Règlement d'ordre intérieur

INSTITUT TECHNIQUE SUPÉRIEUR CARDINAL MERCIER

Boulevard Lambermont, 35
1030 SCHAERBEEK
http://www.itscm.be

Table des matières

1. Bases légales 3
2. Quelques définitions et précisions 4
   a. Finalités de l'Enseignement pour adultes 4
   b. Sections et Unités d'enseignement 4
   c. Distinction des titres spécifiques et titres correspondants 4
      i. Les titres spécifiques 5
      ii. Les titres correspondants 5
   d. Possibilité de délivrer des attestations de réussite d'unité d'enseignement sur base de capacités acquises en dehors de cette unité d'enseignement 5
3. Organisation générale 7
4. Les étudiants 8
5. Evaluation, Examens, Sanction des études 12
   a. Conditions générales de participation aux examens 13
   b. Organisation des sessions 13
   c. Résultats 14
6. Le règlement d'ordre intérieur des Conseils des Etudes 18
7. Entrée en vigueur 21
8. Documents en annexe au ROI 21

Annexe 1 : Charte et engagements 22
   1. Mission 22
   2. Vision 22
   3. Valeurs 23

Annexe 2 : Déclaration de protection de la vie privée à l'égard des données personnelles des étudiants 24
   1. Pourquoi une déclaration de protection de la vie privée ? 24
   2. Que signifie traitement des données personnelles ? 24
   3. Qui traite vos données ? 25
   4. Engagement de l'établissement 25
   5. Les données personnelles que nous collectons 25
   6. Finalités que nous poursuivons 27
   7. Base légale de traitement des données personnelles 27
   8. Utilisation de caméras 27
   9. Quels sont vos droits ? 28
   10. Combien de temps conservons-nous vos données ? 28
   11. Sécurité 28

12. Modifications à ces règles 28
Annexe 3 : La valorisation des acquis de l'expérience (VAE) 31
1. Introduction 31
2. Types de VAE 31
3. Qui décide ? 32
4. Procédure à suivre pour la demande de VAE 33
Annexe 4 : Plan d'accompagnement des étudiants 34
1. Introduction 34
2. Démarches mises en place 35
Référent inclusif 38
Annexe 5 : Accueil des étudiants en situation de handicap dans l'enseignement pour adultes 41
Qui est concerné ? 41
Que sont les aménagements raisonnables ? 41
Comment faire une demande ? 41
1. Information de l'étudiant 41
Après avoir pris connaissance de ses droits via le ROI ou le site de l'établissement, l'étudiant se fait connaître auprès de la personne de référence pour l'inclusion désignée par l'école, à savoir Mme CHAUDOIR : chaudoir.elisabeth@itscm.be . Il peut solliciter une rencontre pour expliquer sa situation et connaître les possibilités d'aménagements. 41
2. Constitution du dossier de demande 42
3. Accompagnement par la personne de référence 42
4. Décision du Conseil des études 42
5. Mise en œuvre des aménagements 42
6. Recours en cas de refus 42
Annexe 6 : Structure de la circulaire liée à la procédure d'un recours interne – Circulaire 7111 (09/05/2019) Recours contre les décisions des Conseils des Etudes et des jurys d'épreuve intégrée dans l'enseignement pour adultes 43
1. Objectifs et structure de la présente circulaire 43
2. Recours : ce qui change ? 44
3. En résumé : 44
Annexe 7 : adresses utiles 45
1. Localisation des locaux 45

Règlement d'ordre intérieur
de l'Institut Technique Supérieur Cardinal Mercier

Dans toute organisation, des règles de fonctionnement sont nécessaires. C'est la raison pour laquelle les étudiants sont priés de prendre connaissance des éléments suivants.

1. Bases légales

- Décret du Conseil de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement pour adultes, tel que modifié.
- Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 18 novembre 1991 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et unités d'enseignement de l'enseignement pour adultes de régime 1, tel que modifié.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 fixant les modalités de reconnaissance des capacités acquises en dehors de l'enseignement pour adultes de régime 1.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 portant sur le règlement général des études dans l'enseignement secondaire pour adultes de régime 1.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 portant sur le règlement général des études dans l'enseignement supérieur pour adultes de type court et de type long.

2. Quelques définitions et précisions

a. Finalités de l'Enseignement pour adultes

Les principales finalités de l'Enseignement pour adultes sont de :

- concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle sociale, culturelle et scolaire ;
- 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.

b. Sections et Unités d'enseignement

Pour atteindre les finalités de l'Enseignement pour adultes, les pouvoirs organisateurs des établissements de l'Enseignement pour adultes organisent des sections aux degrés inférieur et supérieur de l'enseignement secondaire et au niveau de l'enseignement supérieur.

Chaque section est composée d'une ou plusieurs unités d'enseignement.

Les sections répondent à des besoins individuels et collectifs d'initiation, de rattrapage, de qualification, de perfectionnement, de recyclage, de reconversion et de spécialisation.

Elles visent à la fois à :

- faire acquérir des capacités liées aux niveaux de qualification correspondant à l'exercice d'un emploi, d'un métier ou d'une profession ;
- faire acquérir les capacités permettant l'admission ou le maintien dans un processus de formation ou d'éducation.

Une unité d'enseignement est constituée d'un cours ou d'un ensemble de cours qui sont regroupés parce qu'ils poursuivent des objectifs communs et constituent, dès lors, un ensemble pédagogique en vue de l'acquisition de connaissances et/ou de savoir-faire.

A chaque unité d'enseignement correspondent des capacités préalables requises.

Les unités d'enseignement peuvent être organisées isolément.

L'enseignement supérieur pour adultes est de type court.

c. Distinction des titres spécifiques et titres correspondants

L'enseignement pour adultes délivre :

- des titres spécifiques à l'enseignement pour adultes;
- des titres correspondants à ceux délivrés par l'enseignement de plein exercice.

La précision apparaît obligatoirement sur le titre d'études.

i. Les titres spécifiques

Certains titres sont spécifiques parce qu'ils sanctionnent des formations qui ne sont pas organisées par l'enseignement de plein exercice. C'est notamment le cas de formation couvrant les besoins très limités et/ou locaux, de formations, de spécialisation, de perfectionnement, de recyclage et de formations complémentaires. C'est également le cas de formations s'adressant à des publics particuliers.

D'autres sont spécifiques, bien qu'ils certifient des compétences professionnelles également acquises dans l'enseignement de plein exercice. Dans ce cas, le titre spécifique garantit à l'étudiant et à son employeur potentiel qu'en ce qui concerne des compétences requises pour l'exercice de la profession ou du métier concerné, l'étudiant issu de l'Enseignement pour adultes est aussi capable que celui de l'Enseignement de plein exercice. Ces équivalences de compétences ne concernent pas uniquement la capacité de poser des gestes professionnels, mais également le développement personnel et social et l'éducation d'une citoyenneté responsable au travers de l'acquisition desdites compétences.

ii. Les titres correspondants

Les titres correspondants garantissent à l'étudiant ainsi qu'à son employeur potentiel qu'il possède non seulement les compétences professionnelles nécessaires à l'exercice d'un métier ou d'une profession, mais également les compétences liées à la formation générale que posséderait un étudiant de l'enseignement de plein exercice.

d. Possibilité de délivrer des attestations de réussite d'unité d'enseignement sur base de capacités acquises en dehors de cette unité d'enseignement

La procédure décrite ci-après ne peut être utilisée que pour délivrer à un étudiant une ou plusieurs attestation(s) de réussite lui permettant de capitaliser l'ensemble des attestations de réussite des unités d'enseignements nécessaires à la certification d'une section. De plus, il doit être inscrit à l'unité d'enseignement « épreuve intégrée » si celle-ci est prévue dans la section considérée.

L'attestation de réussite d'une unité d'enseignement peut être délivrée par le Conseil des Etudes, pour les compétences acquises en dehors de cette unité d'enseignement, pour autant que ces compétences correspondent aux acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement, telles que fixées dans le dossier pédagogique.

Pour ce faire, le Conseil des Etudes délibère en tenant compte :

1° soit des titres sanctionnant des sections ou unités d'enseignement de l'enseignement pour adultes de régime 1 ;

2° soit des sanctions d'études réalisées par d'autres enseignements, portant sur l'évaluation de capacités équivalentes ou supérieures des acquis d'apprentissage de cette unité d'enseignement ;

3° soit de documents délivrés par les centres et organismes de formation reconnus, d'acquis professionnels ou d'éléments de formation personnelle fournis par l'élève.

