



**ECOLE INDUSTRIELLE ET COMMERCIALE  
DE LA VILLE D'ARLON**

Matricule : 8.006.004

rue Godefroid Kurth n°2b, 6700 ARLON

☎ 063/23 33 90 ✉ [eica@skynet.be](mailto:eica@skynet.be) 🌐 [www.eicarlon.be](http://www.eicarlon.be)



---

**ECOLE INDUSTRIELLE ET COMMERCIALE  
DE LA VILLE D'ARLON**  
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE OFFICIEL  
SUBVENTIONNE

Règlement d'ordre intérieur

**2023-2024**

Site : [www.eicarlon.be](http://www.eicarlon.be)

e-mail : [eica@skynet.be](mailto:eica@skynet.be)

2b rue GODEFROID KURTH

6700 ARLON

☎ 063 23 33 90 – 063 38 53 33

☎ 063 23 69 17

***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'Arlon***

*Le présent règlement entre en vigueur dès sa publication et s'applique à tous les membres de de l'Ecole Industrielle et Commerciale d'Arlon. Le règlement pourra être révisé périodiquement afin de s'adapter aux évolutions et aux besoins de l'établissement et des membres que le composent.*

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. Publication des résultats
13. Epreuve intégrée
14. Retrait des attestations de réussite
15. Discipline et respect du matériel
16. Recours
17. Propriété intellectuelle
18. Utilisation des intelligences artificielles
19. Locaux
20. Archivage et tri des déchets
21. Responsabilité
22. Covoiturage
23. Assurance scolaire
24. Plan d'accompagnement des étudiants

## 25. Enseignement Inclusif

### 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 (Forem, ...)

**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.

Dans le but de garantir un environnement d'apprentissage optimal pour tous les étudiants, L'EICA se réserve le droit, via une décision du conseil des études, de refuser l'inscription d'un étudiant ayant déjà abandonné la formation désirée, complètement ou partiellement, à 2 reprises (sur 2 années scolaires différentes).

Cela permet de préserver la réputation de l'école en tant qu'institution qui favorise la réussite de ses étudiants mais aussi de donner sa chance à chacun de pouvoir accéder à la formation qui lui permettrait de s'épanouir.

Un étudiant est considéré en abandon lorsqu'il dépasse le nombre d'absences autorisées (voir l'explication des présences au point 10 ci-dessous) ou lorsqu'il ne présente pas ses examens sans justificatifs adéquats (voir l'explication sur l'évaluation au Point 11 ci-dessous)

## 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'EICArion.

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 ou via un QR code.

Toute demande de remboursement doit être introduite endéans la fin du 1<sup>er</sup> 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'EICArion. Ceux-ci ne seront pas remboursables en cas d'abandon (même avant la fin du 1<sup>er</sup> 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 1er, 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° et 3° 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'un 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. Le dossier de valorisation doit être déposé auprès de coordinateur qualité avant fin septembre lorsque la section débute en septembre. Dans le cas d'une section ouverte plus tard dans l'année scolaire, le dossier doit être déposé 10 jours ouvrables avant le début de l'ouverture de l'U.E. concernée par la demande de valorisation.

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 50%).

Un document à compléter est disponible au secrétariat de l'école.

Cette demande doit être déposée auprès de coordinateur qualité avant fin septembre lorsque la section débute en septembre. Dans le cas d'une section ouverte plus tard dans l'année scolaire, la demande de dispense doit être déposée 10 jours ouvrables avant le début de l'ouverture de l'U.E. concernée par la demande de dispense.

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<sup>ième</sup> session

En cas d'échec en 1<sup>ère</sup> session, il faut fournir à l'employeur une attestation de 2<sup>ième</sup> session, dans laquelle l'établissement scolaire confirme la participation à la 2<sup>ième</sup>



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'Education nationale 2 mois avant le début du congé sollicité. Détails : [www.guichet.lu](http://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.
- L'EICA se réserve le droit de modifier les horaires transmis au début des formations si l'organisation le nécessite

## 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 :

Pour les absences injustifiées :

Pour l'enseignement secondaire, 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.

Pour l'enseignement supérieur, l'étudiant, qui se sera absenté sans motif valable à plus d'4/10ème des activités d'enseignement n'est pas admis à l'évaluation finale.

La totalité des absences (justifiées + injustifiées) ne peuvent dépasser :

1/3 des activités d'enseignement pour l'enseignement secondaire.

5/10 des activités d'enseignement pour l'enseignement supérieur.

Sauf décision contraire du Conseil des Etudes, le dépassement du total des absences entraîne aussi le refus de l'étudiant à l'évaluation finale.

La Direction avertit par écrit les étudiants dont le nombre d'absences ne leur permet pas de présenter l'évaluation finale.

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 dans les 4 jours ouvrables à dater du début du congé de maladie-

En cas d'enseignement à distance, 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 : [eica@skynet.be](mailto:eica@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<sup>ème</sup> session. L'étudiant qui ne répond pas à cette obligation peut être refusé.

Il n'y a pas de « 3<sup>ème</sup> » session. La présence en 2<sup>ème</sup> 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 ou de tentative de fraude lors des épreuves ; ces épreuves seront d'office ajournées en cas de première session ou refusées en cas de 2<sup>ème</sup> session.

