

# **IFOSUP**

## **INSTITUT DE FORMATION SUPÉRIEURE DE LA VILLE DE WAVRE**

Rue de la Limite 6  
1300 WAVRE  
Tél.: 010/222.026 – Fax: 010/245.246



### **RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR**

à destination des étudiants, des chargés de cours et de toute  
personne dans l'enceinte de l'établissement scolaire

# Pouvoir Organisateur

Ville de Wavre

Place de l'Hôtel de Ville

1300 WAVRE

## IFOSUP – Wavre

Rue de la Limite 6

1300 WAVRE



010 222 026



010 245 246



<http://www.ifosupwavre.be>



[info@ifosupwavre.be](mailto:info@ifosupwavre.be)



Intranet

<https://sites.google.com/a/ifosupwavre.be/votre-section/>



[www.facebook.com/pages/Ifo-sup-Wavre/195112403868932](http://www.facebook.com/pages/Ifo-sup-Wavre/195112403868932)

### Directrice

Valérie VANDERAVERO: [ifosupwavre@ifosupwavre.be](mailto:ifosupwavre@ifosupwavre.be)

### Sous-directrice

Nicole THOMAS: [nicole.thomas@ifosupwavre.be](mailto:nicole.thomas@ifosupwavre.be)

## PRÉAMBULE

Quiconque fréquente l'école doit pouvoir s'épanouir et se construire sans craindre pour sa santé et son intégrité physique, psychologique et morale.

La vie citoyenne active en démocratie implique une participation de tous les instants et l'observation de règles. Le règlement affirme les limites dont l'observance assure la qualité des apprentissages, le respect et la sécurité de tous. Il permet de recevoir une formation et une éducation de qualité. Le règlement favorise la construction de relations sereines et protège chacun de l'arbitraire et de l'injustice. Tous les acteurs de l'établissement en sont les garants et les bénéficiaires.

Ce règlement d'ordre intérieur s'applique aux étudiants, aux chargés de cours et à toute personne se trouvant dans l'enceinte de l'établissement scolaire. L'inscription dans l'école implique l'acceptation de celui-ci.

Les équipes éducatives et les étudiants, selon leur degré de responsabilité, prendront toutes les mesures pour assurer une qualité et une sécurité satisfaisantes de l'environnement scolaire. L'école s'engage à mettre tout en œuvre pour répondre aux besoins de chacun, dans la mesure de ses possibilités, dans un climat de transparence et de dialogue.

C'est pour cela que le Conseil Communal de la Ville de Wavre, Pouvoir Organisateur de notre enseignement, fait appliquer un Règlement d'Ordre Intérieur aux écoles communales de l'entité pédagogique de Wavre et souhaite que chacun le respecte.

## ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

Le décret du 16 avril 1991 prévoit que l'Enseignement de Promotion Sociale (EPS) poursuit deux finalités:

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, scolaire et culturelle;
- répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et, d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

### Quels sont ses principaux atouts?

- **La souplesse:** le découpage de l'EPS en modules permet à chacun, en fonction de son profil et de ses objectifs, d'y trouver une formation qui mène à une certification reconnue.
- **La certification:** l'EPS est organisé en «unités d'enseignement» (UE) capitalisables pour l'obtention d'un titre de «section» après réussite d'une épreuve intégrée. La réussite d'une UE donne droit à une attestation de réussite. La réussite d'une section est sanctionnée, au niveau de l'enseignement secondaire, par un certificat et, au niveau de l'enseignement supérieur, par un diplôme.
- **La validation des acquis:** au sein de chaque établissement d'EPS, le Conseil des études est autorisé à prendre en considération les capacités acquises en dehors de l'enseignement (expérience professionnelle, formation personnelle...), pour l'accès aux études, leur déroulement et leur sanction.
- **L'ouverture:** l'EPS a de nombreux partenaires institutionnels ou issus du monde de l'entreprise qui lui permettent d'assurer des formations concrètes et pratiques aux étudiants mais aussi d'assurer des formations multiples et variées qui peuvent répondre à des besoins temporaires et/ou urgents.

La richesse de l'Enseignement de Promotion Sociale réside également en son public hétérogène, apportant sa richesse personnelle, arrivant avec des besoins spécifiques et possédant généralement un haut niveau de motivation.

L'expérience acquise préalablement par chacun de nos étudiants peut servir à nourrir la formation. Elle peut être utilisée au maximum en mettant l'accent sur des méthodes actives: partant d'études de cas, de recherches, de travaux pratiques et d'exercices, tant collectifs qu'individuels, favorisant la réflexion des étudiants et le développement de compétences nouvelles.

L'évaluation formative et l'auto-évaluation devront permettre à l'étudiant et au professeur de faire le point par rapport aux acquisitions et d'apporter les remédiations utiles.

## DISPOSITIONS

### Article 1.1

Les dispositions du présent règlement d'ordre intérieur s'appliquent à l'établissement de promotion sociale officiel subventionné, IFOSUP, et se basent sur les mêmes préceptes que ceux appliqués à tous les établissements de l'entité pédagogique de Wavre.

Les dispositions du présent règlement d'ordre intérieur ne remplacent pas les différents statuts du personnel, ni l'ensemble des législations et réglementations en vigueur dans l'enseignement de promotion sociale.

Le présent règlement concerne plus particulièrement les rapports entre, d'une part, le Pouvoir Organisateur: le Collège Communal, l'établissement scolaire et son personnel et, d'autre part, les étudiants.

Les dispositions du règlement d'ordre intérieur de l'IFOSUP se basent sur les textes légaux suivants:

- Décret organisant l'enseignement de promotion sociale (D. 16-04-1991, M.B. 25-06-91);
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant règlement général des études de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court et de type long (A.Gt 02-09-2015, M.B. 29-09-2015);
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale (A.Gt 02-09-2015, M.B. 29-09-2015).
- Décret relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif (D 30.06.2016, MB 26.10.2016).
- Décret définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études (D. 07-11-2013, M.B. 18-12-2013).

### Article 1.2

Les établissements communaux de la Ville de Wavre sont soumis à l'autorité du Conseil Communal et du Collège Communal qui en assurent l'administration journalière dans le respect des lois et décrets, des arrêtés royaux, arrêtés et circulaires ministérielles organisant l'enseignement sur le territoire de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Ces établissements sont gérés par un directeur ou une directrice.

### Article 1.3

Pour l'application du présent règlement:

- **Qu'entend-on par «personnel»?**  
On entend par «personnel», tout le personnel enseignant, maîtres spéciaux et non enseignant quel que soit le caractère de sa désignation.
- **Qu'entend-on par «chef d'établissement»?**  
Le chef d'établissement est le directeur ou la directrice.
- **Qu'entend-on par «Pouvoir Organisateur»?**  
Le Pouvoir Organisateur est le Conseil Communal.
- **Qu'entend-on par «décret»?**  
On entend par «décret», le décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale (Décret définissant les missions de l'enseignement de promotion sociale et organisant les structures propres à les atteindre).
- **Qu'entend-on par «conseil des études»?**  
Dans le cadre d'une unité d'enseignement, le Conseil des études se compose de la direction et du/des chargé(s) de cours en charge de chacune des activités d'enseignement qui la compose.  
  
Dans le cadre d'une section, le Conseil des Études se compose de la direction et des chargés de cours en charge de chacune des unités d'enseignement désignées comme déterminantes au dossier pédagogique de la section.  
  
Dans le cadre de la sanction d'une section comportant une épreuve intégrée, il faut comprendre par Conseil des études, la direction, les chargés de cours de la section et les experts extérieurs à l'établissement, réunis en jury afin d'évaluer les acquis d'apprentissage de l'étudiant.

### Article 1.4

On entend par:

- **École** : l'implantation gérée par un directeur.
- **Classe** : le groupe d'élèves placé sous la responsabilité d'un enseignant.