Le Conseil des Etudes vérifie, s'il échet, par une épreuve, les capacités dont l'intéressé se prévaut en produisant des documents visés au 2° ci-dessus. Cette vérification est obligatoire dans les cas visés au 3° ci-dessus.

L'attestation de réussite de l'unité d'enseignement doit nécessairement être délivrée par un établissement autorisé à organiser cette unité d'enseignement. Dans ce cas, la composition du Conseil des Etudes doit être conforme à celle qui est prévue en vue de la délivrance de l'attestation de réussite au terme de l'unité d'enseignement concernée.

Dans les faits, si l'unité d'enseignement n'est pas organisée au moment de l'inscription à l'épreuve intégrée, le Conseil des Etudes est composé de(s) enseignant(s) et/ou expert(s) qui auraient pu être chargés, conformément au dossier pédagogique, des différentes activités d'enseignement de cette unité d'enseignement.

Le Conseil des Etudes chargé d'évaluer et de prendre en compte les capacités acquises en dehors de cette unité d'enseignement peut prendre les dispositions adéquates afin de permettre aux personnes concernées d'acquérir les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement en cause.

Ces dispositions ne peuvent avoir d'autre but que de combler les lacunes ponctuelles se rapportant aux cours théoriques de l'unité d'enseignement ou aux fondements théoriques des réalisations pratiques.

En aucun cas, le nombre de périodes suivies par un étudiant dans le cadre de ce type de remédiation ne peut dépasser le dixième des périodes prévues à l'unité d'enseignement concernée par la valorisation des capacités acquises en dehors de cette unité d'enseignement.

3. Organisation générale

Article 1

L'Institut Technique Supérieur Cardinal Mercier est organisé par l'A.S.B.L. Institut Technique Supérieur Cardinal Mercier des Aumôniers du travail.

Article 2

1° Les formations de régime 1 sont organisées conformément aux prescriptions légales relatives à l'enseignement pour adultes.

2° L'Institut Technique Supérieur Cardinal Mercier exerce sa liberté pédagogique en appliquant un projet éducatif se référant explicitement aux valeurs chrétiennes ; il fait partie de l'enseignement subventionné libre confessionnel. A ce titre, il est affilié au SeGEC.

3° La structure de l'établissement et les sections visées par le présent règlement sont à la disposition des étudiants au secrétariat où elles peuvent être consultées.

4° Les programmes de formation sont approuvés par la/le Ministre.

Article 3

Les cours sont dispensés en fonction de l'horaire établi, approuvé par le pouvoir organisateur et communiqué aux autorités compétentes.

Article 4

1° Le Pouvoir organisateur impose un nombre maximum d'étudiants par poste de travail. Il est de trois étudiants pour l'atelier de construction ainsi que pour le laboratoire d'informatique.

2° La défaillance occasionnelle d'un poste de travail ne peut être invoquée par l'étudiant comme non-respect d'une des clauses du règlement d'ordre intérieur.

4. Les étudiants

Article 5

Les règles d'admission sont conformes à celles prévues au règlement général des études, au dossier pédagogique de l'unité d'enseignement concernée ; elles peuvent être consultées sur demande au secrétariat.

Article 6

1° Tout étudiant est tenu de s'inscrire à chaque unité fréquentée.

2° L'inscription des étudiants ne peut être postérieure au premier dixième de l'unité, sauf dérogation accordée par le Conseil des Etudes.

3° L'étudiant sera considéré comme régulièrement inscrit aux conditions suivantes :

- avoir fourni les pièces requises pour la constitution de son dossier conformément aux directives ministérielles en vigueur ;
- avoir rempli la fiche d'inscription et signer le ROI;
- avoir acquitté les droits d'inscription avant le 1/10ème de la formation ;.
- avoir remis le document probant lui permettant de bénéficier d'une exemption ou d'une réduction du droit d'inscription.

  Les étudiants de nationalité étrangère qui ne peuvent être exemptés du droit d'inscription spécifique sont tenus d'en acquitter le paiement au moment de l'inscription. Le paiement de la totalité de ce droit conditionne la participation aux activités d'enseignement.

4° Toute personne de nationalité hors UE doit satisfaire à la circulaire spécifique au séjour limité aux études.

5° Aucune attestation de congé-éducation payé ne peut être délivrée sans que le droit d'inscription ne soit acquitté. Les demandes de documents peuvent être effectuées au secrétariat par écrit. Le délai dans lequel seront fournis les documents demandés est en règle générale de 3 jours ouvrables.

6° La direction motive tout refus d'inscription sur base d'une demande écrite du candidat.

Article 7

1° Les étudiants doivent observer une attitude digne et correcte ; ils sont sous l'autorité du personnel , Directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et administratif.

2° Des mesures peuvent être prises à l'encontre des étudiants dont le comportement n'est pas en accord avec la mission éducative de l'Institut Technique Supérieur Cardinal Mercier.

3° En outre, un étudiant peut être sanctionné pour des négligences répétées dans son travail.

Parmi les mesures disciplinaires, le rappel à l'ordre et le renvoi temporaire sont prononcés par le chef d'établissement ou son délégué via l'envoi d'un courrier ou d'un mail de l'école.

Le pouvoir organisateur peut prononcer le renvoi définitif ou la non-admission aux examens sur proposition écrite et motivée du chef d'établissement ou de son délégué, l'étudiant étant préalablement entendu.

Les mesures visées ci-dessus doivent faire l'objet d'un procès-verbal.

4° Tout au long de leur présence dans l'enceinte de l'Institut Technique Supérieur Cardinal Mercier ainsi que lors des activités organisées par l'Institut Technique Supérieur Cardinal Mercier, lors des activités parascolaires et sur les lieux des activités d'insertion professionnelle, les étudiants respecteront les règles de conduite et les règles sanitaires en vigueur qui leur auront été communiquées par l'Institut Technique Supérieur Cardinal Mercier ou par le lieu d'accueil.

Article 8

1° Tout étudiant est tenu de suivre assidument et régulièrement les activités d'enseignement de la formation dans laquelle il est inscrit. En outre, tout retard de plus de 10 minutes sera assimilé à une absence injustifiée pour l'ensemble de l'activité d'apprentissage.

Le Conseil des Etudes peut dispenser un étudiant, à la demande de celui-ci, d'une partie des activités d'une unité d'enseignement dans la mesure où il a suivi avec succès des activités d'enseignement couvrant des capacités au moins équivalentes. Toutefois, cet étudiant est soumis à une épreuve sur ces capacités.

2° Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, l'étudiant doit prévenir de toute absence prévisible.

Toute absence devra être justifiée auprès du secrétariat (certificat médical personnel, certificat médical attestant de l'accompagnement d'un proche, certificat de l'employeur pour absence professionnelle, etc…) dans un délai de 48h via la boite mail CM@itscm.be . Le Conseil des Etudes est chargé de déterminer individuellement les cas de prise en compte de ces absences.

Au niveau de l'enseignement secondaire, un élève satisfait à la condition d'assiduité s'il ne s'absente pas, sans motif valable, de plus de deux dixièmes des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé. Certaines unités d'enseignement nécessitent une présence plus importante aux activités d'apprentissage. Dans ce cas, l'étudiant est tenu de respecter le pourcentage défini par le chargé de cours dans sa fiche pédagogique.

Au niveau de l'enseignement supérieur, un étudiant satisfait à la condition d'assiduité s'il ne s'absente pas, sans motif valable, de plus de quatre dixièmes des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé. Certaines unités d'enseignement nécessitent une présence plus importante aux activités d'apprentissage. Dans ce cas, l'étudiant est tenu de respecter le pourcentage défini par le chargé de cours dans sa fiche pédagogique.

3° Tout étudiant qui dépasse le taux d'absences non justifiées se verra exclu automatiquement et sera informé par courrier de son exclusion.

4° Sauf cas de force majeure, les étudiants sont présents dès le début des activités d'enseignement.

Article 9

Il est interdit de fumer dans l'école, que ce soit à l'intérieur, dans la cour ou aux abords du bâtiment. Conformément à la législation en vigueur, il est aussi interdit de fumer dans un rayon de 10 mètres autour des entrées et sorties de l'école. Cette règle s'applique à tout le monde (étudiants, personnel, visiteurs) et concerne le tabac, les cigarettes électroniques et tout autre dispositif similaire.

Article 10

Il est demandé aux étudiants de respecter et de tenir en ordre les locaux mis à leur disposition.

Tout dommage causé par un étudiant à un local, au mobilier, aux installations est réparé à ses frais, sans préjudice des mesures disciplinaires qui pourraient être infligées au même chef.

