
ECOLE INDUSTRIELLE ET COMMERCIALE DE LA VILLE D'ARLON

ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE OFFICIEL SUBVENTIONNE

Règlement d'ordre intérieur

2022-2023

Site : www.eicarlon.be

e-mail : eica@skynet.be

2b rue GODEFROID KURTH
6700 ARLON

☎ 063 23 33 90 – 063 38 53 33

☎ 063 23 69 17

Vous voilà étudiant à l'EICArлон et nous espérons que notre établissement répondra à votre attente.

Vous trouverez dans le règlement ci-joint les informations relatives à l'organisation des études. Prenez connaissance de ce document, il vous apportera toutes les réponses aux questions que vous vous posez concernant l'enseignement de promotion sociale de la ville d'Arлон

1. Inscription
2. Droits d'inscription
3. Frais d'inscription
4. Conditions d'admission dans une unité d'enseignement
5. Conditions d'admission dans une section de niveau supérieur de type court
6. Reconnaissance des capacités acquises (procédures)
7. Demande de dispense
8. Demande du congé éducation payé (procédure)
9. Horaires
10. Présences
11. Evaluation
12. Epreuve intégrée
13. Retrait des attestations de réussite
14. Discipline et respect du matériel
15. Recours
16. Propriété intellectuelle
17. Locaux
18. Archivage et tri des déchets
19. Responsabilité
20. Covoiturage
21. Assurance scolaire

1. Inscription

Pour s'inscrire dans l'établissement,

- a) dans une unité d'enseignement de niveau secondaire :
 - avoir au minimum 16 ans ou 15 ans et les 2 premières années du secondaire réussies
 - être inscrit dans l'enseignement de plein exercice ou à horaire réduit dans les 2 cas précités
- b) dans une section de niveau secondaire :
 - ne plus être soumis à l'obligation scolaire à temps plein, si ces sections s'organisent en journée
- c) Dans une unité d'enseignement ou section de niveau supérieur :
 - avoir 23 ans accomplis
 - être détenteur du CESS ou à défaut avoir réussi les épreuves d'admission spécifiques à la section
 - dérogation d'âge possible pour les travailleurs du secteur (éducateur, aide-éducateur ou éducateur en formation) sous contrat CDI.

Nul ne peut présenter avant 23 ans accomplis l'épreuve intégrée d'une section conduisant à la délivrance d'un titre correspondant à un titre de l'enseignement supérieur de type court de plein exercice.

Les documents à produire :

- 1 copie de la carte d'identité
- 1 copie du titre d'études permettant l'accès à la formation, si nécessaire, notamment dans le cas de formations classées dans l'enseignement supérieur et pour toute section qui exige des prérequis
- Tous documents prouvant

Dans les sections comportant des modules organisés sur plusieurs années scolaires, l'inscription se fait par année scolaire

L'inscription de l'étudiant implique son adhésion totale au règlement d'ordre intérieur et à l'organisation générale des études.

CHANGEMENT D'ADRESSE POSTALE, MAIL OU NUMERO DE TELEPHONE

Pour le bon fonctionnement du secrétariat, nous vous remercions de bien vouloir nous signaler tout changement d'adresse postale, mail ou de numéro de téléphone et de nous fournir une copie de votre nouvelle carte d'identité.

2. Droits d'inscription

- Par année scolaire, le montant du droit s'inscription (DI) dans l'enseignement de promotion sociale est déterminé sur base de la totalité des périodes de cours et du niveau d'enseignement
- Les montants respectifs du DI et du minerval propre à l'établissement sont affichés aux valves du secrétariat de l'école ainsi que sur le site Internet de l'EICArлон.

Peuvent être exonérés du droit d'inscription CF, moyennant un document prouvant leur statut :

- les demandeurs d'emploi (attestation EXO-PS du Forem) ;
- les personnes bénéficiant du revenu d'insertion (attestation CPAS)
- les personnes handicapées (attestation AWIPH ou fonds des handicapés)
- les étudiants de moins de 18 ans soumis à l'obligation scolaire (attestation de l'établissement scolaire)
- les personnes inscrites dans une unité d'enseignement ou une section à la demande de l'autorité publique (attestation de l'employeur)
- les membres du personnel enseignant pour lesquels la formation est considérée comme un recyclage
- les non ressortissants UE répondant aux conditions reprises dans la circulaire 1234

Pour les non ressortissants UE, les conditions d'admission et le paiement du droit d'inscription spécifique sont fonction de la situation des intéressés et du permis de séjour dont ils sont détenteurs.