## A

### **Absences et fréquentation scolaire**

Les présences et absences sont relevées à chaque cours par le chargé de cours.

Les étudiants sont tenus de suivre les cours avec assiduité. Dans l'enseignement **secondaire**, un étudiant est considéré comme assidu s'il ne s'absente pas, sans motif valable, de plus de 20 % des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé; ce taux d'absence s'élève à 40% dans l'enseignement **supérieur**.

L'étudiant qui dépasse le pourcentage d'absences injustifiées au sein d'une unité d'enseignement peut se voir refuser l'accès à l'examen.

Les sportifs de haut niveau, **reconnus comme tels par une fédération sportive**, bénéficient de maximum 50% d'absences injustifiées dans l'enseignement secondaire, cette tolérance s'élève à 70% dans l'enseignement supérieur. Il sera demandé à l'étudiant reconnu comme sportif de haut niveau, d'espoir sportif ou de partenaire d'entraînement de transmettre une copie du courrier émanant du Ministre du sport lui annonçant ladite reconnaissance ou une copie de l'attestation provisoire, émise par l'Administration générale du sport, relative à cette reconnaissance.

La non motivation d'une absence à tout ou partie d'un examen élimine la possibilité de présenter une seconde session. Cette justification doit intervenir dans les plus brefs délais.

Lorsque l'étudiant ne présente pas une épreuve et qu'il justifie valablement son absence (certificat médical), le Conseil des études l'ajourne. S'il s'agit d'une seconde session, le Conseil des études refuse l'étudiant.

Le chef d'établissement apprécie la validité des motifs d'absence.

Sont considérés comme valides: les certificats médicaux ou attestations de l'employeur (dûment signés, sur papier à en-tête avec mention des coordonnées du responsable). Les justificatifs sont à rentrer au secrétariat dès le jour de la reprise des cours.

L'étudiant qui, pour une raison quelle qu'elle soit, n'a pas suivi au moins 50% des cours ne pourra pas présenter l'examen, sauf accord **préalable signé** par la direction et le chargé de cours.

Les étudiants sont considérés comme assidus dans les unités d'enseignement dispensées à distance (e-learning) s'ils assistent aux présentiels et présentent les épreuves. Les absences doivent impérativement être justifiées.

### **Accès au bâtiment**

L'école est ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 21h45 et le samedi matin de 8h30 à 13h05, hors congés scolaires.

Sauf autorisation expresse du Pouvoir Organisateur ou de son délégué, les personnes extérieures à l'école n'ont pas accès aux infrastructures où se donnent les cours et les différentes activités pédagogiques.

### **Admission et inscription au sein de l'établissement**

Par l'inscription dans l'établissement, l'étudiant accepte le règlement d'ordre intérieur.

Lors de l'inscription, le chef d'établissement ou son délégué réclamera un document officiel établissant clairement l'identité, le domicile et la nationalité de l'étudiant. Il sera également exigé de l'étudiant qu'il produise dans les plus brefs délais tout document pouvant être exigé par les services de vérification ou d'inspection de la Fédération Wallonie-Bruxelles (ex : titre de séjour, attestation du CPAS, CESS, équivalence de diplôme,...)

Aucune inscription n'est possible au-delà du premier dixième d'une unité d'enseignement. De même, aucune désinscription ni remboursement n'aura lieu après cette date.

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 d'enseignement.

Si l'étudiant ne peut se prévaloir d'aucun titre ou si le Conseil des études juge ce/ces titre(s) insuffisant(s), il sera procédé à la vérification des dites capacités par le biais d'une ou de plusieurs épreuves d'admission. Celles-ci sont destinées à s'assurer qu'un étudiant qui ne détient pas les titres requis pour l'admission à une formation, a les compétences suffisantes pour la suivre avec fruit.

L'âge minimum pour une inscription dans une section du supérieur est de 20 ans au premier dixième des UE. Sauf dérogation d'âge nul ne peut être

certifié avant l'âge de 23 ans (bachelier) ou 22 ans (BES).

L'étudiant qui ne bénéficie pas d'une dérogation au critère d'âge ne peut pas être inscrit à plus de 36 crédits par année académique avant l'âge de 20 ans accomplis.

## Attestation de réussite d'une unité d'enseignement et ajournement

L'attestation de réussite est délivrée par le Conseil des études de l'unité d'enseignement au terme d'une délibération et est accordée à l'étudiant qui prouve sa maîtrise, à un niveau suffisant, de tous les acquis d'apprentissage visés au dossier pédagogique.

La maîtrise de tous les acquis d'apprentissage conduit à l'obtention d'un pourcentage égal à 50. Le degré de maîtrise des acquis d'apprentissage détermine le pourcentage compris entre 50 et 100.

En cours d'année scolaire, les attestations de réussite parviennent aux étudiants via les listes de présence des cours auxquels ils participent. Elles sont mises à disposition au plus tard 12 jours ouvrables après l'épreuve. En fin d'année scolaire, elles sont à retirer au secrétariat (voir date aux valves). Elles sont remises en main propre à l'étudiant concerné. En aucun cas, les résultats ne sont transmis par téléphone ou mail.

Les résultats aux examens des unités d'enseignement sont affichés aux valves de l'école dans le couloir du rez-de-chaussée et sur l'Intranet dans les deux jours ouvrables des délibérations et au plus tard 12 jours ouvrables après la date officielle de l'épreuve.

Le Conseil des études peut ajourner un étudiant en première session et refuser un étudiant en seconde session. L'ajournement et le refus sont motivés. En cas d'ajournement, le Conseil des études fixe les acquis d'apprentissage faisant l'objet de la seconde épreuve ainsi que la date de cette dernière. Les consignes de seconde session sont affichées aux valves et publiées sur l'Intranet. Lorsque l'épreuve est prévue en août, elles sont envoyées directement au domicile de l'étudiant.

## C

### Carte d'étudiant

Il est possible d'obtenir une carte d'étudiant en faisant la demande auprès du secrétariat.

### Communication avec le personnel

L'école est ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 21h45 et le samedi de 8h30 à 13h05.

Une permanence est assurée au secrétariat pendant les heures d'ouverture. Du lundi au vendredi, le secrétariat ferme ses portes entre 13h et 14h.

- **Téléphone:** 010/222.026
- **Fax:** 010/245.246
- **Courriel direction:** [info@ifosupwavre.be](mailto:info@ifosupwavre.be)
- **Courriel secrétariat:** [secretariat@ifosupwavre.be](mailto:secretariat@ifosupwavre.be)

Les rencontres avec la direction se font préférentiellement sur rendez-vous.

Les étudiants peuvent entrer en contact avec les professeurs via leur adresse électronique professionnelle de type [prenom.nom@ifosupwavre.be](mailto:prenom.nom@ifosupwavre.be) ou par tout autre moyen que les chargés de cours auront jugé bon de communiquer.

En aucun cas, le personnel administratif ou la direction ne fourniront le numéro de téléphone ou l'adresse d'un membre du personnel.

### Congés éducation

Si, lors de l'inscription, l'étudiant a expressément demandé l'octroi du congé-éducation (CEP), afin d'éviter tout malentendu au cours de l'année scolaire et le risque de perdre le droit à ce congé, nous attirons l'attention sur les points suivants:

#### 1. Attestations de congé-éducation

Une attestation d'inscription régulière est délivrée par le secrétariat fin septembre (ou dans les 15 jours après l'inscription, s'il s'agit d'une inscription tardive ou d'un cours ne commençant pas en septembre).

**ATTENTION: Seules les unités d'enseignement d'au moins 32 périodes de cours ouvrent le droit au CEP. Les stages et épreuves intégrées ne donnent pas droit au CEP.**

Une attestation d'assiduité est fournie chaque trimestre pour les formations s'étalant sur toute l'année scolaire ou, à la fin de la formation, pour les modules d'une durée inférieure ou égale à 3 mois. Cette

attestation est à retirer au secrétariat.

