

ARLEA

ENSEIGNEMENT POUR ADULTES DE LA VILLE D'ARLON

(Anciennement École Industrielle et Commerciale – EICArлон)

Règlement d'ordre intérieur

2025-2026

Site : www.arlea.be

e-mail :

2b rue GODEFROID KURTH
6700 ARLON
☎ 063 23 33 90

ARLEA
2b rue G. Kurth, 6700 Arlon

Préambule : À partir de l'année scolaire 2025-2026, l'établissement change de nom pour devenir **ARLEA – Enseignement pour adulte de la Ville d'Arlon**, remplaçant l'ancienne appellation **École Industrielle et Commerciale (EICArlon)**.

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. Valorisation des compétences (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
26. Communication à l'ARLEA

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 pour adultes de la ville d'Arlon.

Le présent règlement entre en vigueur dès sa publication et s'applique à tous les membres de l'ARLEA. Le règlement pourra être révisé périodiquement afin de s'adapter aux évolutions et aux besoins de l'établissement et des membres qui le composent. Si un changement a lieu durant une année scolaire, l'information sera communiquée sur les valves CLASSROOM.

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.
- d) Le conseil des études se réserve le droit de ne pas accepter une inscription dans une unité d'enseignement ou une section lorsque l'étudiant :
 - Ne s'est pas mis en ordre de paiement une année scolaire précédente
 - A abandonné (partiellement ou complètement) sa formation à 2 reprises (sur 2 années scolaires différentes)
 - Présente le même examen à 4 reprises consécutives lors d'une première ou seconde session
 - N'a pas respecté le ROI lors d'une inscription précédente

Dans le but de garantir un environnement d'apprentissage optimal pour tous les étudiants, L'ARLEA se réserve le droit, via une décision du conseil des études, de refuser l'inscription d'un étudiant pour les raisons indiquées ci-dessus.

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)

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 :

- a) 1 copie de la carte d'identité

- b) 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
- c) 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.

Droits d'inscription

- d) Par année scolaire, le montant du droit s'inscription (DI) dans l'enseignement pour adultes est déterminé sur base de la totalité des périodes de cours et du niveau d'enseignement
- e) 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'ARLEA.

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

- f) les demandeurs d'emploi (attestation EXO-PS du Forem) ;
- g) les personnes bénéficiant du revenu d'insertion (attestation CPAS)
- h) les personnes porteuses de handicap (attestation AVIQ)
- i) les étudiants de moins de 18 ans soumis à l'obligation scolaire (attestation de l'établissement scolaire)
- j) les personnes inscrites dans une unité d'enseignement ou une section à la demande de l'autorité publique (attestation de l'employeur)
- k) les membres du personnel enseignant pour lesquels la formation est considérée comme un recyclage
- l) 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 est OBLIGATOIRE dès l'inscription et peut se faire en espèces ou par Bancontact.

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

Frais d'inscriptions

Au DI s'ajouteront des frais d'inscription propres à l'établissement. Ils seront également affichés aux valves du secrétariat de l'école ainsi que sur le site Internet de l'ARLEA. Ceux-ci ne seront pas remboursables en cas d'abandon (même avant la fin du 1^{er} dixième). Dans le cas d'un échec lors d'un test d'entrée, 50% des frais seront remboursés.

Conditions d'admission dans une unité d'enseignement

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.

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 :

- a) Soit d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur délivré par un établissement d'enseignement secondaire de plein exercice ou de promotion sociale (enseignement pour adultes)
- b) Soit d'un certificat de qualification de l'enseignement supérieur de promotion sociale (enseignement pour adultes)
- c) 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
- d) Soit une attestation de succès aux examens d'admission organisés par un établissement de promotion sociale (enseignement pour adultes), examens dont le programme est défini dans le dossier pédagogique de la section dans laquelle l'étudiant souhaite s'inscrire
- e) 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 »

Valorisations des compétences (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 :

- a) Un ou des titres obtenu(s) dans tout enseignement ;
- b) Un ou des titres de compétences délivrés par un centre de validation de la compétence agréé ;

- c) Des documents délivrés par les centres ou organismes de formation reconnus ;
- d) 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. La valorisation doit être demandée pour UE complète.