Les étudiants non ressortissants d'un état membre de l'Union européenne doivent, sauf cas d'exemption signifié à l'inscription, s'acquitter d'un droit d'inscription spécifique (DIS) acquitté lors du paiement du droit d'inscription ordinaire.

Tout étudiant de nationalité étrangère exempté du droit spécifique, doit produire, lors de l'inscription, les documents appropriés justifiant l'exemption, à classer dans son dossier individuel.

Le droit d'inscription spécifique payé n'est pas remboursé en cas d'abandon des études ou de départ de l'étudiant au cours de l'année scolaire.

Remarque : le paiement peut se faire en espèces, par virement bancaire.

Toute demande de remboursement doit être introduite endéans la fin du 1^{er} dixième de la formation.

3. Frais d'inscriptions

Au DI s'ajouteront des frais d'inscription propre à l'établissement. Ils seront également affichés aux valves du secrétariat de l'école ainsi que sur le site Internet de l'EICArлон. Ceux-ci ne seront pas remboursables en cas d'abandon (même avant la fin du 1^{er} dixième) ou en cas de non réussite d'un test d'entrée.

4. Conditions d'admission dans une unité d'enseignement

- les capacités préalables requises pour l'admission dans une unité d'enseignement, ou les titres qui peuvent en tenir lieu, sont précisés aux dossiers pédagogiques des unités de formation, conformément à l'article 6 de l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 18 novembre 1991.
- Le conseil des Etudes peut estimer qu'un ou plusieurs titres d'études, autres que ceux visés à l'alinéa 1^{er}, tiennent lieu de capacités préalables requises.
- Lorsque l'intéressé ne peut se prévaloir d'aucun titre ou document ou lorsque le Conseil des Etudes les juge insuffisants, celui-ci procède à la vérification desdites capacités par des épreuves ou des tests.
- Les décisions prises par le Conseil des Etudes en vertu de l'article 8 sont définitives. Elles sont consignées dans des procès-verbaux signés par chacun des membres du Conseil.
- Le Conseil des Etudes peut, par décision motivée, en application des dispositions arrêtées par le Gouvernement, refuser l'inscription d'un étudiant. Toute décision portant refus d'inscription est notifiée à l'étudiant endéans un délai de 15 jours prenant cours au jour de la réception de la demande de l'étudiant.

5. Conditions d'admission dans une section de niveau supérieur de type court

Les capacités préalables requises pour l'admission dans une unité d'enseignement ou les titres qui peuvent en tenir lieu sont précisées aux dossiers pédagogiques des unités d'enseignement (EU), conformément à l'article 6 de l'arrêté de l'Exécutif de la Fédération Wallonie Bruxelles du 18 novembre 1991 susvisé.

Sont admis dans des sections de l'enseignement supérieur de type court, en vue de l'obtention du grade qui les sanctionne, les étudiants qui justifient :

- soit d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur délivré par un établissement d'enseignement secondaire de plein exercice ou de promotion sociale
- soit d'un certificat de qualification de l'enseignement supérieur de promotion sociale
- soit d'un diplôme ou certificat d'études étranger reconnu équivalent à ceux en 1^o et 3^o en application de la loi du 19 mars 1971 relative à l'équivalence des diplômes ou certificats d'études étrangers, d'un décret, d'une directive européenne ou d'une convention internationale
- soit une attestation de succès aux examens d'admission organisés par un établissement de promotion sociale, examens dont le programme est défini dans le dossier pédagogique de la section dans laquelle l'étudiant souhaite s'inscrire
- soit une attestation de succès à l'un des examens d'admission organisés par des institutions universitaires ou d'enseignement supérieur de plein exercice.

De même, ledit Conseil peut prendre en compte des documents justifiant d'une expérience professionnelle pour reconnaître que le candidat possède les capacités préalables requises.

Lorsque l'intéressé ne peut se prévaloir d'aucun titre ou document ou lorsque le Conseil des Etudes les juge insuffisants, celui-ci procède à la vérification desdites capacités par des épreuves ou des tests.