#### 2. Assiduité aux cours

Maximum 10 % d'absences injustifiées par trimestre sont tolérés. L'étudiant qui dépasse les 10 % d'absences injustifiées perd le droit au CEP pour une période de 6 mois. Ces 10 % sont calculés sur le nombre réel d'heures de cours et ce, pour chaque trimestre (pour les formations s'étalant sur plus de 3 mois).

Le nombre d'heures de présences figurant sur les attestations d'assiduité est calculé sur base des listes de présences. **La véracité de ces listes n'est pas contestable a posteriori.**

#### 3. Justificatifs d'absence

Seuls les cas suivants sont pris en compte pour le calcul des CEP:

- certificat médical pour maladie ou accident de l'étudiant ou d'un membre de sa famille résidant sous le même toit;
- attestation de l'employeur justifiant l'absence au cours pour raison professionnelle;
- grève des transports en commun;
- fermeture de l'école pour une raison bien définie;
- grève ou maladie du professeur;
- exceptionnellement, intempéries hivernales graves (neige abondante, verglas généralisé).
- Les justificatifs d'absence seront **impérativement remis au secrétariat dans les huit jours suivant la reprise des cours, faute de quoi ils ne seront plus pris en considération.**

### Coordinateurs de section

Pour l'année scolaire considérée, les coordinateurs de section sont:

Section	Coordinateur	Courriel
Bachelier Marketing	Mme Rosario Pérez de la Rocha	<a href="mailto:rosario.perez@ifosupwavre.be">rosario.perez@ifosupwavre.be</a>
Bachelier Comptabilité	M. Fabien Hébette	<a href="mailto:fabien.hebette@ifosupwavre.be">fabien.hebette@ifosupwavre.be</a>
Bachelier Informatique de Gestion	M. Marc Jacquet	<a href="mailto:m.jacquet@ifosupwavre.be">m.jacquet@ifosupwavre.be</a>
Bachelier GRH	Mme Karin Lovibond	<a href="mailto:karin.lovibond@ifosupwavre.be">karin.lovibond@ifosupwavre.be</a>
Technicien Comptabilité	Mme Maria Casillas	<a href="mailto:maria.casillas@ifosupwavre.be">maria.casillas@ifosupwavre.be</a>
Technicien Electricien Automaticien	M. Daniel Bastin	<a href="mailto:daniel.bastin@ifosupwavre.be">daniel.bastin@ifosupwavre.be</a>
BES Webdesigner	M. Bruno Martin	<a href="mailto:bruno.martin@ifosupwavre.be">bruno.martin@ifosupwavre.be</a>
BES Webdeveloper	M. Rudy Renard	<a href="mailto:rudy.renard@ifosupwavre.be">rudy.renard@ifosupwavre.be</a>

## D

### Délibérations

Pour délibérer valablement, deux tiers au moins des membres du Conseil des études ou du jury d'épreuve intégrée doivent être présents. Le Conseil des études et le jury délibèrent collégalement, à huis clos. Les décisions sont prises soit par consensus, soit à la majorité absolue des membres présents. En cas de parité des voix, la voix du président est prépondérante. C'est la direction qui assure cette présidence.

### Discipline et comportement

Les étudiants sont soumis à l'autorité de la direction et des membres du personnel, dans l'enceinte de l'établissement scolaire, aux abords immédiats de celui-ci et en dehors de l'établissement lors des activités extérieures organisées par l'établissement.

La discipline vise à organiser de manière harmonieuse la vie dans la classe et dans l'école. Les membres de l'équipe éducative fondent leur autorité sur la confiance; en aucun cas sur l'humiliation, l'ironie, la menace ou le prestige du pouvoir.

En toutes circonstances, chacun aura une tenue, une attitude et un langage respectueux et sera ponctuel. Chacun veillera à respecter le matériel, les locaux et les abords de l'établissement scolaire. Tout dommage causé sciemment sera réparé aux frais de l'auteur.

Particulièrement, chaque étudiant aura à cœur de:

- respecter les règles reconnues de bonne conduite et de savoir-vivre tant en classe que dans les couloirs ou aux abords de l'école;
- respecter l'ordre et la propreté;

- respecter l'exactitude et la ponctualité.

La neutralité de l'enseignement public en Fédération Wallonie-Bruxelles demeure la meilleure garantie pour tous ceux qui le fréquentent (qu'ils soient étudiants ou enseignants) du respect de leurs opinions politiques, idéologiques, religieuses ou philosophiques. Chacun y trouvera, davantage encore dans son «inter culturalité», l'expression de l'ouverture, de la tolérance et du respect mutuel.

L'IFOSUP est un établissement indépendant de toute idéologie politique, sociale, religieuse ou philosophique; les étudiants se doivent, durant leur séjour à l'établissement, de respecter ce caractère indépendant. Ils éviteront toute attitude ayant un caractère sexiste, raciste, religieux ou politique sous peine de sanction allant de l'avertissement à l'exclusion temporaire ou définitive (voir ci-dessous). Les membres du personnel sont les garants de cette neutralité.

Toute forme de violence sera sanctionnée, qu'elle soit physique ou verbale. Plainte sera systématiquement déposée contre les auteurs de violence physique.

Conformément à la législation en vigueur dans les lieux publics, il est strictement interdit de fumer dans l'enceinte de l'établissement. Les «pauses cigarettes» sont prises dans le parking qui se situe à côté de l'école et ce, afin de limiter au maximum les nuisances pour le voisinage. La propreté des lieux sera préservée.

Il est interdit de détenir ou de consommer toute boisson alcoolisée pendant les heures de cours en ce compris les heures prestées en-dehors des heures habituelles sauf accord du Pouvoir Organisateur ou de son représentant.

L'accès au Wifi dans l'établissement est restreint à un usage pédagogique. Toute personne se connectant au réseau de l'école s'engage à ne l'utiliser que dans ce cadre. Il est donc strictement interdit de télécharger du matériel audio-visuel (logiciels, musique, films, vidéos,...) depuis nos locaux, même pendant les pauses.

La direction décline toute responsabilité en cas de vol, perte, dégradation d'objets personnels.

Par mesure de sécurité et d'hygiène, il est interdit d'introduire des animaux dans l'enceinte de l'école.

Dans le respect des dispositions du présent règlement, les étudiants sont susceptibles de se voir appliquer une sanction disciplinaire notamment par tout acte, comportement ou abstention répréhensibles commis non seulement dans l'enceinte de l'établissement scolaire, mais aussi hors de l'établissement si les faits reprochés ont une incidence directe sur la bonne marche de l'établissement scolaire.

Toute sanction disciplinaire est proportionnée à la gravité des faits.

En vue d'assurer l'ordre et la discipline, les mesures suivantes peuvent être prises:

1. par la Direction, les professeurs, le personnel auxiliaire d'éducation:
  - a) l'avertissement;
  - b) le blâme (avertissement écrit, cosigné par la Direction, avec copie versée au dossier de l'étudiant);
  - c) l'expulsion d'une activité d'enseignement.
2. par la Direction, après avoir entendu l'intéressé(e) et après avis du Conseil des études: l'exclusion temporaire de l'établissement, pour une durée maximale de 3 semaines. L'étudiant en est averti par recommandé.

L'étudiant qui a commis une faute grave, ou qui n'induit aucun changement à son comportement à la suite de la procédure décrite ci-dessus se verra exclu de manière définitive. La décision lui sera notifiée par recommandé après un entretien avec la direction et le conseil des études. Cette exclusion définitive est prononcée par le Pouvoir Organisateur ou son délégué.

