui mentionne la date d'affichage et le mode de communication des résultats. Les décisions sont communiquées aux étudiants, mais les motivations de celles-ci sont réservées à l'étudiant concerné.

Les résultats de la délibération sont publiés dans les deux jours ouvrables (*) au tableau d'affichage de l'établissement.
En cas d'ajournement, la date et les matières à représenter sont communiquées aux élèves lors de la remise des résultats ou via les panneaux d'affichage au plus tard le lendemain de la proclamation des résultats.

(*) *sont considérés comme jours ouvrables, tous les jours de la semaine à l'exception du dimanche et des jours fériés légaux.*

11. SESSIONS

Pour toute unité d'enseignement autre que l'épreuve intégrée, deux sessions sont organisées.

Pour les unités d'enseignement "stage", une seule session est organisée. Le Conseil des études peut néanmoins décider de l'organisation d'une seconde session.

Pour les unités d'enseignement préalables à l'inscription d'autres unités d'enseignement, la 2ème session est organisée avant le 1er/10ème de l'ouverture de l'unité d'enseignement concernée.

Pour celles qui ne sont pas préalables à l'inscription à d'autres unités d'enseignement, la 2ème session est organisée dans un délai d'une semaine à quatre mois.

L'élève qui échoue à la 2ème session est refusé.

Deux sessions sont organisées pour toute unité d'enseignement "épreuve intégrée", la 2ème session est organisée dans un délai d'un à quatre mois.

Dans le respect des consignes propres au règlement d'ordre intérieur de l'unité d'enseignement épreuve intégrée, les élèves qui n'ont pas pu présenter la 1ère session pour des motifs jugés valables, sont autorisés à se présenter à la seconde session sans perte de session.

Nul ne peut présenter plus de quatre fois la même épreuve intégrée sauf s'il fait preuve qu'il s'est réinscrit, a suivi et réussi une ou des unités d'enseignement déterminantes de la section concernée définies par le Conseil des études.
L'école industrielle et commerciale de Courcelles vérifie auprès des autres établissements ayant délivré les attestations de réussite détenues par l'élève, que celui-ci n'a pas déjà présenté quatre fois la même épreuve intégrée.

12. DROIT DE CONSULTATION DES EPREUVES

12.1 Possibilité de rencontrer les professeurs

Les élèves qui en font la demande ont la possibilité de rencontrer les professeurs pendant les heures de présence de ceux-ci dans l'établissement afin d'obtenir des explications relatives à l'évaluation de leurs épreuves.

12.2 Droit de consultation des épreuves et d'en obtenir une copie

Les élèves ajournés ou refusés qui le souhaitent peuvent consulter leurs évaluations et en demander copie.
La délivrance de la copie d'une épreuve peut être refusée à l'élève lorsque la demande de celui-ci est manifestement abusive.
La délivrance d'une copie d'un document est soumise au paiement d'une rétribution de 0.25 euros par page de document administratif copié.

Aucun élève ne peut consulter les épreuves d'un autre élève ni en obtenir une copie.
De même, nul proche (parent, ami, ...) d'un élève ne peut consulter les épreuves dudit élève ni en obtenir une copie, sauf en cas de mandat explicite donné par un élève à un tiers. Les seuls tiers sont les représentants légaux de l'élève mineur (parents ou tuteur) et l'avocat de l'élève, en vertu du mandat dont il est titulaire dans le cadre de sa mission légale.

13. RECOURS

En application du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale (articles 123) et du décret du 03 avril 2014 relatif aux recours dans l'enseignement de promotion sociale, tout élève a le droit d'introduire un recours écrit contre une décision de **refus (et non pas d'ajournement)** prise à son égard par le Conseil des études ou le Jury de l'épreuve intégrée dans le cadre :

- d'une unité d'enseignement
- d'une unité d'enseignement « épreuve intégrée »

13.1 Recours interne

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 réceptionné par celui-ci contre accusé de réception.
Cette plainte doit être déposée au plus tard le 4ème jour calendrier qui suit la publication des résultats.
S'il échet, le chef d'établissement réunit à nouveau le Conseil des études ou le Jury de l'épreuve intégrée ; 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 de l'épreuve intégrée quand ils sont plus de deux membres.

Toute nouvelle décision ne pourra être prise que par le Conseil des études ou le Jury de l'épreuve intégrée.

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

13.2 Recours externe

L'élève qui conteste la décision du recours interne peut introduire un recours externe par pli recommandé à l'Administration de la Communauté française, avec copie au chef d'établissement.
L'Administration transmet immédiatement le recours au Président de la Chambre des recours.