Article 11

Vu le partage des locaux, des classes et de la cour de récréation avec les élèves de l'enseignement primaire et secondaire de plein exercice, les étudiants de l'ITSCM suivant des cours en journée doivent se conformer aux consignes liées à la tenue vestimentaire précisée dans le ROI du secondaire de plein exercice. Dans le cadre de celui-ci, ne sont pas autorisés dans l'Institut et dans le cadre des activités organisées par l'école en journée, les signes extérieurs d'appartenance éthique, religieuse ou politique, le training, les couvre-chefs et tout accessoire mettant en péril la sécurité.

Une tenue décente est exigée pour les adultes fréquentant les cours de l'enseignement pour adultes sachant qu'ils doivent montrer l'exemple aux enfants et adolescents scolarisés dans l'espace Cardinal Mercier.

En cas de non-respect de cet article 11, le personnel peut interdire l'accès aux cours à un étudiant adulte et lui demander de rentrer chez lui pour revenir avec une tenue adaptée.

5. Evaluation, Examens, Sanction des études

Article 12

1° Chaque unité d'enseignement donne lieu à une évaluation se rapportant uniquement à l'horaire minimum y afférent (programme) tel que précisé au dossier pédagogique.

2° L'évaluation et la sanction des études prennent en considération les résultats de l'évaluation continue, en ce compris, s'il échet, les résultats d'épreuves.

Par évaluation continue, on entend évaluation qui se déroule pendant tout le cheminement de la formation et qui porte sur un ou des acquis d'apprentissage (savoir, aptitudes, compétences) du dossier pédagogique. Elle peut être formative en donnant des appréciations sur des acquis d'apprentissage et en conduisant, s'il échet, à des remédiations. Elle est certificative en contrôlant les acquis à la fin d'une séquence d'apprentissage. Seuls les éléments relevant de l'évaluation certificative sont pris en considération pour évaluer les acquis d'apprentissage.

3° Par conséquent, dans cette évaluation entrent en ligne de compte les savoirs, savoir-faire et savoir-être

4° Le Conseil des Etudes évalue collégialement

Article 13

L'attestation de réussite est délivrée par le Conseil des Etudes après délibération tenant compte :

a) des compétences fixées au dossier pédagogique de l'unité d'enseignement
b) des résultats d'épreuves (uniquement indispensables pour l'Enseignement supérieur de type court ;)
c) Des éléments d'évaluation formative et continue relevés par ledit Conseil ;
d) Éventuellement complétés par des documents délivrés par les centres et organismes de formation reconnus, ou par des acquis professionnels ou encore par des éléments de formation personnelle dûment vérifiés.

Article 14

Lorsque des travaux sont imposés, ils doivent être remis dans la forme et les délais fixés par les professeurs.

Article 15

En début de chaque unité d'enseignement, le professeur informe les étudiants des modalités de son système d'évaluation et de ses critères de réussite.

Article 16 - Unités d'enseignement, à l'exception de l'épreuve intégrée

a. Conditions générales de participation aux examens

Pour être admis aux examens, l'étudiant doit, sauf dérogation accordée par le/la Ministre :

- Être inscrit comme étudiant régulier aux cours des unités d'enseignement correspondantes dans l'établissement où il désire présenter les examens ;
- Ne pas avoir été absent de manière injustifiée, pour plus du maximum autorisé, des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé ;
- S'inscrire aux examens. Toute inscription à une session d'examen est considérée comme une participation et vient en déduction du nombre de sessions auxquelles l'étudiant peut encore participer. Sauf dérogation accordée par le Conseil des Etudes, sur base des motifs invoqués, la non-participation à un examen auquel l'étudiant est inscrit est considéré comme un abandon.
- En cas d'évaluation à distance, l'étudiant veille à se munir de sa carte d'étudiant ou, à défaut, de sa carte d'identité et la montre à l'enseignant au début de son évaluation orale ou à sa demande expresse en cas d'évaluation écrite. Si l'étudiant n'est pas en mesure de produire sa carte d'étudiant ou sa carte d'identité, l'enseignant peut refuser de lui faire passer son évaluation.

  Avant le début de chaque évaluation organisée en distanciel, l'étudiant est tenu, 24 h avant son examen, de s'assurer du bon fonctionnement de ses outils informatiques. S'il constate une difficulté technique relative aux outils ITSCM ou à leur accès (perte du mot de passe, cours non visibles, etc.), l'étudiant contacte immédiatement son enseignant ainsi que le support informatique à l'adresse info@itscm.be afin de trouver une éventuelle solution.
  S'il s'agit d'une évaluation orale, l'étudiant avertit dans les plus brefs délais, et avant le début de celle-ci, l'enseignant chargé de l'évaluation par courriel ou par message Teams qu'il rencontre des difficultés techniques.

b. Organisation des sessions

Lorsque rien d'autre n'est précisé dans l'horaire où la fiche pédagogique du chargé de cours, l'évaluation de l'unité d'enseignement comporte une épreuve terminale ; celle-ci a lieu au(x) dernier(s) cours.

Toute autre condition doit être portée à la connaissance des étudiants dans la fiche pédagogique du chargé de cours.

En cas d'ajournement, le Conseil des Etudes fixe la date et les matières faisant l'objet de l'épreuve à présenter par l'étudiant. Celle-ci est nécessairement organisée avant la date du premier dixième de l'unité d'enseignement dont elle constitue un des pré requis ; dans les autres cas, elle est organisée au plus tard dans un délai de trois mois.

L'inscription à une session d'examen implique la participation à l'ensemble des examens de l'unité ou des unités d'enseignement.

Remarque : la sanction suite à une tricherie sera définie par le Conseil des Etudes et pourra aller de l'ajournement total de la session jusqu'au renvoi définitif sans possibilité de réinscription dans l'école. Le Conseil des Etudes est souverain dans cette matière.

c. Résultats

L'attestation de réussite de l'unité d'enseignement est accordée à l'étudiant qui fait la preuve qu'il maîtrise suffisamment les compétences correspondant aux acquis d'apprentissages de cette unité, telles que précisées au dossier pédagogique.

Le Conseil des Etudes décide de la réussite de l'étudiant en tenant compte du niveau d'acquisition de l'ensemble cohérent de connaissance et/ou de savoir-faire et de savoir-être que forme l'unité et non de chacune des activités d'enseignement qui la composent.

La notion de réussite est liée à l'ensemble que forme l'unité et non à chacun des cours qui la composent. Si l'ensemble des acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement a été réussi, l'étudiant se verra délivré l'attestation de réussite.

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

Les modalités d'évaluations sont définies par les chargés de cours et sont communiquées aux étudiants au début de l'unité d'enseignement.

Une évaluation finale n'est donc pas obligatoire. Le degré de réussite a notamment pour but d'indiquer à l'étudiant et au Conseil des Etudes, chargé s'il échet de la capitalisation, le degré de maîtrise des acquis d'apprentissage.

Le Conseil des Etudes peut ajourner ou refuser un étudiant. Dans ce dernier cas, la décision doit être motivée. Lors de la proclamation de la 1ère session, l'étudiant en échec se verra proposer de rencontrer le(s) chargé(s) de cours de l'unité d'enseignement afin de voir ses résultats et, s'il échet, revoir les matières qui ont posé problème et ceci afin de lui donner un maximum de chances de réussir sa 2ème session.

En cas d'ajournement, le Conseil des Etudes fixe la date et les matières faisant l'objet de l'épreuve à présenter par l'étudiant et ceci lors de la rencontre avec les chargés de cours.

Article 17. L'unité d'enseignement « épreuve intégrée »

1° Définitions

Il faut distinguer l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » de l'épreuve intégrée (examen) sanctionnant cette unité d'enseignement.

L'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » est sanctionnée par une épreuve qui a un caractère global et qui peut :

- pour l'enseignement secondaire, prendre la forme d'une mise en situation, d'un projet, d'un travail de synthèse, d'une monographie ou d'une réalisation pratique commentés ;

- pour l'enseignement supérieur de type court, consister en la présentation et la défense d'un projet ou d'un travail de fin d'études.

Cette épreuve a pour objectif de vérifier si l'étudiant maîtrise, sous forme de synthèse les capacités couvertes par les unités déterminantes de la section concernée.

L'épreuve intégrée est présentée devant le Conseil des Etudes ou le Jury (voir chapitre 4).

Elle ne comporte pas d'interrogations systématiques sur la connaissance des matières enseignées dans chaque unité constitutive de la section, mais bien sur les fondements théoriques des solutions choisies.

Lorsque certaines unités d'enseignement déterminantes comprennent de la pratique professionnelle, du laboratoire ou des cours techniques et de pratique professionnelle, l'étudiant sera obligatoirement soumis à des questions et/ou exercices portant sur ces activités.