Lorsque le Conseil des études ou le jury d'épreuve intégrée constate une fraude, une tentative de 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, une tentative de 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.

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 statuts (comme par exemple stagiaire, travailleur,...) ainsi que des attestations reprenant le nombre d'heures effectuées. Si tous les documents ne sont pas rendus 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.

L'EICA organise une fois par an en fin d'année scolaire, une date de consultation des copies avec la présence des chargés de cours.

Dans le cas où cette possibilité n'était pas envisageable pour le chargé de cours, celui-ci prévoira un moment avec ses étudiants afin de répondre à ce droit avant la fin de l'année scolaire.

## **12. Publication des résultats**

L'EICA reconnaît l'importance de protéger la vie privée de ses étudiants. En respectant les principes du RGPD, l'école garantit que les données personnelles des étudiants sont traitées de manière sécurisée et confidentielle au sein de son établissement.

Les valves électroniques internes (Classroom) sont conçues pour limiter l'accès aux résultats aux seuls membres autorisés du personnel éducatif, administratif ainsi que les étudiants dans la section.

Les valves électroniques internes offrent également un moyen efficace de communiquer les résultats aux étudiants. Grâce à ces outils, les informations sont accessibles plus rapidement.

Comme le prévoit la circulaire 7111 du 9 mai 2019, la publication des résultats précisera

- l'identification de l'élève ( Son nom et prénom)
- la décision du Conseil des études ou du jury d'épreuve intégrée à son égard (réussite, ajournement ou refus)
- le pourcentage obtenu par l'élève, uniquement en cas de réussite de celui-ci.

Ce système de publication interne respecte l'esprit de la promotion sociale fonctionnant par l'acquisition progressive de compétences.

### 13. Epreuve intégrée

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

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).

Nul ne peut présenter plus de quatre fois la même épreuve intégrée sauf s'il fait la preuve qu'il s'est réinscrit, a suivi et a réussi une ou des unités d'enseignement déterminantes de la section concernée définies par le Conseil des études.

**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**

### 14. 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.

### 15. 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 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'EICA, 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.

## 16. 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<sup>ème</sup> 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

## 17. Propriété intellectuelle

La reproduction de livres en tout ou en partie, ainsi que celle de logiciels informatiques (article spécifique 17) est strictement interdite et sévèrement punie par la loi. (circulaire 323/96)

L'étudiant sera considéré comme commettant un plagiat s'il intègre des textes ou des données extraites d'ouvrages ou de sites web sans les référencer (maximum 10%). La conséquence de ce délit sera le refus de l'étudiant dans l'U.E. concernée.

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 ainsi que l'utilisation de cet enregistrement.

Les images, vidéos, enregistrement audio prévus 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'étudiant avertira son ou ses chargés de cours en leur transmettant une copie de ce document.

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.

## **18. Utilisation des intelligences artificielles**

Le présent article a pour objectif de réguler l'utilisation des intelligences artificielles (IA) au sein de l'EICA, en mettant l'accent sur la nécessité de sourcer correctement les informations provenant de ces systèmes.

Chaque étudiant utilisant une IA est tenue de sourcer correctement les informations obtenues à partir de celle-ci. Cela signifie que les sources d'origine des données utilisées par l'IA doivent être clairement identifiées et référencées. De plus, les étudiants doivent s'assurer que les résultats obtenus à partir de ces systèmes sont clairement présentés comme étant générés par une IA. Il est interdit de présenter ces résultats comme étant le fruit d'un travail humain, sauf si une contribution significative a été apportée par un individu.

La Sanction pour non-sourçage des informations sera identique à celle appliquée à une fraude (voir ci-dessus).

## **19. 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.

## **20. 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.

## **21. 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.

## **22. 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.

### **23. 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).

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

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'optimiser 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.

Les moyens mis en œuvre sont déterminés par la direction et le conseil des études. La coordination de ces activités liées à l'accompagnement des étudiants est assurée à l'EICA par une personne référente dont le nom et les permanences sont transmises sur la plateforme Classroom.

Le dossier à compléter est disponible au secrétariat de l'école auprès de cette personne de référence.

## 22. Enseignement inclusif

Les étudiants en situation de handicap ont le droit de solliciter la prise en compte de leurs besoins spécifique dans leur parcours d'apprentissage comme le stipule le décret du 30 juin 2016 relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif.

Pour rappel, un étudiant en situation de handicap est « un étudiant qui présente des incapacités physiques, mentales, intellectuelles ou sensorielles durables dont l'interaction avec diverses barrières peut faire obstacle à sa pleine et effective participation à l'Enseignement de promotion sociale sur la base de l'égalité avec les autres ».

Pour pouvoir obtenir des aménagements, il y a lieu de justifier de cette incapacité via l'introduction d'un dossier auprès de la personne de référence. Ses coordonnées ainsi que la procédure à suivre se trouvent sur notre site internet ainsi que sur notre plateforme classroom.

Pour toutes U.E. débutant en septembre, les dossiers sont à introduire avant la fin du mois de septembre. Dans le cas d'une U.E. débutant plus tard dans l'année, le dossier doit être introduit 10 jours ouvrables avant le début de celle-ci.