Le recours est introduit par lettre recommandée dans les 10 jours ouvrables qui suivent la notification de l'exclusion définitive. L'introduction du recours n'est pas suspensive de la décision d'exclusion. L'autorité compétente statue sur le recours au plus tard le 15e jour d'ouverture de l'établissement qui suit la réception du recours. Lorsque celui-ci est reçu durant les vacances d'été, l'autorité compétente statue pour le 20 août.

On entend par faute grave:

**Faits graves de violence :** Un étudiant régulièrement inscrit peut être exclu définitivement si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un autre étudiant, compromettent l'organisation et la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

Sont notamment considérés comme tels:

- tout coup ou blessure porté sciemment par un étudiant à un autre ou à un membre du personnel, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité même limitée dans le temps de travail ou le suivi des cours;
- tout coup ou blessure porté sciemment par un étudiant à un délégué du Pouvoir Organisateur, à un membre des services d'inspection ou de vérification, à un délégué de la Fédération Wallonie-Bruxelles, dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;
- tout coup ou blessure porté sciemment par un étudiant à une personne autorisée à pénétrer au sein de l'établissement lorsqu'ils sont portés dans l'enceinte de l'établissement, ayant entraîné une incapacité de travail même limitée dans le temps;
- l'introduction ou la détention par un étudiant au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de celui-ci de quelque arme que ce soit, sous quelque catégorie que ce soit, visée à l'article 3 de la loi du 3 janvier 1933 relative à la fabrication, au commerce et au port des armes et au commerce des munitions;
- toute manipulation hors de son usage didactique d'un instrument utilisé dans le cadre de certains cours ou activités pédagogiques lorsque cet instrument peut causer des blessures;
- l'introduction ou la détention, sans raison légitime, par un étudiant au sein d'un établissement scolaire ou dans le voisinage immédiat de celui-ci de tout instrument, outil, objet tranchant, contondant ou blessant;
- l'introduction ou la détention par un étudiant au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de celui-ci de substances inflammables;
- l'introduction ou la détention par un élève au sein d'un établissement ou dans le voisinage immédiat de celui-ci de substances visées à l'article 1er de la loi du 24 février 1921 concernant le trafic des substances vénéneuses, soporifiques, stupéfiantes, désinfectantes ou antiseptiques, en violation des règles fixées pour l'usage, le commerce et le stockage de ces substances;
- le fait d'extorquer, à l'aide de violences ou de menaces, des fonds, valeurs, objets, promesses d'un autre étudiant ou d'un membre du personnel dans l'enceinte de l'établissement ou hors de celle-ci;
- le fait d'exercer sciemment et de manière répétée, sur un autre étudiant ou un membre du personnel une pression psychologique insupportable, par insultes, injures, calomnies ou diffamation.

## Droit à l'image

Il y a lieu de respecter la vie privée au sujet de la diffusion d'images. La publication de photographies lorsque la personne est identifiable: étudiant, enseignant, personnel administratif,... n'est pas autorisée sans le consentement écrit de celle-ci.

La prise d'une photographie n'implique pas l'acceptation de la publication de cette dernière.

L'autorisation de prise de photographie et l'autorisation de diffusion sont indépendantes l'une de l'autre et doivent donc être demandées séparément.

## Durée des cours

Les cours sont divisés en périodes de 50 minutes.

# E

## Enseignement supérieur inclusif (décret du 30 juin 2016)

On entend par « enseignement inclusif » : enseignement qui met en œuvre des dispositifs visant à supprimer ou à réduire les barrières matérielles, pédagogiques, culturelles, sociales et psychologiques rencontrées lors de l'accès aux études, au cours des études, aux évaluations des acquis d'apprentissage et à l'insertion socioprofessionnelle par les étudiants en situation de handicap.

On entend par « étudiant en situation de handicap » : 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 base de l'égalité avec les autres.

Le décret garantit le droit pour des étudiants en situation de handicap, de solliciter la prise en compte de leurs besoins spécifiques dans leur parcours d'apprentissage.

La personne de référence pour l'introduction des demandes est Madame

Karin Lovibond, conseillère à la formation. Son rôle est :

- D'accueillir l'étudiant en situation de handicap et demandeur d'aménagements ;
- De prendre connaissance des difficultés qui peuvent entraver son parcours au sein de l'établissement ;
- De recueillir le document de demande ;
- D'introduire la demande d'aménagements raisonnables et de faire rapport au Conseil des Etudes ;
- De demeurer la personne de contact de l'étudiant en situation de handicap tout au long de sa formation.

Le décret prévoit les points suivants :

- Si l'admission en formation est soumise à un ou plusieurs tests, ceux-ci tiennent compte du handicap ;
- Le Conseil des Etudes rend une décision motivée sur la demande d'aménagements raisonnables ;
- La direction de l'établissement adresse la décision au demandeur par lettre recommandée, ainsi qu'à la personne de référence ;
- Si les aménagements raisonnables demandés nécessitent un délai de mise en œuvre ou des conditions particulières, la direction de l'établissement le mentionne dans sa décision.

Un aménagement raisonnable peut être matériel ou immatériel, pédagogique ou organisationnel. Il ne remet pas en cause les acquis d'apprentissage définis dans les dossiers pédagogiques, mais porte sur la manière d'y accéder et de les évaluer.

L'étudiant en situation de handicap, lorsqu'il sollicite un ou plusieurs aménagements raisonnables, fournit un des documents suivants à l'appui de sa demande :

- Un document probant, c'est-à-dire toute preuve ou attestation délivrée par une administration publique compétente. Celui-ci doit mentionner une incapacité permanente ;
- Un rapport d'un spécialiste du domaine médical ou paramédical concerné. Ce rapport date de moins d'un an au moment de la demande.

En cas de décision défavorable, partielle ou totale, du Conseil des Etudes quant aux aménagements raisonnables demandés, la Direction de l'établissement mentionne, dans sa communication écrite, la possibilité pour l'étudiant de saisir la Commission de l'Enseignement de Promotion sociale inclusif.

Sous peine d'irrecevabilité, cette saisine doit s'opérer par envoi recommandé dans les dix jours ouvrables qui suivent la réception de la décision. Ce délai commence à courir le premier jour ouvrable qui suit la réception du courrier recommandé, la date de la poste ou d'envoi du courriel faisant foi.

L'étudiant joint à son courrier une copie de la décision de l'établissement.

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

En cas de décision favorable à l'étudiant, cette décision revêt un caractère contraignant pour l'établissement.

Le ROI de l'IFOSUP prévoit que seront également traitées selon les modalités reprises ci-dessus les demandes d'aménagements raisonnables sollicitées par tous les étudiants diagnostiqués « dys » ou souffrant de maladie chronique.

## Épreuve intégrée

L'unité d'enseignement «épreuve intégrée» (EI) est sanctionnée par une épreuve qui a un caractère global et qui prend la forme d'un projet ou d'un travail de fin d'études.

L'attestation de réussite de l'UE «épreuve intégrée» est délivrée à l'étudiant qui prouve qu'il maîtrise à un niveau suffisant les acquis d'apprentissage correspondant aux finalités de la section, tels que définis dans le dossier pédagogique de la section.

L'épreuve intégrée est présentée devant jury.

Le Conseil des études fixe les modalités de déroulement de l'épreuve, celle-ci peut se réaliser en une ou plusieurs phases. Le jury fonde son appréciation sur base de critères préalablement définis.

Est autorisé à participer à l'EI, l'étudiant régulièrement inscrit à l'unité d'enseignement «épreuve intégrée» et qui est titulaire des attestations de réussite de toutes les autres unités d'enseignement de la section, quel que soit l'établissement de promotion sociale qui a délivré ces attestations.

L'étudiant qui présente l'EI dans un établissement doit y avoir suivi un

minimum de 30 ECTS.