Le Conseil des Etudes fixe les modalités de déroulement de l'épreuve, étant entendu que celle-ci peut se réaliser en une ou plusieurs phases.

2° Conditions de participation à l'examen

Est autorisé à participer à l'épreuve intégrée, l'étudiant qui réunit les conditions suivantes :

- être régulièrement inscrit à l'unité d'enseignement « épreuve intégrée »
- être titulaire des attestations de réussite de toutes les autres unités d'enseignement constitutives de la section, quel que soit l'établissement pour adultes qui a délivré ces attestations.
- Sont également prises en considération les attestations de réussite délivrées sur base de l'arrêté fixant les modalités de reconnaissance des capacités acquises en dehors de l'enseignement pour adultes de régime 1.

Remarque : pour certaines sections, les modalités de capitalisation des unités d'enseignement précisent que certaines attestations de réussite ne sont plus capitalisables après un délai déterminé.

3° Organisation des sessions

L'établissement organise deux sessions pour l'épreuve intégrée. La seconde session est organisée dans un délai compris entre un et trois mois après la clôture de la première session.

Les étudiants qui n'ont pas pu participer à la première session pour des motifs jugés valables par le Conseil des Etudes sont autorisés à se présenter à la seconde session. L'établissement fixe les modalités d'inscription à cette seconde session.

Si la même épreuve intégrée est organisée pour un autre groupe d'étudiants dans le délai visé au 1er alinéa, l'établissement n'est pas tenu d'organiser une épreuve particulière pour les étudiants ajournés. Les étudiants ajournés de même que les étudiants visés à l'alinéa précédent qui souhaitent participer à cette épreuve doivent s'y inscrire.

Lorsque l'étudiant s'inscrit à l'épreuve intégrée et non à l'unité d'enseignement intitulée « Epreuve intégrée », il n'est pas soumis à un droit d'inscription tandis que celui qui se réinscrit à l'unité d'enseignement « Epreuve intégré » est soumis au droit d'inscription y afférent.

L'étudiant qui échoue en seconde session est refusé. Il peut cependant se réinscrire à cette unité d'enseignement « Epreuve intégrée », mais nul ne peut présenter plus de quatre fois la même épreuve intégrée.

4° Résultats

L'attestation de réussite de l'unité d'enseignement « épreuve intégrée » est délivrée à l'étudiant qui fait preuve qu'il maîtrise suffisamment les acquis d'apprentissage, tels que définis dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement.

Le Conseil des Etudes ou le jury fonde son appréciation sur la base de critères préalablement définis et communiqués à l'étudiant lors de son inscription à l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée »

L'attestation de réussite mentionne le degré de réussite par un pourcentage au moins égal à 50 %.

Lorsqu'un étudiant ne réussit pas l'épreuve intégrée, il peut la représenter dans un délai ne dépassant pas trois ans en respectant le délai de validité des attestations de réussite des unités d'enseignement constitutives de la section.

Article 18 - Section ne comportant pas d'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » uniquement dans l'Enseignement secondaire.

1° La certification

Termine ses études avec succès l'étudiant qui obtient les attestations de réussite de chacune des unités d'enseignement constitutives de la section.

2° Les résultats

Les certificats délivrés à l'issue de sections portent l'une des mentions suivantes : fruit, satisfaction, distinction, la plus grande distinction, selon que le pourcentage final atteint au moins respectivement 50, 60, 70, 80, 90 % .

Ce pourcentage final est calculé à partir du pourcentage obtenu dans chacune des unités déterminantes. Pour ce calcul, chaque unité déterminante intervient proportionnellement au nombre de périodes qui lui est attribué.

Par dérogation à l'alinéa précédent, pour les unités d'enseignement dont l'horaire minimum est constitué de périodes de stage, une pondération peut être prévue qui ne soit pas proportionnelle au nombre de périodes. L'établissement précisera les dispositions particulières en matière de pondération aux étudiants.

Article 19 Section comportant une unité d'enseignement « Epreuve intégrée »

1° La certification

Termine ses études avec succès :

- dans l'enseignement secondaire, l'étudiant qui obtient au moins 50% des points attribués à l'épreuve intégrée.
- dans l'enseignement supérieur de type court, l'étudiant qui possède les attestations de réussite de toutes les unités d'enseignement d'une section et qui obtient au moins 50% des points au résultat final.

2° Les résultats

Les certificats (enseignement secondaire) ou les diplômes (enseignement supérieur de type court) délivrés à l'issue de sections portent l'une des mentions suivantes : fruit (uniquement pour l'enseignement secondaire), satisfaction, distinction, grande distinction, la plus grande distinction, selon que le pourcentage final atteint au moins respectivement 50, 60, 70, 80, 90 %.

Dans le calcul du pourcentage, l'épreuve intégrée intervient pour 1/3 et les unités déterminantes pour 2/3. Chaque unité d'enseignement déterminante intervient proportionnellement au nombre de périodes qui lui est attribué.

Par dérogation à l'alinéa précédent, pour les unités d'enseignement dont l'horaire minimum est constitué de périodes de stage, une pondération peut être prévue qui ne soit pas directement proportionnelle au nombre de périodes. L'établissement communique aux étudiants les dispositions particulières en matière de pondération.

En cas de perte d'un diplôme délivré par l'ITSCM, aucun duplicata n'est délivré. Cependant, une attestation d'obtention de diplôme peut être remise. Les frais administratifs sont à charge de l'étudiant.

6. Le règlement d'ordre intérieur des Conseils des Etudes

Article 20

1° Pour chaque unité d'enseignement, le Conseil des Etudes comprend au moins un membre du personnel du Comité de Direction de l'établissement et les membres du personnel enseignant chargés du groupe d'étudiants concernés.

2° Pour la sanction d'une unité d'enseignement « épreuve intégrée », le Conseil des Etudes élargi comprend au moins un professeur ou expert de chaque unité déterminante de la section avec minimum 3 chargés de cours et de 1 à 3 personnes extérieures à l'établissement scolaire et reconnues compétentes pour évaluer l'épreuve intégrée. Le nombre de personnes extérieures ne peut jamais excéder le nombre de chargés de cours dans le jury.

3° Tous les membres visés aux 1°, 2° ont voix délibérative.

4° Le directeur de l'établissement ou son délégué, membre du Comité de Direction de son établissement, préside le Conseil des Etudes.

Article 21

En début de formation, pour chaque cours, les dispositions en matière d'évaluation sont portées à la connaissance des étudiants.

Les dispositions conformes aux articles 11 à 14 du présent règlement sont fixées par le Conseil des Etudes et disponibles pour les étudiants au secrétariat de l'école.

Article 22

Le président du Conseil des Etudes clôt la délibération lorsqu'une décision a été prise pour chaque étudiant.

Les résultats de la délibération sont publiés au tableau d'affichage de l'établissement après la proclamation.
En cas de contestation d'une erreur matérielle dans les décisions du Conseil des Etudes, l'étudiant doit introduire une demande écrite dans les trois jours suivant la publication des résultats. A la réception de cette demande, le Président du Conseil des Etudes (ou la personne qu'il désigne) dispose d'un délai maximum de quatre jours pour organiser un Conseil des Etudes. Ce conseil examine alors les cas litigieux et prend une décision.

Les délibérations du Conseil des Etudes sont secrètes. Les décisions sont actées dans le procès-verbal concerné.

Les refus sont motivés.

Lors de la délibération d'une épreuve intégrée, le Conseil des Etudes peut acter une suggestion de remédiation (inscription dans une unité d'enseignement, par exemple).

Article 23

En cas d'échec en 2e session, l'étudiant peut consulter les épreuves ou tests qu'il a présenté(e)s par écrit en présence du professeur et du directeur ou de son délégué. Il introduira une demande à cet effet.

Article 24

Lors d'une épreuve orale évaluée par le seul professeur titulaire du cours, ledit titulaire peut demander à l'étudiant d'authentifier par sa signature les principales questions posées ou le descriptif du travail à réaliser ou la description et les conditions de réalisation d'un travail ayant servi de base à la sanction de l'unité d'enseignement.

Le Conseil des Etudes est chargé d'apprécier les cas de force majeure ou les motifs légitimes d'absence à une épreuve. La décision sera transmise à l'étudiant.

Tout enregistrement et toute photographie d'un cours ou d'un examen organisé en ligne sont strictement interdits sans autorisation préalable de l'enseignant. Il est strictement interdit de diffuser en dehors de l'ITSCM et d'utiliser à des fins autres que pédagogiques les supports de cours enregistrés par les enseignants.