Cette procédure ne peut être démarrée qu'après l'inscription de l'étudiant. Un formulaire à compléter est disponible sur les valves électronique (Classroom). Cette demande doit être introduite par l'étudiant avant fin septembre lorsque la section débute en septembre. Dans le cas d'une section ouverte plus tard dans l'année scolaire, la demande doit être déposée 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 la valorisation 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 (voir point suivant).

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 :

- a) La copie de la carte d'identité
- b) La copie du/des diplôme(s) ou titre(s) justifiant l'admission

- c) Le paiement de droit d'inscription selon les tarifs prévus dans les circulaires de la Fédération Wallonie Bruxelles
- d) En cas d'exonération du DI, les documents prouvant l'exonération
- e) Le paiement du droit d'inscription spécifique (pour les non ressortissants EU)
- f) La fiche d'inscription dûment complétée
- g) Le reçu du DI payé signé par l'étudiant
- h) La demande (le cas échéant) de congé éducation.

Demande de dispense (procédure)

Lorsque l'étudiant ne demande qu'une partie du cours ou une activité d'enseignement dans une UE, le Conseil des Etudes peut dispenser cet étudiant à sa demande. 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 formulaire à compléter est disponible sur les valves électronique (Classroom).

Cette demande doit être introduite par l'étudiant 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.

Une dispense implique que l'étudiant est dispensé d'une activité d'enseignement ou d'une partie d'un cours mais PAS de l'évaluation finale.

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^{ème} session

En cas d'échec en 1^{ère} session, il faut fournir à l'employeur une attestation de 2^{ème} session, dans laquelle l'établissement scolaire confirme la participation à la 2^{ème} 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, rubrique : travail/emploi, sous-rubrique : congés.

Horaires

-
- a) Les heures de début et de fin des cours doivent être scrupuleusement respectées.
 - b) L'enseignant peut refuser l'accès à une évaluation dans le cas d'une arrivée tardive de plus de 15 minutes.
 - c) Ces horaires ne peuvent faire l'objet d'aucune modification sans accord de la Direction.
 - d) L'ARLEA se réserve le droit de modifier les horaires transmis au début des formations si l'organisation le nécessite

Présences

A. Réglementation

Dans l'enseignement pour adultes les présences sont obligatoires et réglementées.

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 afin

d'être reconnu comme élève régulier, pouvoir continuer à suivre les cours et prétendre à l'évaluation finale :

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. Dans ce cas, au moment de la délibération de la première session, l'étudiant recevra une motivation de refus au lieu d'une motivation d'ajournement.

Notre démarche pédagogique étant fondée sur l'interaction, sur l'échange entre les étudiants et professeurs, la présence effective au cours est indispensable.

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

B. Motifs d'absence

Les justificatifs d'absence (certificats médicaux, attestation de l'employeur, documents juridiques,...) doivent parvenir au secrétariat dans les 4 jours ouvrables après l'absence au cours.

Un étudiant qui décide de « casser » son certificat médical par un retour anticipé n'est plus couvert par celui-ci. Un autre certificat devra être fourni dans le cas d'une absence ultérieure.

C. Signalement des absences

En cas d'absence : l'étudiant prévient le secrétariat de son absence et envoie son éventuel justificatif par mail à la secrétaire référente ou à l'adresse suivante :

D. Retard ou Départ anticipé

Des documents sont à disposition des étudiants à l'entrée des bâtiments pour signaler un retard ou un départ anticipé. C'est l'étudiant qui complète le document de manière complète et exacte et le dépose au chargé de cours en évitant de perturber le cours.

E. 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.

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.

Dans le cas où un étudiant commet une fraude, une tentative de fraude, un plagiat ou ne respecte pas la citation de sources lors des épreuves, le Conseil des études prend les décisions suivantes :

- En première session, il ajourne l'étudiant.