Le délai maximum entre la délivrance desdites attestations et leur prise en compte pour la participation à l'épreuve intégrée est précisé au dossier pédagogique de l'unité d'enseignement «épreuve intégrée». À défaut d'indication dans ce dossier pédagogique, le délai maximum entre la délivrance de la dernière attestation de réussite d'une unité d'enseignement déterminante à l'étudiant, et sa prise en compte pour l'épreuve intégrée est de 3 ans.

L'EI ne comporte pas de questions systématiques sur les acquis d'apprentissage des unités déterminantes de la section.

Le jury fonde son appréciation sur la base des acquis d'apprentissage fixés dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement concernée. Le Conseil des études précise ces acquis d'apprentissage au moyen de critères particuliers. Ceux-ci sont transmis aux étudiants au plus tard au premier dixième de l'unité «épreuve intégrée» et sont communiqués aux membres du jury.

Les critères de réussite des acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement épreuve intégrée sont directement liés aux acquis d'apprentissage des unités d'enseignement déterminantes de la section et, si nécessaire, en référence au profil professionnel.

Nul ne peut présenter l'épreuve intégrée d'une section conduisant à la délivrance d'un titre correspondant à un titre de Bachelier avant l'âge de 23 ans. Nul ne peut présenter, avant l'âge de 22 ans, l'épreuve intégrée d'une section conduisant à la délivrance du Brevet d'Enseignement Supérieur.

Les étudiants qui présentent l'épreuve intégrée avec un travail de fin d'études (TFE) le remettent en un nombre d'exemplaires et dans les délais fixés par le secrétariat et par voie d'affichage aux valves. Le Chef d'établissement peut refuser l'inscription d'un étudiant qui ne s'est pas inscrit au moins un mois avant le début de cette épreuve. Le non respect des délais de remise des travaux entraîne l'ajournement.

Pour l'unité d'enseignement épreuve intégrée, la maîtrise de tous les acquis d'apprentissage du dossier pédagogique conduit à l'obtention d'un pourcentage égal à 50. Le degré de maîtrise détermine le pourcentage entre 50 et 100.

Dans ce cas, il n'est pas tenu compte des activités d'encadrement préalables à l'épreuve.

Deux sessions sont organisées pour l'épreuve intégrée. La seconde session étant organisée dans un délai compris entre un et quatre mois après la clôture de la première.

L'étudiant qui échoue en seconde session est refusé. 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.

L'étudiant qui souhaite présenter son TFE en seconde session sans présenter de première session devant le jury doit amener à la date prévue pour l'ensemble des candidats à l'épreuve intégrée, l'état d'avancement de son travail et une lettre motivant sa demande.

Les jurys sont composés de la direction (ou de son représentant), d'au moins un chargé de cours en charge de l'unité d'enseignement «épreuve intégrée», d'au moins 3 chargés de cours de la section dont au moins un d'une UE déterminante et de 1 à 3 personnes extérieures à l'établissement.

Pour la sanction de cette épreuve dans une section faisant l'objet d'une convention entre l'IFOSUP et un autre établissement d'enseignement, le jury comprend: un membre du personnel directeur organisant l'épreuve ou son délégué, au moins un chargé de cours de l'UE épreuve intégrée, au moins trois chargés de cours dont au moins un chargé de cours d'une UE déterminante; chaque partenaire organisant une unité déterminante est représenté, ainsi qu'une à trois personnes étrangères à l'établissement.

L'UE «épreuve intégrée» est délibérée le jour même de l'organisation de l'épreuve, à huis clos. Chaque membre du jury a voix délibérative. Le jury délibère en premier lieu le seuil de réussite. Si l'étudiant a atteint ce seuil de réussite, le jury délibère ensuite le degré de maîtrise accordé. L'ajournement (en première session) ou le refus (en deuxième session) sont immédiatement justifiés par l'ensemble des membres du jury en se basant sur la grille d'évaluation de l'épreuve. Les étudiants sont proclamés en fin d'épreuve.

## Évaluations - Examens

L'évaluation est, dans la mesure du possible, continue et formative. Cela sous-entend que l'étudiant fournisse un travail journalier, participe activement au cours et fasse montre de son implication dans la formation.

Des épreuves sont organisées en fin de formation pour mesurer les acquis

d'apprentissage tels que décrits au dossier pédagogique.

L'attestation de réussite est délivrée à l'étudiant qui maîtrise tous les acquis d'apprentissage de l'UE tels qu'au dossier pédagogique.

Le Conseil des études précise les critères de réussite liés aux acquis d'apprentissage des UE. Ces critères sont transmis aux étudiants par écrit au plus tard pour le premier dixième de chaque unité d'enseignement.

Si un ou plusieurs acquis d'apprentissage ne sont pas atteints, l'attestation de réussite n'est pas délivrée et le Conseil des Études établit et remet à l'étudiant la motivation de la non-réussite.

La non motivation d'une absence à tout ou partie d'un examen élimine la possibilité de présenter une seconde session. Cette justification doit intervenir dans les plus brefs délais.

Lorsque l'étudiant ne présente pas une épreuve et qu'il justifie valablement son absence (certificat médical), le Conseil des études l'ajourne. S'il s'agit d'une seconde session, le Conseil des études refuse l'étudiant.

Les épreuves ou tests sont consultables à une date précise, celle-ci est communiquée aux étudiants chaque année par voie d'affichage aux valves. La consultation d'une épreuve ne peut se faire qu'en présence du professeur concerné. Il n'est pas de la responsabilité du secrétariat d'assurer cette permanence.

Les épreuves orales sont présentées selon les modalités définies par le conseil des études de chaque UE. Le professeur qui décide d'une épreuve orale en fixe les conditions par écrit et les transmet aux étudiants en même temps que toutes les autres consignes d'évaluation soit au plus tard au premier dixième de l'UE. Les épreuves orales sont évaluées sur base d'une grille critériée communiquée aux étudiants. Cette grille ainsi qu'un descriptif des modalités pratiques de l'épreuve (questions posées oralement et éléments de réponse ayant servi de base à l'évaluation) sont à joindre aux archives.

Deux sessions sont organisées pour toutes les unités d'enseignement. La seconde session est organisée après clôture de la première session dans un délai de maximum 4 mois.

## F

### Fiches UE

Les fiches UE sont des documents reprenant:

- des extraits du dossier pédagogique (nombre de périodes, finalités,...),
- la table des matières du professeur,
- les consignes d'évaluation,
- tout commentaire jugé pertinent par le professeur,
- une estimation de la charge de travail à domicile,
- une bibliographie.

Ces documents sont à la disposition des étudiants via l'Intranet de l'école. Il est de la responsabilité de chaque professeur de les remplir et de les tenir à jour.

## H

### Horaires

Les horaires sont disponibles:

- aux valves dans le couloir du rez-de-chaussée,
- dans les présentoirs situés à côté des valves,
- sur le site Internet de l'école: [www.ifosupwavre.be](http://www.ifosupwavre.be).

Ces horaires ne sont pas contractuels et sont sujets à modification sans avis préalable.

La présence des étudiants est obligatoire du début à la fin des cours (voir absences) et il est indispensable que les horaires soient respectés par tous.

Le calendrier des congés scolaires est disponible dès le début de l'année scolaire dans le couloir du rez-de-chaussée de l'école.

## I

### Intranet

L'accès à l'Intranet se fait en ligne via le site Internet de l'école [www.ifosupwavre.be](http://www.ifosupwavre.be).

[ifosupwavre.be](http://www.ifosupwavre.be). À cet effet, un login et un mot de passe sera créé pour chaque étudiant lors de sa première inscription. Des brochures explicatives sont à disposition à côté des valves.

## L

### Langues dans les sections BAC et BES

L'étudiant est appelé à atteindre un certain niveau de compétence dans une ou deux langues étrangères selon la section dans laquelle il est inscrit.