Aucun enregistrement n'est recevable dans le cadre d'une plainte pour irrégularités dans le déroulement des évaluations. En cas de non-respect de cette interdiction, l'étudiant s'expose à des sanctions académiques et disciplinaires et suivants du présent Règlement, et ce sans préjudice de sanctions civiles ou pénales.

Lorsque l'évaluation consiste en une épreuve orale à distance, l'étudiant a l'obligation d'allumer sa caméra sur son ordinateur ou sur son GSM et de la garder allumée durant toute la durée de l'examen, de façon à être reconnaissable par l'enseignant. Si l'étudiant refuse d'allumer sa caméra, il peut se voir refuser la participation à l'évaluation et se voir attribuer la note de zéro.

Si l'étudiant éteint sa caméra en cours d'évaluation, l'enseignant peut arrêter l'évaluation.

En cas d'épreuve écrite à distance, l'étudiant pourra, à tout moment, à la demande de l'enseignant, être susceptible d'ouvrir un outil permettant à l'enseignant de l'identifier (Teams, WhatsApp, …).

Article 25

En cas d'échec à une épreuve intégrée lors de la première session d'examen, l'étudiant est tenu de venir voir le chargé de cours afin de recevoir une explication sur son échec, de visionner sa copie d'examen et de recevoir l'ensemble des consignes pour préparer sa seconde session.

En cas d'absence à cette séance de visionnement et de remédiation, l'étudiant en échec ne pourra pas présenter sa seconde session. Il ne sera donc pas inscrit à la seconde session. En effet, l'absence de l'étudiant sera considérée par le chargé de cours comme la preuve qu'il a renoncé à sa seconde session.

Article 26

L'étudiant peut solliciter un recours interne si ses résultats obtenus après le Conseil de classe ne lui semblent pas être légitimes. En cas de décision négative suite à ce recours interne, l'étudiant peut solliciter un recours auprès du Président de la Commission de recours pour l'enseignement pour adultes (Monsieur Etienne GILLIARD – Rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles).
Les modalités de recours sont stipulées dans la circulaire n° 5678 du 11.04.2016 émise par la Communauté française.

7. Entrée en vigueur

Article 27

Le présent règlement entre en vigueur à partir du 1er septembre 2025.

8. Documents en annexe au ROI

Différents documents sont joints en annexe de ce présent règlement.

Ceux-ci font partie intégrante du ROI.

Ces annexes sont les suivantes :

- Annexe n°1 : Charte et engagements de l'ITSCM
- Annexe n°2 : Déclaration de protection de la vie privée à l'égard des données personnelles des étudiants
- Annexe n°3 : Valorisation des acquis de l'expérience : Explication et démarches à suivre pour introduire une demande
- Annexe n°4 : Plan d'accompagnement
- Annexe n°5 : Promotion de l'accueil d'étudiants en situation de handicap
- Annexe n°6 : Structure de la circulaire liée à la procédure d'un recours interne

Annexe 1 : Charte et engagements

1. Mission

L'Institut Technique Supérieur Cardinal Mercier a pour mission d'être un espace accueillant pour tous.

Il offre un tremplin à tout adulte désireux de réaliser un bond en avant par un enrichissement de ses connaissances et de ses compétences dans un des quatre pôles suivants : Technologie, Construction, Gestion, Cess (Certificat d'enseignement secondaire supérieur).

Au travers de ces pôles, l'Institut entend affirmer son excellence. Il contribue au progrès et à l'avancée des connaissances et ce, dans un esprit de collaboration, d'échanges, de tolérance, d'inclusion et de respect.

En somme, l'Institut Technique Supérieur Cardinal Mercier forme des adultes à devenir des professionnels responsables et en même temps des citoyens actifs désireux de prendre leur destin en main.

2. Vision

L'Institut Technique Supérieur Cardinal Mercier se veut être un espace d'enseignement pour adultes de qualité connu par le public de la Région de Bruxelles-Capitale et reconnu par les acteurs économiques et sociaux comme un centre incontournable pour le développement professionnel des adultes dans le domaine de la Technologie, de la Construction et de la Gestion.
L'Institut Technique Supérieur Cardinal Mercier se veut également être un pôle d'enseignement permettant à des adultes d'obtenir leur CESS (Certificat d'enseignement secondaire supérieur).

L'Institut Technique Supérieur Cardinal Mercier veille en permanence à rester en contact avec le monde professionnel en innovant et en faisant des ajustements liés aux besoins et aux changements dictés par l'évolution du marché. Aussi, il ambitionne d'offrir à ses étudiants une expérience marquante de formation tant sur le plan professionnel que personnel et ce, par l'acquisition de compétences leur permettant de s'épanouir, de s'affirmer et de contribuer à part entière au développement de la société.

L'Institut Technique Supérieur Cardinal Mercier ambitionne également d'offrir aux membres du personnel un milieu de travail où ils peuvent se réaliser, un milieu caractérisé par le respect, la collégialité et l'esprit d'équipe.

3. Valeurs

Les valeurs organisationnelles permettent de traduire la vision de l'Institut Technique Supérieur Cardinal Mercier dans les comportements au quotidien. Ces valeurs facilitent l'ancrage d'une culture organisationnelle qui reflète la personnalité de l'Institut. Les valeurs peuvent se traduire en un slogan :

Rebondir, s'enrichir, quel plaisir !

Voici en quelques mots comment se déclinent ces valeurs :

- Environnement sain ;
- Relations interpersonnelles dans le respect des spécificités et de la diversité sociale, culturelle religieuse et de genre ;
- Collaboration et solidarité ;
- Développement de l'esprit critique, recul critique ;
- Ouverture sur le monde ;
- Epanouissement personnel ;
- Culture d'excellence ;
- Partenariat ;
- Innovation et flexibilité (ajustements liés aux besoins et aux changements dictés par l'évolution du marché) ;
- Développement d'un enseignement pratique en phase avec les techniques et les technologies actuelles ;
- Rigueur des étudiants et du corps professoral dont ce dernier se doit d'actualiser régulièrement ses connaissances et ses compétences.

Annexe 2 : Déclaration de protection de la vie privée à l'égard des données personnelles des étudiants

Cette information s'adresse à tout étudiant inscrit à l'institut Technique Supérieur Cardinal Mercier, quel que soit son statut (régulier, libre, etc.) et à tout « candidat-étudiant » qui se préinscrit à l'institut Technique Supérieur Cardinal Mercier.

Nom de l'établissement : Institut Technique Supérieur Cardinal Mercier

Adresse de l'établissement : Boulevard Lambermont, 35 – 1030 Bruxelles

Pouvoir organisateur : Aumôniers du travail

Nom du représentant de l'établissement : David Lemaire - Directeur

Responsable du traitement des données : David Lemaire

Coordonnées de contact de la déléguée à la protection des données (DPO) : Elisabeth Chaudoir

1. Pourquoi une déclaration de protection de la vie privée ?

Afin de pouvoir remplir nos missions d'enseignement, l'inscription d'un étudiant dans notre établissement d'enseignement pour adultes nous amène à traiter une série de données que vous nous aurez fournies ou qui nous seront communiquées dans le cadre du cursus académique. L'intégration de nouvelles technologies dans la formation (portail, plateforme, e-learning …) engendre également une multiplication des opérations de traitement de nouvelles données pour de nouvelles finalités et impliquent souvent de nouveaux acteurs.

Cette déclaration de respect de la vie privée décrit la manière dont nous gérons les données personnelles que nous collectons via divers moyens tels que par exemple, à partir de formulaires, d'appels téléphoniques, courriels, questionnaires en ligne et autres communications avec vous.

2. Que signifie traitement des données personnelles ?

Une donnée à caractère personnel est toute information permettant directement ou indirectement d'identifier une personne telle qu'un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou via plusieurs éléments spécifiques propres à l'identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale.

Le traitement de données se définit comme toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées 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, effacement.

3. Qui traite vos données ?

Les données personnelles ne sont accessibles et traitées que par les membres du personnel de notre établissement. Ils sont sensibilisés à la confidentialité de ces données, à une utilisation légitime et précise, ainsi qu'à la sécurité de ces données.

4. Engagement de l'établissement

La protection de votre vie privée est, pour nous, d'une importance capitale.

Nous traitons vos données en conformité avec toutes les lois applicables concernant la protection des données et de la vie privée, en ce compris le « RGPD » - Règlement Général sur la Protection des Données (EU) 2016/679.