Aucun test, ni épreuve n'est prévu pour l'admission à l'unité d'enseignement intitulée « épreuve intégrée »

6. Reconnaissance des capacités acquises (procédures)

Il y a lieu de distinguer 2 types de procédures en matière de reconnaissance de capacités acquises :

- A. la reconnaissance des capacités acquises par un étudiant pour son admission dans une unité d'enseignement
- B. la reconnaissance des capacités acquises pour la sanction d'une ou plusieurs unités d'enseignement, en vue de la capitalisation permettant la sanction d'une section.

Première procédure : reconnaissance des capacités acquises par un étudiant pour son admission dans une unité d'enseignement

Pour ce faire, le Conseil des Etudes peut prendre en considération :

- un ou des titres obtenu(s) dans tout enseignement ;
- un ou des titres de compétences délivrés par un centre de validation de la compétence agréé ;
- des documents délivrés par les centres ou organismes de formation reconnus ;
- des documents justifiant d'une expérience professionnelle.

En cas d'absence de titres ou de documents, le Conseil des Etudes procède à la vérification des capacités requises par épreuve(s) ou test(s).

Seconde procédure : reconnaissance des capacités acquises par la sanction d'une ou plusieurs unités d'enseignement, en vue de la capitalisation permettant la sanction d'une section.

Pour rappel, cette procédure ne concerne que des unités d'enseignement qui composent une section et strictement dans le contexte de la capitalisation des attestations de réussite en vue d'obtenir la certification de la section. Cette procédure ne peut être démarrée qu'après l'inscription de l'étudiant.

La reconnaissance des capacités acquises peut concerner, à l'exception de l'épreuve intégrée, toutes les unités constitutives de la section pour lesquelles l'établissement scolaire dispose d'une autorisation d'ouverture.

La vérification des capacités est opérée par le seul conseil des études qui doit être composé dans le respect des dispositions précisées aux règlements généraux des études.

Dans tous les cas, le Conseil des Etudes vérifie que les contenus des documents produits et/ou des tests ou épreuves présentés par l'étudiant couvrent les acquis d'apprentissage du dossier pédagogique de l'unité d'enseignement pour laquelle l'exemption est sollicitée.

La reconnaissance des acquis requiert 3 étapes chronologiques :

1. la procédure interne d'information
2. Une rencontre du candidat avec un membre du conseil des études pour un examen plus approfondi de la demande
3. Les opérations d'évaluation proprement dites.

Remarque : un étudiant qui n'obtient pas la reconnaissance de ses acquis peut être dispensé d'une partie des activités d'enseignement constitutives de l'unité d'enseignement, dans le respect du règlement général des études. Cela ne le dispense toutefois pas de présenter l'ensemble des épreuves relatives aux acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement.

L'étudiant recevra, après paiement des frais par UE validée, une attestation de réussite conforme au modèle prévu par la circulaire, par unité d'enseignement pour laquelle il a bénéficié d'une reconnaissance de capacités acquises sur base des procès-verbaux rédigés à l'issue de évaluations.

Le dossier d'inscription sera complet, s'il comprend les éléments suivants :

- la copie de la carte d'identité
- la copie du/des diplôme(s) ou titre(s) justifiant l'admission
- le paiement de droit d'inscription selon les tarifs prévus dans les circulaires de la Fédération Wallonie Bruxelles
- en cas d'exonération du DI, les documents prouvant l'exonération
- le paiement du droit d'inscription spécifique (pour les non ressortissants EU)
- la fiche d'inscription dûment complétée
- le reçu du DI payé signé par l'étudiant
- la demande (le cas échéant) de congé éducation.

7. Demande de dispense (procédure)

Le Conseil des Etudes peut dispenser un étudiant à la demande de celui-ci, d'une partie des activités d'enseignement d'une unité d'enseignement, dans la mesure où il a suivi avec succès des activités d'enseignement couvrant des acquis d'apprentissage au moins équivalents. Tout étudiant qui sollicite une dispense doit introduire la demande de dispense dans les délais et la forme prescrits. Il doit suivre les cours aussi longtemps que la dispense ne lui a pas été accordée (la dispense est fixée à 60%).

Un document à compléter est disponible au secrétariat de l'école. Cette demande devra être introduite au plus tard pour le 30 septembre de l'année scolaire en cours.

Les demandes de dispense sont examinées par le Conseil des Etudes et les décisions de dispense sont consignées dans un procès-verbal signé par les membres du Conseil des Etudes.