Section	Niveau(x) à atteindre	Choix de la/des langue(s)
Comptabilité	UF3	Anglais, néerlandais, allemand, espagnol, italien
Informatique	UF2	Anglais, néerlandais, allemand
Marketing	L1 – UF5	L1 - Langue forte au choix: Anglais, néerlandais, allemand
	L2 – UF3	L2 - Langue moyenne parmi: Anglais, néerlandais, allemand
Webdesigner/ developer	UF2	Anglais, néerlandais, allemand

Des dispenses peuvent être octroyées pour les cours de langues sur présentation d'un examen complet (audition – lecture – expression écrite et orale) à une date fixée par l'établissement. Est dispensé l'étudiant qui, par le biais de cette épreuve, prouve qu'il satisfait aux acquis d'apprentissage tels que stipulés au dossier pédagogique de l'UE concernée.

### Liberté d'expression

La liberté d'expression est un droit qui s'exerce dans le respect des autres et des lois.

Sans autorisation écrite préalable, il est interdit de diffuser, à l'intérieur et à l'extérieur de l'établissement scolaire, sur quelque support que ce soit (écrit, vocal, électronique et autres) des contenus contrevenant aux droits d'autrui (droits intellectuels, droits à l'image, respect de la vie privée entre autres).

### Locaux

L'ensemble des cours se donnent dans les bâtiments situés rue de la Limite 6 à 1300 Wavre.

Les locaux sont répartis sur quatre étages (sous-sol, rez-de-chaussée, 1er et 2e). L'accès est garanti aux moins valides via une rampe à l'entrée du bâtiment et un ascenseur qui permet l'accès aux étages.

Conformément au décret du 2 mai 2006, il est interdit de fumer dans les locaux, l'interdiction s'étend à tout l'intérieur de l'établissement.

Les locaux ne sont accessibles que pendant les heures de cours. Il est demandé de ne pas boire ni manger dans les laboratoires et de respecter le matériel mis à disposition.

Il est interdit d'introduire des bicyclettes dans les locaux (couloirs, salles de classe, secrétariat, toilettes). Les deux roues doivent être laissés à l'extérieur. Ils ne peuvent en aucun cas entraver l'accès au bâtiment en étant fixés le long de la rampe d'accès pour les personnes à mobilité réduite.

Les étudiants qui souhaitent travailler en groupe sont priés de se présenter au secrétariat s'assurer qu'un local peut leur être attribué. En-dehors de la présence d'un membre du personnel, le local attribué est placé sous la responsabilité de l'étudiant à qui la clé a été confiée.

Les étudiants qui suivent certaines unités d'enseignement en e-learning et qui souhaitent, à cette fin, bénéficier du matériel informatique de l'école doivent suivre la même procédure.

Les chargés de cours sont tenus d'occuper les locaux indiqués dans l'horaire. Tout changement de local pour quelque motif que ce soit doit être autorisé et signalé au secrétariat avant qu'il ne devienne effectif.

Avant de quitter un local, il est indispensable de fermer les fenêtres, d'éteindre l'éclairage et de refermer la porte à clé.

Dans les laboratoires et les ateliers, tous les appareils (machines, ordinateurs, écrans,...) doivent être mis hors tension.

Tout problème concernant le matériel disponible ou le local lui-même doit être immédiatement signalé au secrétariat.

À la fin de chaque cours, le chargé de cours est le dernier à quitter le local. Il veillera à ce que celui-ci ait été remis dans son état initial.

Dans les laboratoires informatiques, il est interdit de débrancher les câbles

réseaux connectés aux PC de l'école. Des câbles supplémentaires sont à disposition dans la plupart des locaux.

## P

### Parking

Les parkings de l'école sont à l'usage exclusif des membres du personnel. Les étudiants qui se déplacent en bicyclette peuvent également en bénéficier.

Les membres du personnel motorisés sont autorisés à utiliser les emplacements de parking attenants à l'école ou situés à l'arrière du bâtiment. Cependant, il est interdit de garer un véhicule à tout endroit où il est susceptible de bloquer ou de gêner la sortie d'un autre véhicule.

La direction décline toute responsabilité en cas d'accident, de déprédation ou de vol du véhicule ou dans celui-ci.

### Publications

Toutes les publications produites dans l'enceinte de l'école sont soumises au respect des lois relatives au droit à l'image, droits d'auteur et propriété intellectuelle. La direction se réserve le droit de faire supprimer tout article ou image contrevenant à ces lois. Ces publications doivent également être conformes à la neutralité de l'Enseignement Officiel Subventionné tel que prôné par le Pouvoir Organisateur.

## Q

### Quitter la formation

Aucun remboursement, même partiel, du droit d'inscription n'intervient en cas d'abandon à partir du premier dixième de la formation.

Nous demandons aux étudiants de signaler, autant que faire se peut, leur décision de quitter la formation.

## R

### Recours

L'étudiant qui se considère lésé à la suite d'une décision du conseil des études peut, dans certaines conditions, introduire un recours selon la procédure décrite dans le «Décret relatif aux recours dans l'enseignement de promotion sociale» du 27 octobre 2006:

*CHAPITRE VIII. - Du recours contre les décisions des conseils des études, et des jurys réunis dans le cadre de l'épreuve finale d'une section de régime 2*

*Article 123ter. § 1er. Dans le respect de la procédure décrite ci-dessous et dans le cadre du système modulaire propre à l'enseignement de promotion sociale de régime 1, tout élève 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 de formation «épreuve intégrée» ou d'une unité de formation déterminante organisée dans le cadre d'une section. A peine d'irrecevabilité, ce recours doit mentionner les irrégularités précises qui le motivent.*

*§ 2. Dans le respect de la procédure décrite ci-dessous, tout élève a le droit d'introduire un recours écrit contre les décisions de refus prises à son égard par le jury réuni dans le cadre de l'épreuve finale d'une section de régime 2. A peine d'irrecevabilité, ce recours doit mentionner les irrégularités précises qui le motivent.*

*§ 3. Ce recours comporte deux étapes, l'une interne à l'établissement, l'autre externe à celui-ci.*

*§ 4. Le chef d'établissement pour l'enseignement organisé par la Communauté française ou le Pouvoir Organisateur pour l'enseignement subventionné par la Communauté française prévoit, dans le règlement d'ordre intérieur de l'établissement, les modalités d'une procédure de recours interne destinée à favoriser la conciliation des points de vue et, à défaut, à instruire les contestations pouvant survenir à propos des décisions des Conseils des études et jurys visés aux §§ 1er et 2 du présent article. Néanmoins, l'introduction d'un recours interne ne peut se faire que sur la base d'une plainte écrite adressée par pli recommandé au chef d'établissement ou réceptionné[e] par celui-ci contre accusé de réception. Cette plainte doit être déposée au plus tard le 4e jour calendrier qui suit la publication des résultats. S'il échec, le chef d'établissement réunit à nouveau le conseil des études ou le jury; ces derniers peuvent prendre une décision valablement s'ils sont composés du président et de deux membres au moins du conseil des études ou du jury quand ils comprennent plus de deux membres. Toute nouvelle décision ne pourra être prise que par le Conseil des études ou par le jury. Cette procédure de recours interne ne peut excéder les sept jours calendrier hors congés scolaires qui suivent la publication des résultats, en ce compris l'envoi à l'élève, par le chef d'établissement, au moyen d'un pli recommandé,*

*de la motivation du refus à la base du recours et de la décision motivée prise suite au recours interne.*

*L'élève qui conteste ladite décision introduit un recours externe par pli recommandé à l'Administration, 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 sept jours calendrier qui suivent l'envoi de la décision relative au recours interne. Doivent être jointes à ce recours, la motivation du refus et la décision prise à la suite du recours interne.*

*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.*

*Article 123quater. § 1er. Il est créé une Commission de recours pour l'enseignement de promotion sociale.*

*Celle-ci 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 Pouvoir Organisateur et/ou l'inspection de l'enseignement de promotion sociale et/ou l'administration.*

*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 de formation ou de la section concernée par le recours. La Commission communique sa décision motivée par recommandé à l'élève et au chef d'établissement dans les trente jours calendrier hors congés scolaires.*

*Toutefois, en ce qui concerne les recours externes introduits entre le 1er juin et le 7 juillet, la commission communiquera sa décision au plus tard le 31 août de l'année concernée.*

### Respect de la loi sur la vie privée

Définitions :

Donnée à caractère personnel : information permettant directement ou indirectement d'identifier une personne (nom, numéro d'identification, localisation, identifiant en ligne, éléments spécifiques propres à l'identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale).