En vous inscrivant dans notre établissement, en accédant et en utilisant le portail ou la plateforme de l'école, en vous enregistrant à un évènement lié à votre cursus, en remplissant des fiches stagiaires dans le cadre des formations subventionnées par le Fonds social européen, ou en fournissant d'une quel qu'autre manière vos données, vous reconnaissez et acceptez les termes de la présente déclaration de respect de la vie privée, ainsi que les traitements et les transferts de données personnelles conformément à cette déclaration de respect de la vie privée.

Le traitement est licite, loyal et légitime. Nous vous expliquons ci-dessous comment nous collectons, utilisons et conservons vos données et quels sont vos droits.

5. Les données personnelles que nous collectons

Les données sont collectées pour des finalités déterminées et légitimes. De manière générale, nous utilisons ces données :

- ✓ Soit sur base de votre consentement
- ✓ Soit parce que cela est nécessaire à l'exécution de la mission d'enseignement et du contrat de confiance passé entre notre Institut et vous, en vue de votre formation
- ✓ Soit en vertu d'une obligation légale
- ✓ Soit parce que le traitement est nécessaire à la sauvegarde des intérêts vitaux de la personne concernée ou d'une autre personne physique
- ✓ Soit 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 :

- ✓ Identification générale et informations de contact

Coordonnées de l'étudiant, notamment les données suivantes : noms, adresse, e-mail et téléphone, genre, état matrimonial de l'étudiant, date et lieu de naissance de l'étudiant, parcours éducationnel et formation de l'étudiant, composition et situation de famille, situation professionnelle, statut social, dossiers académiques.

Le droit à l'image fait l'objet d'un consentement de votre part ; il est sollicité au moment de votre inscription dans notre établissement.

- ✓ Numéros d'identification émis par les autorités gouvernementales

Numéro de passeport ou de la carte d'identité, registre national, NISS, etc.

- ✓ Informations financières

Numéro de compte bancaire et autre information financière (attestation CPAS, inscription comme demandeur d'emploi, etc.)

- ✓ Informations nous permettant d'exercer nos missions d'enseignement ou liées à notre projet pédagogique social et culturel

Données transmises dans le cadre de l'organisation d'activités liées au cursus de manière générale, de voyages extérieurs, d'activités culturelles ou sportives dans le cadre des cours ou toute autre participation ou intérêt en lien avec le cursus suivi, assurance(s) que vous auriez souscrite(s), souscription aux services offerts par l'école.

- ✓ Informations médicales pouvant avoir une incidence sur le cursus de l'étudiant lui-même ou sur l'organisation de l'établissement

Protocole relatif aux aménagements raisonnables au regard des besoins spécifiques de l'étudiant, mesures médicales d'urgence en cas de pathologie chronique, données de santé de base, etc. Ces données nous sont fournies par vous et/ou par notre service externe de prévention et de protection au travail (en cas de visite médicale stagiaire). Votre consentement est sollicité pour la récolte et le traitement de ces données au moment de votre inscription.

- ✓ Informations fournies dans le cadre des formations financées par le Fonds social européen (FSE)

Il s'agit d'informations que vous serez amenés à transmettre via les fiches stagiaires destinées au Fonds social européen afin que celui-ci puisse contrôler que vous remplissez les conditions requises d'accessibilité à ces formations et d'obtention de subsides attribués à l'Institut : données d'identification générale, cursus scolaire, situation familiale, statut social, projet professionnel.

Il est essentiel que ces données soient à jour. Pour ce faire, l'étudiant s'engage à communiquer toute modification utile au secrétariat ainsi qu'au coordinateur de section.

6. Finalités que nous poursuivons

Les finalités peuvent être classifiées en deux catégories.

- **GESTION ADMINISTRATIVE :** en vertu des dispositions légales, nous devons, dans le cadre du subventionnement de notre École mais également dans le cadre du financement de la Communauté française, ainsi qu'à des fins statistiques, mettre à disposition de la Fédération Wallonie-Bruxelles et du FSE certaines données personnelles de nos étudiants. Cela se concrétise par la mise à disposition « physique » des dossiers administratifs lors du contrôle des populations, ou par transfert à l'aide d'un interface informatique sécurisé.
- **GESTION PEDAGOGIQUE ET MISSIONS DE L'ENSEIGNEMENT** : la gestion de votre parcours de formation nous amène à devoir gérer en interne des informations liées à votre cursus, voire communiquer certaines de vos données personnelles à des tiers et par exemple les communiquer à d'autres établissements d'enseignement en cas de changement d'établissement, de stage, etc. Il s'agit souvent des coordonnées de base, à savoir nom, prénom et coordonnées de contact. Vos coordonnées sont également susceptibles d'être transmises au Conseil des étudiants de notre établissement et aux personnes associées aux instances d'évaluation de la qualité. Nous utiliserons ainsi vos données pour vous contacter en lien avec votre parcours de formation et votre situation administrative et financière à l'égard de notre établissement (courrier, facture, assurances, etc.).

  Le transfert de données à des tiers se fait à des fins non commerciales et strictement limité au bon suivi de votre cursus (exemple : utilisation de la plateforme sécurisée de l'école, lieu de stages, excursions, etc.)
  Nous conservons en outre vos données au terme de votre cursus dans le cadre de notre association d'anciens, de nos services d'aide à l'emploi, du suivi du parcours des étudiants après leur formation et de l'évaluation de la qualité

7. Base légale de traitement des données personnelles

L'intérêt légitime poursuivi par notre École est bien entendu sa mission d'enseignement et de formation.

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

Si nous étions amenés à traiter les données personnelles pour d'autres finalités que celles établies dans le présent article, nous vous donnerions des informations sur cette nouvelle finalité ainsi que sur ce nouveau traitement.

8. Utilisation de caméras

Des caméras de surveillance sont placées aux endroits suivants :

- Couloir d'entrée (Boulevard Lambermont, 35 – 1030 Schaerbeek)
- Comptoir d'accueil (Boulevard Lambermont, 35 – 1030 Schaerbeek)
- Couloirs (Boulevard Lambermont, 31 - 1030 Schaerbeek)
- Entrée du bâtiment (Rue Portaels, 81- 1030 Schaerbeek)
- Atelier de mécanique (Rue D'Anethan, 15 et 17 - 1030 Schaerbeek)
- Labo électronique (local 7) (Boulevard Lambermont, 35 - 1030 Schaerbeek)

La surveillance par caméra a pour seule finalité de prévenir et détecter toute atteinte aux personnes et aux biens. Le but recherché est donc la sécurité des personnes et des biens. Seul le responsable du traitement, le Pouvoir Organisateur ou son mandataire, ont accès à ces images.

Les images sont enregistrées et sont conservées durant au moins 30 jours.

Ces images pourront être utilisées pour identifier et sanctionner les personnes qui seraient filmées en situation de contravention avec le règlement d'ordre intérieur de notre établissement.

9. Quels sont vos droits ?

Vous disposez de droits par rapport aux données que nous avons récoltées à votre sujet. Il s'agit par exemple du :

- Droit d'accès aux données
- Droit de rectification des données
- Droit à la suppression 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 (info@itscm.be) ou un courrier à l'attention de la Direction à l'adresse suivante : Boulevard Lambermont, 35 à 1030 Bruxelles, dans lequel vous mentionnez précisément l'objet de votre demande. Cette demande sera signée, datée et accompagnée d'une copie recto/verso de votre carte d'identité.

10. Combien de temps conservons-nous vos données ?

Les données personnelles que vous nous avez confiées sont conservées aussi longtemps que vous poursuivez votre cursus dans notre établissement et au-delà pour nous permettre de vous recontacter dans le cadre du suivi des étudiants après leur formation et dans le cadre du dispositif d'évaluation de la Qualité. Les données relatives à votre parcours de formation sont conservées dans notre établissement conformément aux dispositions légales, soit en fonction des documents, jusqu'à un délai de 30 années.

11. Sécurité

Notre établissement prendra les mesures techniques, physiques, légales et organisationnelles appropriées qui sont en conformité avec les lois en matière de vie privée et de protection des données applicables. Si vous avez des raisons de croire que votre interaction avec nous n'est plus sûre (par exemple, si vous avez l'impression que la sécurité de vos Données Personnelles transmises à l'Institut pourrait avoir été compromise), vous êtes prié de nous en avertir immédiatement.

Quand notre établissement fournit des données personnelles à un partenaire, ce dernier est sélectionné attentivement et doit utiliser les mesures appropriées pour garantir la confidentialité et la sécurité des données Personnelles.

12. Modifications à ces règles

Nous revoyons ces règles régulièrement et nous nous réservons le droit d'apporter des modifications à tout moment pour prendre en compte des changements dans nos activités et exigences légales. Les mises à jour vous seront communiquées via notre site internet.