L'étudiant qui est dispensé d'une partie des activités d'enseignement est considéré comme étudiant régulier et répondant à la condition d'assiduité pour ces activités d'enseignement.

8. Demande du congé éducation payé (procédure)

A. Prévenir votre employeur

La demande d'octroi aux congés éducation payés doit être faite en premier lieu à l'employeur (document à remplir)

B. En cas de demande

En cas d'inscription à un cours pendant l'année scolaire, il convient d'introduire une demande au plus tard pour le 31 octobre de l'année scolaire en cours.

C. Transmission du certificat

La transmission du certificat se fait de la main à la main au secrétariat de l'école (à la personne responsable du congé éducation) ou par voie postale ou par mail (dans ce cas l'original doit être remis au secrétariat lors de la reprise des cours).

D. Certificat d'assiduité

Une deuxième attestation doit être remise à l'employeur : le certificat d'assiduité.

Une absence injustifiée aux cours, peut entraîner le risque de perdre le droit au congé éducation.

E. Attestation de 2^{ième} session

En cas d'échec en 1^{ère} session, il faut fournir à l'employeur une attestation de 2^{ième} session, dans laquelle l'établissement scolaire confirme la participation à la 2^{ième} session et mentionne les dates d'examens. Les jours de congé éducation restants peuvent alors être pris jusqu'à la fin de la seconde session.

Pour plus de renseignements, le dépliant «Congé éducation payé » est à disposition au secrétariat.

Remarque : pour les étudiants travaillant au Grand-duché de Luxembourg : il existe le « Congé individuel de formation ». Demandez les renseignements auprès du ministère de l'Éducation nationale 2 mois avant le début du congé sollicité. Détails : www.guichet.lu, rubrique : travail/emploi, sous-rubrique : congés.

9. Horaires

- les heures de début et de fin des cours doivent être scrupuleusement respectées.
- Ces horaires ne peuvent faire l'objet d'aucune modification sans accord de la Direction.

10.Présences

A. réglementation

Au début de chaque unité d'enseignement, le chargé de cours remet et commente le contenu de son cours ainsi que son mode d'évaluation à l'aide de la fiche cours. Il est à noter l'importance des présences aux cours.

Conformément au règlement d'ordre intérieur, basé sur le décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, tout étudiant est tenu de répondre à l'obligation suivante :

L'étudiant, qui se sera absenté sans motif valable à plus d'2/10ème des activités d'enseignement n'est pas admis à l'évaluation finale.

Les absences motivées ou non ne peuvent dépasser 1/3 des activités d'enseignement. Notre démarche pédagogique étant fondée sur l'interaction, sur l'échange entre les étudiants et professeurs, la présence effective au cours est indispensable.

Obligation de rentrer un certificat au plus tard le 1^{er} jour de reprise des cours, ou dans les 3 jours ouvrables à dater du début du congé de maladie en cas de congé de maladie de longue durée.

En cas d'enseignement à distance dans un cadre sanitaire, les présences prendront en compte la participation aux activités proposées.

B. Motifs d'absence

Le Conseil des Etudes examine et apprécie les motifs d'absence communiqués et déposés dans les délais prescrits. Ne sont pas acceptés :

- les certificats déposés hors délai
- les certificats falsifiés, les certificats d'opportunité
- les départs anticipés: l'étudiant assumera l'entière responsabilité liée à tout départ anticipé du cours.

C. Signalement des absences

En cas d'absence : l'étudiant prévient le secrétariat de son absence en envoyant un mail à l'adresse suivante : eca@skynet.be

Ou via appel téléphonique : 063/ 23 33 90

En cas de retard ou de départ avant la fin des cours, l'étudiant doit remplir le carnet de retard / départ anticipé disponible auprès du chargé de cours.

D. Absence à un examen ou non remise d'un travail dans les délais

Toute absence à un **examen ou non remise d'un travail (évaluation finale) dans les délais fixés** doit être couverte par un **document probant**, généralement un certificat médical, ou un motif légitime apprécié par le Conseil des Etudes. Ce document doit être remis au secrétariat au plus tard 48 heures après la date de l'absence, le cachet de la poste faisant foi. L'étudiant pourra alors présenter la 2^{ème} session. L'étudiant qui ne répond pas à cette obligation peut être refusé.

Il n'y a pas de « 3^{ème} » session. La présence en 2^{ème} session est donc obligatoire.