- En 2^{ème} session, il refuse l'étudiant.
- En cas de récidive, il peut refuser l'étudiant en première session.

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'ARLEA organise une fois par an par section, 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.

Publication des résultats

L'ARLEA 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 l'enseignement pour adultes fonctionnant par l'acquisition progressive de compétences.

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

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.

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. 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.
- g. Enfreindre les consignes indiquées dans l'établissement.

- h. Faire preuve de comportement inadéquat ou irrespectueux (agression verbale et/ou physique, harcèlement, dégradation aux biens d'autrui, moqueries répétées, ...)

Concernant l'utilisation des GSM en classe :

- a. L'usage du téléphone portable et d'autres appareils électroniques en classe est soumis à l'autorisation du ou des chargés de cours.
- b. Dans un contexte d'enseignement pour adulte, cet usage peut être toléré à des fins pédagogiques ou pour des raisons personnelles urgentes, à condition de ne pas perturber le déroulement du cours.
- c. Toute utilisation non autorisée pourra entraîner une exclusion temporaire du local.

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'ARLEA ou en cas de non-respect du ROI, le conseil des études et/ou la direction peut prendre les mesures 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.

Ces 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 la sanction proportionnée à la faute commise

Pour les trois premières sanctions les étudiants seront prévenus par courrier et par mail de la décision prise.

Pour l'exclusion définitive, la Communication de la sanction à l'étudiant se fera par courrier recommandé et la décision motivée sera validée par le Pouvoir organisateur (Collège communal de la Ville d'Arlon).

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.

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.

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 au plus tard le 4^{ème} jour calendrier qui suit la publication des résultats.

- Adressée par pli recommandé au (à la) directeur (trice). Suite à plusieurs erreurs commises par la poste lors du dépôt du document de passage dans une autre boîte de la caserne, un mail de confirmation de l'envoi est demandé à l'étudiant sur l'adresse suivante : direction@arlea.be
- Déposée au secrétariat ou à la direction contre un avis de réception.

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 : ARLEA
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 (enseignement pour adultes)

.

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 pour adultes
1 rue Lavallée
1080 BRUXELLES

Propriété intellectuelle et droit à l'image

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%). Les conséquences de ce délit sont explicitées dans le point EVALUATION. Pour information, un outil de détection de plagiat et d'utilisation d'IA est utilisé par l'ARLEA.

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.

Droit à l'image : lors des activités scolaires ou événements organisés par l'ARLEA, des photos, vidéos ou audio peuvent être prises et utilisées à des fins de communication ou de promotion (site internet, réseaux sociaux, affiches, brochures, etc.).

Sauf opposition écrite expresse transmise à la direction, chaque apprenant autorise implicitement l'établissement à utiliser son image dans ce cadre.

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 seuls dans la pièce afin que les discussions ne puissent pas être entendues par des personnes extérieures. S'il n'est pas possible d'être seul, l'étudiant devra utiliser des écouteurs.

Utilisation des intelligences artificielles

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

Chaque étudiant utilisant une IA est tenu 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).

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.

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.

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.

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.

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).

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'ARLEA 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.

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.

Communication avec l'ARLEA

La communication au sein de l'école s'effectue exclusivement via deux canaux officiels :

- l'adresse e-mail institutionnelle attribuée à chaque étudiant,
- la plateforme pédagogique interne « Classroom ».

Il appartient à chaque étudiant de consulter régulièrement ces canaux. L'école décline toute responsabilité en cas de non-consultation ou de négligence de la part de l'étudiant concernant les informations qui y sont diffusées.

Les membres du corps enseignant, l'équipe administrative et la direction se réservent le droit de ne pas répondre à des messages ou sollicitations jugés : agressifs, insultants, infondés, incohérents ou sans lien avec leurs missions respectives.

Par ailleurs, les réponses aux demandes formulées par les étudiants seront apportées dans un délai jugé raisonnable par les personnes concernées, en tenant compte :

- du droit à la déconnexion,
- des contraintes administratives,
- des délais pédagogiques (notamment les retours sur travaux),
- et de la disponibilité des intervenants.