Droit à l'image

Notre établissement réalise divers projets dans le cadre du projet d'établissement et du projet pédagogique de l'école. Ces activités sont susceptibles d'être illustrées par des photos. Celles-ci illustrent la vie de l'Institution [en situation de classe, étudiants en plein apprentissage, activités extérieures, etc.)

Les photographies prises peuvent être utilisées dans le cadre d'informations par l'établissement (sur site, affiches internes ou exposées lors de salons d'information…).

L'établissement n'est pas responsable des photos prises par un étudiant et décline toute responsabilité des conséquences d'une diffusion de telles photos (droit à l'image), à charge de la personne lésée de faire valoir ses droits vis-à-vis du preneur de photos.

L'étudiant qui ne souhaite pas que son image puisse être utilisée en fera part au secrétariat par un écrit qui sera placé dans son dossier. Lors de la prise de vue, l'étudiant veillera à s'écarter et à signaler son refus d'affichage.

Il paraît important de souligner que notre institution est particulièrement attentive au respect de chaque personne au travers de la diffusion de son image : les étudiants qui apparaissent sur les photos –le plus souvent en compagnie d'autres - ne sont jamais nommés [et ne sont donc identifiables que par des personnes proches] et les photos sont d'un format inexploitable à l'agrandissement.

Les photos prises sont en outre protégées dans le respect de notre déclaration relative à la protection des données personnelles. Vous disposez à l'égard des photos où vous apparaissez des mêmes droits que ceux que vous pouvez exercer pour les données personnelles.

L'utilisation de ces photos échappe à tout intérêt commercial et n'est lié à aucun apport de type publicitaire.

Soucieuse de respecter les législations belges et européennes relatives à la protection des données personnelles, notre institution ne peut toutefois publier une photo de vous sans obtenir votre accord.

A défaut de consentement de votre part, aucune photo ne pourra être publiée. Dans d'éventuelles photos de groupe, votre visage sera flouté.

Réseaux sociaux et médias

La direction de l'ITSCM décline toute responsabilité en cas d'usage abusif, sur tout réseau social/tout media, des images prises lors des activités d'enseignement ou d'activités exceptionnelles organisées au sein de l'établissement.

L'institution se réserve le droit de poursuite à l'égard de toute personne responsable d'abus.

Toute victime d'un usage abusif de l'image est en droit de déposer plainte auprès des autorités compétentes.

Enregistrement

Tout enregistrement nécessite l'accord du chargé de cours. Le produit de cet enregistrement ne peut être utilisé que de manière personnelle et confidentielle. Tout usage abusif sera sanctionné.

Production scolaire

Les supports de cours fournis par les professeurs aux étudiants ne peuvent être diffusés en dehors de l'institution si l'auteur ou les auteurs de ce support n'en ont pas donné explicitement l'accord.

Les productions des étudiants restent la propriété intellectuelle de l'institution. L'étudiant reste libre de déposer son projet auprès de l'organisme concerné afin de protéger ses droits d'auteur en dehors du cadre scolaire.

L'usage du logo de l'établissement n'est autorisé que dans les travaux des étudiants.

Badge personnel remis à l'étudiant en vue de lui permettre l'accès

Notre établissement est équipé d'un système d'accès avec badge personnel. L'étudiant reçoit son badge lorsque son inscription est finalisée. Les données contenues dans le badge sont conservées durant la durée de sa formation et seront effacées à la fin de chaque année scolaire.

Mention de consentement à propos des données santés récoltées

Nous vous informons que les données de santé que vous nous avez fournies ainsi que celles qui seront transmises durant votre cursus sont des données sensibles au sens du Règlement européen pour la protection des données personnelles.

Ces données sont récoltées et traitées pour les finalités suivantes :

1) dans les formations nécessitant une protection particulière, en vue d'assurer la prévention de tout risque pour la santé ;
2) de pouvoir apposer, en toute connaissance, les soins de base pouvant s'avérer nécessaires lors de la gestion des accidents du quotidien ;
3) de pouvoir informer les services d'urgence des données de santé concernant la personne blessée ;
4) de pouvoir répondre à nos obligations en matière d'aménagements raisonnables, pour les étudiants à besoins spécifiques.

Nous attirons votre attention sur le fait que notre institution ne donne aucun médicament aux étudiants.

Si l'étudiant transmet à l'ITSCM des données médicales, celles-ci sont protégées dans le respect de notre déclaration relative à la protection des données personnelles. Vous disposez à l'égard de ces données des mêmes droits que ceux que vous pouvez exercer pour les données personnelles.

Un DPO (Data Protection Officer) est désigné dans l'école pour veiller à une politique permanente de sécurisation des données. Son adresse mail peut être obtenue auprès du secrétariat.

Annexe 3 : La valorisation des acquis de l'expérience (VAE)

1. Introduction

La Valorisation des Acquis de l'Expérience (VAE) est une procédure permettant de rejoindre un parcours d'apprentissage (ou d'en alléger la durée) en valorisant des compétences issues de l'expérience (professionnelle et personnelle) et/ou de formations.
La VAE s'adresse à toute personne (travailleur, étudiant, demandeur d'emploi, indépendant, …) souhaitant, par choix ou par obligation, valoriser l'expérience acquise en vue d'obtenir un diplôme de l'enseignement pour adultes.
Il est à noter qu'une expérience ancienne s'avère tout aussi valorisable qu'une expérience récente. Par ailleurs, il n'existe aucune limite d'âge pour déposer une demande VAE.

La demande d'admission ou de dispense par VAE peut concerner, à l'exception de l'épreuve intégrée, toutes les unités d'enseignement constitutives de la section.

2. Types de VAE

Il y a lieu de distinguer trois types de valorisation des acquis :

1. La valorisation des acquis d'un étudiant pour son **admission** dans une ou plusieurs UE ;

   Ce type de VAE se décide sur la base de la preuve de la maîtrise des capacités préalables requises listées dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement via :

   I. - un dossier personnel
   II. - des attestations de l'enseignement
   III. - des attestations de la formation personnelle
   IV. - de tout élément que le candidat estime probant

Si le Conseil des Etudes l'estime nécessaire, un test ou une épreuve peut être demandé.

2. La valorisation des acquis pour une **dispense** d'une partie des activités d'enseignement dans **une** UE.
   I. Dispense d'activités d'enseignement :
      L'étudiant doit prouver la maîtrise des acquis d'apprentissage liés à ces activités d'enseignement au sein d'une UE.
   II. Dispense des stages :
      Les travailleurs ou professionnels peuvent effectuer tout ou partie de leur stage dans leur entreprise ou à leur poste de travail pour autant qu'il corresponde aux acquis d'apprentissage attendus. Ils ne seront toutefois pas dispensés des épreuves, tests, rapports ou évaluations prévus au dossier pédagogique de l'UE.

3. La valorisation des acquis pour la **sanction** d'une ou plusieurs UE.
   I. La VAE sanction-valorisation se réalise sur la base des acquis d'apprentissage listés dans le dossier pédagogique de l'UE.
   II. Un test ou une épreuve prouvera la maîtrise de ces acquis. Pour l'enseignement supérieur et à certaines conditions, l'évaluation de cette maîtrise peut se faire sur base d'un dossier de valorisation.

3. Qui décide ?

Le Conseil des Etudes de l'UE, qui réunit la direction, le coordinateur de la section et le(s) professeur(s) concerné(s), prend les décisions relatives à la VAE.

A. Pour une valorisation/ admission, le Conseil des Etudes statue sur la maîtrise des capacités préalables requises sur base de documents formels, d'un dossier de demande de valorisation ou, s'il estime les documents fournis insuffisants, sur base de test(s) ou d'épreuve(s).

B. Pour la valorisation/dispense, le Conseil des Etudes statue sur la maîtrise d'acquis d'apprentissage dans une UE sur la même base que pour l'admission et signifie éventuellement la dispense de certaines activités d'enseignement au candidat. Dans le cas où le titre formel est exempt d'un pourcentage, la note attribuée sera de 65,65 pourcents.

C. Pour une valorisation/ sanction, en cas d'absence de titres formels reconnus, le Conseil des Etudes procède obligatoirement à l'évaluation des acquis d'apprentissage sur base d'un test ou d'une épreuve. Un dossier de valorisation peut étayer la demande du candidat.

4. Procédure à suivre pour la demande de VAE

Il est à noter qu'afin d'éviter des demandes de valorisation peu fondées, il est possible de faire passer à l'étudiant une évaluation préalable pour s'assurer du bien-fondé de la demande. En outre, comme déjà signalé, l'introduction d'une demande de valorisation s'accompagne toujours d'une motivation dont la pertinence est évaluée par le Conseil des Etudes au moment de l'examen du dossier.