11. Evaluation

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 d'enseignement.

Dans l'enseignement secondaire supérieur, l'évaluation peut être uniquement formative et continue ou formative, continue et finale.

Dans l'enseignement supérieur, l'évaluation globale terminale portant sur l'ensemble des compétences liées à une unité d'enseignement est obligatoire. L'évaluation de plusieurs acquis d'apprentissage peut se faire lors d'une épreuve à caractère global.

Si au terme de la formation et de l'évaluation finale, les résultats sont insuffisants, une seconde session sera organisée.

Le conseil des Etudes 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 séparément de chacune des activités d'enseignement qui la composent.

L'attestation de réussite délivrée à l'étudiant mentionne le degré de réussite par pourcentage au moins égal à 50.

Le Conseil des Etudes peut ajourner ou refuser un étudiant. Dans ce dernier cas, la décision doit être motivée. En cas d'ajournement, le Conseil des Etudes fixe les matières faisant l'objet de la seconde épreuve ainsi que la date de cette dernière.

Un étudiant pris en flagrant délit de fraude lors des épreuves ; ces épreuves seront d'office ajournées.

Lorsque le Conseil des études ou le jury d'épreuve intégrée constate une fraude, un plagiat ou la non-citation de sources en première session, il ajourne l'étudiant pour les activités d'apprentissage de l'UE visés par l'épreuve au cours de laquelle la fraude a été constatée. Lorsque le Conseil des études ou le jury d'épreuve intégrée constate une fraude, un plagiat ou la non-citation de sources en deuxième session, il refuse l'étudiant. En cas de récidive, le Conseil des études ou le jury d'épreuve intégrée peut refuser l'étudiant en première session (Art. 29 du Règlement Général des Etudes Enseignement supérieur du 2 septembre 2015 - Art. 29 du Règlement Général des Etudes Enseignement secondaire du 2 septembre 2015).

Pour atteindre le seuil de réussite, il est nécessaire d'obtenir 50% pour chaque module de formation et 50 % au total général des unités déterminantes et de l'épreuve intégrée.

Un étudiant ne sera autorisé à présenter **un maximum de 4 fois** les évaluations de la même UE (principe appliqué à l'épreuve intégrée (circulaire PS288/94) et étendu aux unités de formations). Les étudiants qui n'ont pas pu participer à la première session pour des motifs valables (décision du conseil des études) sont autorisés à se présenter à la seconde session sans perte de session.

Lors de la réalisation des stages, des documents administratifs sont à rendre au secrétariat. Ceux-ci peuvent prendre la forme de convention, de status (comme par exemple stagiaire, travailleur,...) ainsi que des attestations reprenant le nombre d'heures effectué. Si tous les documents ne sont pas rendu dans les délais impartis (communiqués par le secrétariat), le chargé de cours ne pourra pas corriger les travaux permettant d'évaluer le stage et l'étudiant sera donc en refus.

Consultation des épreuves écrites

Tout étudiant est en droit de prendre connaissance de ses évaluations au secrétariat de l'établissement (la présence du chargé de cours est souhaitée dans la mesure du possible). Il peut obtenir une copie d'un examen pour lequel il est refusé : il doit en faire la demande auprès de la direction.

La communication des résultats se fera exclusivement par voie d'affichage aux valves électroniques.

12. Epreuve intégrée

Les modalités d'organisation et les règles légales applicables seront transmises en temps utiles, par écrit, aux étudiants en ordre d'inscription.

Un étudiant qui ne se présente pas aux rencontres avec les professeurs en charge de l'EI, n'est pas autorisé à présenter l'épreuve intégrée. La justification des échecs accompagnera la liste des résultats obtenus par les étudiants et sera libellée en termes d'acquis d'apprentissage non acquis (NA).

Le délai maximum entre la délivrance de la dernière attestation de réussite de l'unité d'enseignement déterminante et sa prise en compte pour l'inscription à l'épreuve intégrée est de 3 ans

13. Retrait des attestations de réussite

Les attestations de réussite pourront être retirées au secrétariat ou seront envoyées aux étudiants. Si un ou plusieurs acquis d'apprentissage ne sont pas atteints, l'attestation de réussite n'est pas délivrée à l'étudiant.

14. Discipline

Pour des raisons de sécurité, le chef d'établissement ou son délégué se réserve le droit de vérifier l'identité de toute personne souhaitant accéder à l'enceinte de l'établissement.