Traitement de données : toute opération effectuée ou non à l'aide de procédés automatisés telles que la collecte, l'enregistrement, la conservation, l'adaptation ou la modification, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion, l'effacement,...

Les données personnelles collectées via notre formulaire de pré-inscription ne sont accessibles et traitées que par les membres du personnel de l'IFOSUP. Ceux-ci sont sensibilisés à la confidentialité et la sécurité des données. En aucun cas ces données ne sont communiquées à des tiers autres que ceux qui nous sont imposés par la loi.

Vos données sont traitées en conformité avec toutes les lois applicables concernant la protection des données et de la vie privée, en ce compris le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD).

En vous inscrivant à l'IFOSUP, en accédant à notre site, en utilisant les plateformes de l'école ou en nous fournissant d'une quelconque manière vos données, vous reconnaissez et acceptez les termes de cette rubrique du règlement d'ordre intérieur. ROI dont vous signez l'acceptation via votre fiche d'inscription. Nous nous engageons à ce que le traitement et les transferts de vos données personnelles soit licite, loyal et légitime.

Les données collectées sont utilisées soit :

- sur base de votre consentement ;
- en vertu d'une obligation légale ;
- parce que le traitement est nécessaire à l'exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont est investi le responsable du traitement.

Les données personnelles collectées à votre sujet peuvent inclure :

- une identification générale et vos informations de contact,
- les numéros d'identification émis par les autorités gouvernementales,
- des informations financières.

Nous récoltons et stockons ces données pour les raisons suivantes:



- **Gestion administrative** : en vertu des dispositions légales, nous devons communiquer certaines données personnelles à la Fédération Wallonie-Bruxelles ou au Fonds Social Européen. Ce transfert se fait à l'aide d'interfaces sécurisées.
- **La gestion pédagogique** : la gestion de votre parcours nous amène à devoir gérer en interne des informations directement liées à votre cursus, voire à communiquer certaines de ces données à d'autres établissements d'enseignement.

En outre, nous conservons vos données au terme de votre cursus dans le cadre de nos audits qualité, convocation de jurys et réunions d'anciens.

La majorité des données collectées l'est pour des raisons légales. Pour toute donnée non liée à une obligation légale, vous avez le droit de retirer votre consentement à tout moment (sans que cela ne compromette la licéité du traitement, fondée sur le consentement effectué avant ce retrait).

Vous disposez de droits par rapport aux données que nous avons récoltées à votre sujet ; et ce dans les limites mentionnées dans la réglementation et en fonction des finalités justifiant le traitement :

- Droit d'information,
- Droit d'accès aux données,
- Droit de rectification des données,
- Droit à la suppression des données,
- Droit à la restriction des données,
- Droit à la portabilité des données,
- Droit d'opposition à un traitement de données et ce en motivant spécifiquement votre demande, tenant compte que le responsable de traitement peut démontrer qu'il existe des motifs légitimes et impérieux qui justifient le traitement contesté et ce bien évidemment en conformité avec le RGPD.

Pour exercer ces droits, il vous suffit d'adresser un courriel ou un courrier à l'adresse de contact de l'établissement, dans lequel vous mentionnez précisément l'objet de votre demande. Ce document sera signé, daté et accompagné d'une copie recto/verso de votre carte d'identité.

La durée de conservation des données personnelles que vous nous confiez est de :

- 30 ans pour les adresses postales, mails, numéros de téléphone,... (toutes les informations qui apparaissent sur votre fiche d'inscription);
- 10 ans pour les archives d'examen ;
- 30 ans pour les données relatives à votre cursus chez nous (diplômes, PVs de sanction,...)

L'IFOSUP prendra les mesures techniques, physiques, légales et organisationnelles appropriées en conformité avec les lois en matière de vie privée et de protection des données applicables.

Nous nous réservons le droit d'apporter des changements à ces dispositions à tout moment pour prendre en compte des changements dans nos activités et dans les exigences légales. Les mises à jour seront communiquées via le ROI.

## Réussite d'une section

Termine ses études avec fruit l'étudiant qui possède les attestations de réussite de toutes les unités d'enseignement constitutives de la section et qui obtient au moins 50 % du total des points de la section.

Les diplômes délivrés à l'issue de la section portent l'une des mentions suivantes: fruit, satisfaction, distinction, grande distinction, la plus grande distinction, selon que le pourcentage final atteint au moins respectivement 50, 60, 70, 80, 90 %. Dans ce pourcentage, l'épreuve intégrée intervient pour 1/3 et les unités déterminantes pour 2/3.

Les résultats des sections sont proclamés à la fin de l'épreuve devant jury.

## S

### Salle des professeurs

La salle des professeurs est spécifiquement dédiée aux membres du personnel. Les réunions ou entretiens privés entre chargés de cours et étudiants doivent s'organiser dans les salles de classe. Aucun étudiant n'est admis en salle des professeurs en-dehors de la présence d'un membre du personnel.

L'étudiant désireux de déposer un document dans le casier d'un chargé de cours et qui trouve la salle des professeurs vide est prié de se présenter au secrétariat.

## Secrétariat

Une permanence est assurée au secrétariat pendant les heures d'ouverture de l'école. Le secrétariat ferme ses portes entre 13 et 14 heures.

Font, entre autres, partie des missions du secrétariat:

- accueil;
- inscriptions;
- gestion des congés éducation payés (CEP);
- rendez-vous avec la direction;
- réception de documents à remettre aux chargés de cours en dehors des heures de présence de ceux-ci;
- demandes d'attestations en tout genre (chômage, allocations familiales, TEC,...);
- conventions de stage;
- emprunts de matériel;
- demandes de carte d'étudiant;
- informations diverses sur les formations;
- emprunts de livres;
- ...

Adresse générale:

[secretariat@ifosupwavre.be](mailto:secretariat@ifosupwavre.be)

Personnel administratif:

- Mme Pascale MOTTET: [pm.secretariat@ifosupwavre.be](mailto:pm.secretariat@ifosupwavre.be)
- Mme Annick COISMAN: [ac.secretariat@ifosupwavre.be](mailto:ac.secretariat@ifosupwavre.be)
- Mme Christelle MICHAUX: [cm.secretariat@ifosupwavre.be](mailto:cm.secretariat@ifosupwavre.be)
- Mme Bouchra EL GUERTILI: [be.secretariat@ifosupwavre.be](mailto:be.secretariat@ifosupwavre.be)

## Sécurité

Les consignes en matière de sécurité et d'évacuation incendie sont affichées à chaque étage du bâtiment. Il est recommandé d'en prendre connaissance et de repérer les issues de secours.

Si le moindre accident survient dans le bâtiment, il est impératif d'en avertir immédiatement le secrétariat qui jugera des mesures à prendre en fonction de la gravité de la situation.

En aucun cas une personne victime d'un malaise, d'une chute ou d'un quelconque accident ne peut être déplacée.

Une pharmacie de premiers soins se trouve au secrétariat. Seul un membre du personnel peut prendre, le cas échéant, les mesures nécessaires pour solliciter une intervention médicale d'urgence.

## Stages

Certaines sections comportent l'obligation de participer à un, voire plusieurs stages pendant le cursus.