Ce recours est obligatoirement introduit dans les sept jours calendriers, hors congés scolaires qui suivent l'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.

14. STAGES

L'inscription aux unités d'enseignement « stage » est conditionnée à la participation, à l'école industrielle de Courcelles, aux cours techniques et/ou pratiques de l'unité d'enseignement qui s'y réfèrent et ce indépendamment de la réussite de celle-ci dans un autre établissement de promotion sociale.
Ces conditions sont définies dans le règlement spécifique de chaque unité d'enseignement « stage ».

Les stages font l'objet d'une convention établie entre l'élève, le chef de l'établissement et l'institution d'accueil.
Les directives de la convention de stage doivent être respectées scrupuleusement.
Le non-respect de ces consignes peut constituer un motif d'ajournement voire de refus.
La convention de stage doit être complétée et signée en trois exemplaires sept jours ouvrables avant le début du stage.

Les consignes relatives à la réalisation d'un stage et les critères de réussite seront communiquées par le professeur chargé de l'encadrement.

Le choix du lieu de stage se fera en accord avec le Conseil des études.

Les stages ne sont pas rémunérés.

Il est interdit à l'élève de se rendre sur le lieu de stage sans sa convention personnelle et en dehors de l'horaire prévu.

L'élève stagiaire s'engage à :

- respecter l'horaire convenu avec le lieu d'accueil ;
- se conformer au règlement de travail du lieu d'accueil ;
- prendre connaissance et observer le règlement de travail de l'entreprise/service d''accueil ,
- respecter les mesures de sécurité et d'hygiène liés à son travail ;
- suivre les instructions de son maître de stage et tenir compte de ses conseils, observations et remarques ;
- respecter les règles déontologiques et le secret professionnel ;
- signaler à l'institution de stage ainsi qu'au secrétariat de l'école ou au maître de stage tout empêchement de sa part et de toute absence afin d'organiser la récupération de toute prestation non effectuée ;
- faire compléter et examiner régulièrement son carnet de stage ;
- prévenir l'école et le maître de stage du souhait de modifier l'horaire prévu.

Dans le cadre des formations comprenant des stages et par application de la loi sur le bien-être au travail, l'élève peut être amené à se soumettre à une visite prophylactique.

Si la visite médicale est nécessaire, celle-ci conditionne l'accès de l'élève au stage.
Ce dernier ne pourra y accéder qu'une fois la visite médicale accomplie et un avis médical favorable rendu.
La visite médicale est obligatoire et est programmée dans un centre de médecine du travail imposé par l'école ou le lieu de stage selon un horaire qui est communiqué à l'élève.
L'élève doit respecter le jour et l'heure de la convocation.

15. PLAN D'ACCOMPAGNEMENT DES ETUDIANTS

L'établissement met en place un plan d'accompagnement des étudiants tout au long de leur parcours de formation, en lien avec chaque unité d'enseignement.

Cet accompagnement consiste en une pédagogie spécifique propre à un public en reprise d'études ; il doit permettre non seulement de favoriser la réussite, mais aussi plus généralement de réduire les inégalités entre les apprenants.

Ce plan d'accompagnement vise à coordonner l'ensemble des activités d'enseignement liées à l'accompagnement des étudiants (encadrement, suivi pédagogique individuel ou collectif, prise en compte des demandes d'étudiants à besoins spécifiques etc.) afin de créer un cadre accueillant, bienveillant et rassurant.

Les différentes actions proposées relèvent d'une approche :
- soit diagnostique : intervention avant l'apprentissage en vue de dépister les risques et d'optimaliser le cursus ;
- soit préventive : intervention au début ou en cours d'apprentissage, avant le constat d'échec, en vue de repérer les difficultés collectives et individuelles et d'aider l'étudiant à les éviter ou à les surmonter ;
- soit curative : intervention, en cours d'UE ou en fin d'UE, après un constat d'échec, en vue d'aider l'étudiant à analyser sa situation, à opérer des choix d'action et, le cas échéant, à se réorienter.

La coordination de ces activités liées à l'accompagnement des étudiants, dont celles de suivi pédagogique, est assurée par la directrice-adjointe. Cette dernière agit sous l'autorité du Chef d'établissement, en parfaite intelligence avec ce dernier.