Il est interdit de :

- a. fumer à l'intérieur de l'établissement
- b. consommer des aliments ou des boissons dans les locaux sans autorisation
- c. poser un quelconque acte de prosélytisme au sein de l'école ou d'afficher des convictions allant à l'encontre du principe de neutralité de l'enseignement officiel subventionné de la Fédération Wallonie Bruxelles.
- d. avoir un quelconque comportement raciste ou à caractère xénophobe,
- e. introduire ou consommer des boissons alcoolisées ou des drogues à l'intérieur de l'école, à proximité ou lors des activités extérieures.
- f. l'utilisation d'un GSM, pour favoriser le bon déroulement des cours, est proscrite sauf motifs professionnels ou d'urgence.
- g. Par ailleurs, il est interdit, sauf autorisation du comité de direction, de faire circuler des pétitions, d'organiser des ventes ou des collectes, de procéder à des affichages à l'intérieur de l'école.
- h. Enfreindre les consignes sanitaires indiquées dans l'établissement.
- i. Faire preuve de comportement inadéquat ou irrespectueux (agression verbale et/ou physique, harcèlement, dégradation aux biens d'autrui, moqueries répétées, ...)

Il est également admis que:

- a. Tout membre du personnel est tenu au respect du principe de neutralité organisé par le décret du 31 mars 1994 par le fait même de sa désignation ou de son engagement
- b. Le port du voile est seulement toléré pour les étudiantes dans les cadres des activités d'enseignement de type général qui ne mettent pas la sécurité de celles-ci en danger.
- c. Le port du voile islamique est interdit lors des activités de stage sauf autorisation explicite et écrite de l'autorité responsable de l'entreprise ou de l'institution qui accueille la stagiaire. Toute stagiaire qui recherche un lieu de stage informera explicitement l'entreprise ou l'institution où elle se présentera de son choix de porter le voile.

Les étudiants sont tenus de faire preuve de respect envers le personnel de l'établissement scolaire et envers tous les autres étudiants. En cas de comportement contraire à l'éthique de l'EICArton, le conseil des études peut mettre fin au statut d'étudiant régulier pour l'année scolaire en cours. Cette décision sera motivée.

En cas de non respect du ROI, l'étudiant peut se faire appliquer les sanctions disciplinaires suivantes :

1. le rappel à l'ordre par le chef d'établissement,
2. l'exclusion temporaire d'un cours ou de tous les cours d'un même enseignant,
3. l'exclusion temporaire de tous les cours,
4. l'exclusion définitive de l'établissement.

Des sanctions peuvent être appliquées et ce, après audition de l'étudiant, afin d'estimer la gravité des faits. Dans un délai de 3 jours ouvrables suivant cette audition, le directeur ou son délégué déterminera, avec le conseil des études (et avec l'accord du pouvoir organisateur pour l'exclusion définitive), cette (ces) sanction(s).

La Communication de la sanction à l'étudiant se fera par courrier recommandé.

Lors de l'audition, un membre du personnel de l'établissement peut être présent pour rédiger le procès-verbal, et l'étudiant peut être accompagné d'une personne de son choix.

15. Recours

Procédure

Tout étudiant a le droit d'introduire un 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 organisée dans le cadre d'une section de régime 1.

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

1. Recours interne

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

- Adressée par pli recommandé au (à la) directeur (trice)
- Déposée au plus tard le 4^{ème} jour calendrier qui suit la publication des résultats.

Un conseil des études restreint sous la présidence de la direction examine la recevabilité du recours (délai et motivation) ; si cela est nécessaire, il réunit à nouveau le Conseil des études élargi ; ce CE peut prendre une décision valablement s'il est composé du Président et de 2 membres au moins du Conseil des études.

Cette procédure de recours interne ne peut excéder les 7 jours calendrier hors congés scolaires qui suivent la publication des résultats, en ce compris l'envoi à l'étudiant, par le chef d'établissement, au moyen d'un pli recommandé, de la motivation du refus à la base du recours et de la décision motivée prise suite au recours interne

Adresse de l'établissement
Ecole Industrielle et Commerciale
Mme Christine Vanderlooven, directrice
2b rue G. KURTH
6700 ARLON

2. Recours externe

L'étudiant qui conteste la décision prise dans le cadre du recours interne introduit un recours externe par pli recommandé à l'Administration de la Communauté Française, avec copie au chef d'établissement. L'administration transmet immédiatement le

recours au Président de la Commission de recours. Ce recours est obligatoirement introduit dans les 7 jours calendrier qui suivent l'envoi de la décision relative au recours interne.