Les modalités de chaque stage sont expliquées par les professeurs en charge de ces unités d'enseignement.

Des conventions de stage sont établies entre le Pouvoir Organisateur et l'entreprise qui accueille l'étudiant. Elles reprennent la dénomination et les coordonnées de la société, le nom et les coordonnées de la personne de contact, la date de début et la date de fin de la prise en charge ainsi que l'horaire de travail. Elles sont à retirer au secrétariat et à signer par un représentant du Pouvoir Organisateur.

Dès lors, l'étudiant qui se rend en stage sans qu'une convention n'ait été conclue n'est couvert ni par l'établissement, ni par le Pouvoir Organisateur.

L'activité professionnelle de l'étudiant peut servir de stage à condition que l'étudiant fasse la preuve que celle-ci correspond au contenu du dossier pédagogique de l'UE concernée. Il n'est toutefois pas dispensé de l'évaluation relative à ce stage.

## T

### Travaux

En-dehors des TFE, les règles en matière de travaux sont de la responsabilité des chargés de cours.

Quel que soit le travail, il est à noter que le plagiat n'est jamais toléré.

Tout étudiant s'inspirant d'un ouvrage, site internet,... ou utilisant des photographies ou vidéos dont il n'est pas l'auteur, se doit de préciser clairement ses sources sous peine d'ajournement à l'épreuve (refus en 2<sup>ème</sup> session).

## V

### Valorisation des acquis (VA)

L'étudiant peut introduire un dossier de demande de valorisation des acquis (VA) sur base de compétences développées :

- dans un autre établissement d'enseignement ;
- dans le cadre d'une formation hors enseignement ;
- dans le cadre de son expérience professionnelle ;
- dans le cadre de son expérience personnelle.

Et ce en vue de solliciter :

- Son **admission** dans une formation alors qu'il ne possède pas les titres requis tels que mentionnés au dossier pédagogique ;
- La **dispense** à une partie d'un cours où il s'inscrit ;
- La **sanction** (réussite) d'une unité d'enseignement composant une section ; UE dans laquelle il ne devra dès lors pas s'inscrire.

En vue de bénéficier de ces mesures ; l'étudiant devra, **à l'exclusion de toute autre procédure** introduire un dossier de « demande de valorisation ».

Ce dossier sera considéré comme recevable s'il est introduit **avant le 31 octobre** de l'année scolaire considérée. Il comprendra :

- Le formulaire de demande dûment complété ;
- Copie de tous les documents nécessaires à la prise de décision par le conseil des études (bulletins, attestations de réussite, fiches descriptives des cours suivis, tables des matières, CV, diplômes, attestations de suivi relatives à des formations hors enseignement, attestations des employeurs,...)

Le dossier complet, **incluant une copie recto-verso de la carte d'identité** doit être déposé au secrétariat. Les documents illisibles et envois de courriers électroniques ne seront pas pris en considération.

Le formulaire d'introduction de la demande peut être imprimé à partir de notre site [www.ifosupwavre.be](http://www.ifosupwavre.be) sous la rubrique : « validation des acquis » ou peut être retiré au secrétariat pendant les heures d'ouverture de celui-ci.

**Il est à noter que le conseil des études conserve la prérogative de soumettre l'étudiant à une évaluation (examen écrit, oral,...).** Dans ce cas, celle-ci se déroule avant le premier dixième de l'unité d'enseignement pour laquelle la valorisation a été demandée.

L'examen du dossier fourni par l'étudiant portera sur la correspondance entre les éléments qui le composent et les acquis d'apprentissage ou capacités préalables requises, listés au dossier pédagogique de chacune des unités d'enseignement concernées.

Si les documents produits mentionnent une cote, en cas d'avis favorable du conseil des études, celle-ci sera automatiquement reportée. Si la procédure se base sur des documents qui ne mentionnent aucune cotation, il sera soit procédé à une épreuve, soit appliqué une cote moyenne de 60%.

La procédure de valorisation ne peut pas être appliquée à l'épreuve intégrée d'une section.

Lors de la valorisation du stage, l'étudiant ne devra pas prêter les heures de stage, mais est tenu de rédiger un rapport. Il doit donc y être inscrit.

Pour l'enseignement supérieur exprimé en crédits (ECTS) :

- Le nombre d'ECTS valorisés ne peut dépasser ceux validés dans une autre forme d'enseignement ;
- En BES, sauf dérogation, seuls 60 ECTS peuvent être valorisés ;
- En Bachelier, la valorisation maximum est de 120 ECTS.

Tout étudiant qui s'inscrit à l'épreuve intégrée doit avoir suivi un minimum de 30 ECTS dans l'établissement.

#### Cas particulier

Dans l'enseignement supérieur, il faut distinguer le cas spécifique de l'étudiant qui peut se prévaloir de 5 ans d'expérience dans le domaine considéré (dont maximum 2 ans justifiés par des études). Cet étudiant a la possibilité de valoriser entre 60 (minimum) et 120 ECTS (maximum).

L'étudiant qui pense pouvoir valoriser plus de 60 ECTS et souhaite présenter l'épreuve intégrée d'une section d'enseignement supérieur, peut composer un dossier de valorisation qu'il défendra oralement devant le conseil des

études.

Ce dossier doit impérativement reprendre : un CV, une lettre de motivation, la preuve des formations suivies (dans l'enseignement et hors enseignement), des attestations d'employeurs relevant explicitement une expérience professionnelle probante dans la matière. Le dossier doit prouver que l'étudiant a les compétences suffisantes pour valoriser les acquis d'apprentissage des différentes UEs constitutives de la section. Sur base du dossier écrit et de sa pertinence, une date sera fixée pour l'épreuve orale.

A l'issue de la défense orale, le conseil des études prend l'une des décisions suivantes :

- Accorder la valorisation en reliant cette épreuve aux acquis d'apprentissage de diverses UE pour sanctionner la réussite de 60 à 120 ECTS (90 ECTS en BES);
- Déclarer que le dossier n'est pas probant et exiger une ou des épreuves pour valoriser un maximum de 60 ECTS ;
- Refuser toute valorisation.

**Dans l'attente de la décision du Conseil des études, l'étudiant n'est pas dispensé du/des cours et est donc tenu d'y participer avec assiduité.**

Il est à noter que la valorisation ne consiste en aucun cas le moyen d'obtenir une troisième session et que les décisions du Conseil des études en la matière sont définitives.

Personnes de référence pour la valorisation : Mme Karin LOVIBOND, Conseillère à la formation, Mme Valérie VANDERAVERO, Directrice.

### Valves et affichage

Les valves, au rez-de-chaussée dans le couloir principal de l'école, affichent, entre autres, les horaires, le règlement d'ordre intérieur, les résultats d'examen et les consignes de seconde session.

Les horaires, les éphémérides et le règlement d'ordre intérieur sont également disponibles dans les présentoirs situés à côté des valves.

Les absences des professeurs sont signalées sur le tableau blanc à l'entrée ainsi que via l'Intranet. Dans la mesure du possible, les étudiants sont également avertis par SMS.

Il est strictement interdit d'afficher quoi que ce soit dans l'école sans avis préalable de la direction.

## RÉSERVE

Toute personne fréquentant l'établissement est censé en connaître le règlement. Le présent règlement d'ordre intérieur ne dispense pas les étudiants et les chargés de cours de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent, diffusés, s'il échet, par le Ministère de l'Éducation, de la Recherche et de la Formation, ainsi qu'à toute note interne ou recommandation émanant de l'établissement.

Le présent règlement d'ordre intérieur a été approuvé par le Conseil Communal en date du 18 septembre 2018. Il prend effet à la date du 3 septembre 2018.

Tous les cas qui n'apparaîtraient pas expressément dans le présent règlement seront examinés par l'équipe pédagogique et/ou par le Pouvoir Organisateur.