Pour atteindre les objectifs du plan d'accompagnement des étudiants, les établissements et les Conseils des études pourront mettre en œuvre toute action jugée pertinente, et notamment :
1. l'organisation d'entretiens individualisés ou collectifs avec les étudiants,
2. l'établissement de fiches individuelles ou d'un contrat pédagogique avec l'étudiant,
3. la mise en place de formations spécifiques,
4. la construction de portfolio,
5. la création d'espaces de parole,
6. la mise en œuvre d'un système de tutorat entre étudiants

16. ENSEIGNEMENT INCLUSIF

Avoir des besoins spécifiques ne devrait jamais être un obstacle pour se former et développer ses compétences. C'est pourquoi l'Ecole Industrielle de Courcelles met à la disposition des personnes concernées, les services d'une personne de référence dans l'enseignement de Promotion Sociale inclusif.
Ce professionnel, tenu au secret professionnel, a pour mission de soutenir et accompagner les étudiants en situation de handicap, vivant avec une maladie ou un trouble invalidant. Et ce, afin de les aider à être acteur de leur formation le plus sereinement possible.

Conformément au décret relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif, un.e étudiant.e peut être considéré.e comme étudiant.e à « besoins spécifiques » et, dès lors, demander que des aménagements puissent être mis en place pour l'aider dans son cursus.

On entend par « besoins spécifiques », les étudiants qui sont porteurs :

- D'un handicap ou d'une déficience
- D'une pathologie invalidante ou un trouble de santé
- D'un trouble moteur
- D'un trouble sensoriel (mal-voyants, mal-entendants…)
- D'un trouble d'apprentissage (dyslexie, dyscalculie, dysorthographie…) ou d'attention (TDA/H)

L'étudiant.e qui se reconnait dans ces critères peut alors demander des aménagements adaptés et personnalisés à ses besoins en remplissant le formulaire de demande d'aménagements raisonnables.disponible sur notre site internet ou auprès de la personne ressource désignée par l'établissement : Monsieur Gaëtan BIENFAT (gaetan.bienfait@eicourcelles.be)

Le formulaire de demande d'aménagements raisonnables doit également être accompagné d'une attestation médicale dument complétée par un prestataire de soins (datant de moins d'un an).
La demande d'aménagements raisonnables est transmise à la personne de référence au moins 10 jours ouvrables avant la date d'ouverture de l'unité d'enseignement pour laquelle ils sont demandés.

Ces demandes d'aménagements seront discutées et analysées au cas par cas par le Conseil des Etudes de l'unité d'enseignement concernée pour répondre aux besoins spécifiques de l'étudiant.e. Ces demandes doivent être raisonnables compte tenu de la situation de l'étudiant, de la cohésion du groupe classe et de l'infrastructure de l'établissement scolaire.
La demande d'aménagements raisonnables sera donc analysée avec la plus grande attention mais cela ne signifie pas qu'elle sera d'office acceptée par le Conseil des Études.

Pour toute demande d'aménagements raisonnables, un rapport de décision (positif ou négatif) sera rédigé par la personne ressource dans l'enseignement de Promotion Sociale inclusif et validé par le Conseil des Etudes et parviendra le plus vite possible à la personne qui en fait la demande

17. ASSURANCE SCOLAIRE

Les élèves sont couverts par une assurance scolaire pour tout accident survenant à l'école et pour lequel leur responsabilité n'est pas engagée.

Les élèves sont couverts par une assurance accident du travail pour tout accident survenant en stage et pour lequel leur responsabilité n'est pas engagée.

18. DISCIPLINE GENERALE

18.1 Locaux et matériel

Ils doivent également respecter les consignes qui leur sont données par le chef d'établissement.

L'élève est prié :

- de maintenir les locaux propres et en ordre ;
- de respecter, sans aucun compromis, l'interdiction formelle de fumer dans l'enceinte de l'école et à l'intérieur du bâtiment scolaire (arrêtés royaux du 31/03/1987 et du 19/01/2005) ;
- d'être particulièrement attentif à ne pas polluer les abords de l 'établissement en y abandonnant mégots, canettes et emballages divers ;
- de ne pas manger ou boire dans les locaux (spécifiquement dans les locaux informatiques) ;
- **il est strictement interdit de gêner le les entrées et sorties de véhicules de service qui pourraient être amenés à intervenir (pompiers, ambulances, ...)**

L'école industrielle et commerciale partage des locaux avec l'enseignement de plein exercice et l'académie de musique.
Chacun veillera à respecter et tenir les locaux en ordre.
Lors de la production de déchets inhabituels en cas d'activités spécifiques (cuisine, chocolaterie...) veuillez les placer dans les containers installés dans la cour de récréation.