Doivent être jointes à ce recours :

- La motivation du refus sur base d'éléments clairement identifiés
- La décision prise à la suite de recours interne.

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

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

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

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

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

La Commission communique sa décision motivée par recommandé à l'étudiant et au chef d'établissement dans les 30 jours calendrier hors congés scolaires.

Il est loisible de contester, cela est opportun, la décision de recours interne par un recours externe. Les recours externes dans les 7 jours calendrier qui suivent la décision relative au recours interne. Ce recours interne doit comprendre une copie de la motivation du refus et de la décision prise en recours interne + la mention précise des irrégularités qui la motivent (une copie doit être transmise à la direction). La Commission communiquera sa décision à l'étudiant et à la direction de l'école.

Par envoi recommandé :

A l'adresse suivante :

Monsieur E. GILLIARD directeur général adjoint
Service de l'enseignement de Promotion Sociale
1 rue Lavallée
1080 BRUXELLES

16. Propriété intellectuelle

La reproduction de livres en tout ou en partie, ainsi que celle de logiciels informatiques est strictement interdite et sévèrement punie par la loi.
(circulaire 323/96)

Les supports de cours fournis à l'étudiant par le ou les chargé(s) de cours ne peuvent être utilisés que dans le cadre scolaire. S'ils devaient être utilisés à d'autres fins, il est impératif d'en demander l'autorisation au chargé de cours concerné et aux auteurs.

Enregistrer (vidéo, voix,...) un cours n'est pas autorisé. Seul le chargé de cours peut décider d'enregistrer son cours dans le but de le diffuser uniquement sur la plateforme numérique interne à l'établissement.

Les images prises lors des activités d'enseignement ou activités exceptionnelles organisées au sein de l'établissement peuvent être utilisées dans le cadre d'informations par l'établissement (tout support). L'étudiant qui ne souhaite pas voir son image utilisée devra le signaler au secrétariat en remplissant le formulaire adéquat.

L'usage du logo de l'établissement n'est autorisé que dans les travaux des étudiants. Tout usage abusif tant du nom que du logo de l'établissement sera sanctionné.

Dans le cadre de cours en visioconférence, les propos tenus pouvant relever du secret professionnel, les étudiants devront faire preuve de discrétion et doivent être seul dans la pièce afin que les discussions ne puissent pas être entendue par des personnes extérieures. S'il n'est pas possible d'être seul, l'étudiant devra utiliser des écouteurs.

17. Locaux

Il est strictement interdit de fumer dans l'établissement. En fin de cours, les locaux doivent être laissés dans un parfait état de propreté, y compris le local café. L'étudiant se doit de respecter le travail du personnel d'entretien en maintenant l'ordre et la propreté dans l'établissement.

18. Archivage et tri des déchets

Il est impérativement souhaité, pour des raisons d'archivages et de destruction des documents de rentrer les travaux sans chemise ni farde en plastique.

19. Responsabilité

La direction décline toute responsabilité en cas de vol d'effets personnels. Il en va de même en cas d'accrochage de véhicule sur le parking de l'école.

20. Covoiturage

En cas de covoiturage, les passagers sont indemnisés par l'assurance responsabilité envers les tiers contractée par le conducteur et propriétaire du véhicule.

Pour ce qui concerne les covoiturés, il est de la responsabilité du conducteur d'être titulaire d'une assurance « responsabilité civile envers les tiers.

En cas de covoiturage, il est conseillé au conducteur de faire signer une décharge avant toute prise en charge de tiers dans son véhicule.

21. Assurance scolaire

L'école industrielle et commerciale est titulaire d'une police d'assurance scolaire auprès de la compagnie ETHIAS (contrat N° 45.214.318).

En cas d'accident survenant sur le lieu de stage ou sur le trajet école-domicile, une déclaration d'accident doit obligatoirement être faite dans les 48 heures (document de déclaration accessible au secrétariat ou sur le site de l'école). Ce document doit être remis à la direction le plus rapidement possible pour encodage (aucune déclaration d'accident ne doit être envoyée à ETHIAS).