Du matériel est tenu à la disposition des élèves. Il participe à la qualité de l'enseignement dispensé. Il est dans l'intérêt de l'élève de préserver le bon état dans lequel il lui a été confié.
Ce matériel scolaire inclut les P.C., les dictionnaires, atlas, machines à coudre, matériel multimédia, etc...

Les dégâts causés volontairement ou par négligence au mobilier, à l'équipement, aux locaux et au matériel seront réparés aux frais des élèves qui les ont causés, outre les sanctions disciplinaires laissées à l'appréciation du Conseil des études.

18.2 Discipline

De bonnes relations entre les élèves, entre ceux-ci et les membres de l'équipe éducative, contribuent à la réalisation des objectifs pédagogiques de la formation.

Le respect des règles fondamentales du savoir-vivre, impliquant respect de l'autre et tolérance, doit toujours être de mise.

En cas d'incident perturbant le bon déroulement du cours, le professeur peut exiger de l'élève qu'il quitte immédiatement la classe jusqu'à la fin du cours.

Tout élève dont le comportement, à l'école ou en stage, dérange gravement l'institution pourra encourir des sanctions allant jusqu'à l'exclusion définitive.

18.3 Horaire

- l'horaire doit être respecté avec exactitude ;
- une seule pause de 10 minutes est prévue .

18.4 Utilisation des GSM, accès internet, réseaux sociaux

L'usage des réseaux sociaux et des GSM est strictement interdit durant les activités d'enseignement.

L'accès à internet est autorisé uniquement et strictement dans le cadre pédagogique (recherches, applications prévues dans certaines activités d'enseignement) et sous le contrôle du professeur.

Dans leur usage des téléphones mobiles et des nouveaux moyens de communication électronique en réseau, tels que les courriers électroniques et la participation à des réseaux sociaux, forums de discussion ou plateformes de téléchargements, les élèves ne peuvent :
• porter atteinte à la vie privée d'autrui ;
• porter atteinte au droit à l'image et à l'intégrité d'autrui par la mise à disposition d'images, d'enregistrements sonores et/ou de vidéos sans le consentement des personnes concernées ;
• diffuser des propos ou opinions calomnieux ou diffamants ou contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui à l'égard notamment des membres du personnel, des étudiants ou de l'école.

Le non-respect de ces principes est susceptible d'entraîner, outre des sanctions disciplinaires prises en application du statut applicable, des poursuites judiciaires.

19. OBLIGATIONS DIVERSES

- La présence de personnes étrangères à l'établissement est interdite sans accord préalable de la Direction.
- L'école n'admet pas la présence d'élèves libres.
- Il est interdit à l'élève de se faire accompagner de ses enfants aux cours.
- Les élèves doivent porter une tenue convenable et observer en tout temps une attitude correcte aussi bien entre eux qu'à l'égard de tout membre du personnel de l'établissement et de toute personne extérieure.
- Ils ne peuvent apporter à l'école des revues, livres, journaux, objets étrangers aux cours, susceptibles de troubler l'ordre ou de blesser moralement ou physiquement.
- La Direction décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou détérioration des objets appartenant à l'élève.
- Aucune activité parascolaire ou extrascolaire, voire récolte de fonds, ne sera organisée sans l'autorisation du chef d'établissement.
- Il est interdit de publier, distribuer, afficher des documents sans l'autorisation préalable du Chef d 'établissement.
- De même, il est interdit aux élèves de vendre des produits quelconques dans l'établissement.
- Les élèves sont tenus de signaler au Chef d'établissement les cas de maladie contagieuse dont ils sont affectés (ou les membres de la famille résidant sous le même toit)
- **Respecter les mesures de sécurité sanitaires imposées par l'établissement dans le cadre de la crise liée à l'épidémie de Covid-19 (cf point 19 du R.O.I.)**

20. RGPD (protection des données)

L'école industrielle et commerciale s'engage à n'exploiter les données personnelles fournies lors de l'inscription qu'à des fins strictement administratives internes et celles exigées par la Fédération Wallonie-Bruxelles en application des dispositions légales et réglementaires.

21. DISPOSITIONS SPECIALES COVID

Il n'y a plus, à l'heure actuelle, de dispositif spécial Covid. Cependant, si un étudiant le souhaite, il pourra toujours porter un masque dans la classe et dans l'établissement.

Le présent règlement d'ordre intérieur produit ses effets à la date de la signature des autorités.

Approuvé à Courcelles, le 18 décembre 2023.

Monsieur Johan PETRE,
Echevin de l'enseignement,

Administration Communale COURCELLES HAINAUT

Cathy VAN THUYNE,
Directrice générale F.F.

Christophe De Landsheer,
Directeur