La procédure dans le cadre de la valorisation des acquis de l'expérience tant en admission, dispense ou sanction comporte un certain nombre d'étapes :

1. L'**information** à l'étudiant de la procédure interne sur le processus de valorisation des acquis de l'expérience (procédure à suivre, délais à respecter, accès aux dossiers pédagogiques de la section concernée). Cette information est communiquée lors de la séance d'information et au moment de l'inscription.

2. **La constitution et le dépôt par l'étudiant** de son dossier de demande de valorisation des acquis d'expérience doit se faire **au moins 1 mois avant le début de l'unité d'enseignement** et doit comprendre :
   1° sa demande de valorisation incluant la motivation du candidat ;
   2° les documents probants présentés en appui de cette demande.

3. Une **rencontre** du candidat avec le membre du personnel désigné à cet effet pour un examen plus approfondi de la demande. Lors de cette rencontre seront examinés les documents produits par le candidat et son parcours personnel en vue de préciser les unités ou les activités d'enseignement d'une unité pour lesquelles la procédure pourrait être mise en place, ainsi que les exigences de l'éventuelle évaluation (acquis d'apprentissage, niveaux, …).
   L'étudiant peut alors encore finaliser sa demande de valorisation et la motiver.

4. **L'examen du dossier** par le Conseil des Etudes ;

Le Conseil des Etudes comprend la Direction, le coordinateur de la section et le chargé de cours concerné. Ceux-ci analysent ensemble les possibilités de dispense. S'ils jugent les documents ou preuves remis par l'étudiant insuffisants, ils procèderont à la VAE sur base d'un test pour l'admission ou d'une épreuve pour les dispenses et les sanctions. L'analyse des contenus des documents ou des résultats des tests ou épreuves présentés par l'étudiant doivent correspondre aux capacités définies dans le dossier pédagogique.

5. La **décision** du Conseil des Etudes et les actes administratifs (procès-verbal, motivation et attestation).

6. La **communication** des décisions (étudiants, dossier administratif de l'étudiant, …).

Annexe 4 : Plan d'accompagnement des étudiants

1. Introduction

Le plan d'accompagnement des étudiants présente les démarches poursuivies au sein de l'ITSCM afin d'assurer un accompagnement socio-éducatif et méthodologique des étudiants visant à optimiser les chances de réussite scolaire.

La personne de référence pour ce plan d'accompagnement est le Directeur, Monsieur Lemaire.

Chaque année, les objectifs spécifiques à mettre en œuvre au sein de l'Institut sont définis lors d'une analyse conjointe entre les coordinateurs et le Directeur.

Les analyses et les prises de décisions font suite aux résultats des examens d'entrée, à l'expérience des années précédentes et aux premiers conseils de classe des différentes sections.

Le but de cet accompagnement est multiple :

- Coordonner des actions de guidance, d'orientation, d'identification et de remédiation aux difficultés d'apprentissage liées aux savoirs, aptitudes et compétences des étudiants inscrits dans une ou plusieurs unités d'enseignement.

- Aider les étudiants à construire leur projet d'avenir professionnel avec une possibilité d'aide de courte durée de recherche d'emploi.

- Lutter contre le décrochage scolaire.
  L'étudiant est acteur de son parcours tout en étant mis au centre des préoccupations du corps professoral (remédiation, intervenants des secteurs professionnels, sortie extérieure en relation avec le milieu professionnel, orientation vers des services spécialisés).

- Accroître la réussite des formations entreprises par les étudiants.

- Développer des compétences transversales telles que l'exploitation de l'outil informatique, l'auto-évaluation, …

- Concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire.

Au terme de l'année scolaire, une évaluation du plan d'accompagnement est effectuée par la Direction de l'école et les coordinateurs des différentes sections (CODIR).

2. Démarches mises en place

2.1 Séances d'information

Des séances d'informations sont organisées avant l'inscription de l'étudiant à la formation.

Les séances d'information ont pour but de présenter l'offre des formations dispensées au sein de l'Institut Technique Supérieur Cardinal Mercier (contenus, dispositifs, débouchés).

Ces séances offrent donc un aperçu complet des formations afin de permettre aux candidats-étudiants de choisir de manière la plus judicieuse possible leur orientation par rapport à leurs aspirations et leurs compétences.
En effet, nous accordons une place importante à la cohérence du projet professionnel de chaque candidat-étudiant. La réunion d'information est donc obligatoire afin de découvrir des informations sur les métiers et ainsi de réfléchir ou d'affiner le projet professionnel.

Pour certaines formations, des entretiens de motivations sont organisés avec l'équipe pédagogique. Ces rencontres ont pour but de comprendre le projet d'avenir des futurs étudiants et d'éventuellement déjà mettre en lumière des freins qui attireront notre attention en vue d'y apporter l'aide la plus appropriée.

Lors de ces séances d'informations, les démarches relatives à la valorisation des acquis de l'expérience sont expliquées.

2.2 Inscription

Avant de procéder à l'inscription, le personnel administratif demande à chaque étudiant de confirmer oralement son choix d'études. Cet échange permet de créer un premier lien entre l'étudiant et l'école. Ce moment est également l'occasion pour l'étudiant de poser toutes les questions éventuelles au niveau des pré-requis demandés ou souhaités, des horaires, de l'organisation des cours et des stages, des objectifs attendus, du matériel à acheter, des débouchés possibles après la formation, … Grâce aux réponses obtenues, l'étudiant peut confirmer ou au contraire infirmer son choix d'orientation.
En cas de doute sur celui-ci, le personnel administratif n'hésite pas à diriger l'étudiant vers Carrefour-Formation qui est un lieu d'écoute et d'informations sur les différentes formations possibles pour tenter de trouver le domaine de prédilection de l'intéressé.

En s'inscrivant, l'étudiant est pris en charge par l'équipe du secrétariat.

Pour permettre l'inscription de l'étudiant au sein de l'ITSCM, sa situation administrative est analysée :

- Conditions de séjour valable
- Equivalence de diplôme
- Statut de l'étudiant (CPAS, Demandeur d'emploi, travailleur, ...). Le montant du droit d'inscription demandé dépendra du statut
- Certificat de bonnes vies et mœurs (pour certaines sections)
- Situation financière (modalités de paiement : étalement, …)
- …

Cette analyse est aussi l'occasion pour les futurs étudiants de se mettre en ordre sur le plan administratif. Pour ce faire, les membres du secrétariat jouent souvent le rôle de réseau (orientation vers des structures telles qu'Actiris, Forem, VDAB, Onem, CPAS, Mission locale, banque, mutuelle, Commune, …). L'équipe du secrétariat remet à l'étudiant le ROI et ses annexes.

2.3 Remédiation

L'évaluation continue formative permet de remédier directement aux lacunes. Cette forme d'évaluation est également très enrichissante pour le groupe classe.

Si une difficulté, assez générale, est rencontrée par un groupe classe, il est possible d'activer une formation supplémentaire pour y remédier (orthographe, méthode de travail, Word de base, mathématiques …)

Si la difficulté est plutôt individuelle, l'enseignant propose ponctuellement une remédiation, en dehors de l'horaire de formation ou durant l'horaire si elle concerne plusieurs étudiants.

Aussi, les professeurs assurent un cours de remédiation pour les étudiants devant représenter leur examen en deuxième session. La présence des étudiants en échec pour le cours concerné est obligatoire.

Les différentes remédiations sont reprises sur un planning remis aux enseignants lors du dernier Conseil des Etudes. Ce planning est distribué aux étudiants par le coordinateur et affiché aux valves de la section concernée.

2.4 Aide à la réussite

A titre indicatif, voici quelques actions mises en place à l'ITSCM :

Accueil des étudiants

L'accueil des étudiants se déroule le premier jour de la formation et s'effectue par le professeur prévu à l'horaire et, dans la mesure du possible, avec le coordinateur de la section concernée.

Cet accueil permet aux étudiants de connaître l'organisation de l'Institut : rappel sur le respect du ROI, rappel sur la VAE, insistance sur le respect des horaires et des temps de pause, contenu de la formation, présentation des acteurs principaux (Direction, secrétariat, …) et des lieux (local classe théorie/pratique, local Direction, cafétéria, …).

Cet accueil permet également aux étudiants de se présenter et de connaître leurs camarades de classe.

Dossier pédagogique

Les dossiers pédagogiques sont consultables au secrétariat et permettent aux étudiants d'avoir une vision claire sur le programme et les attentes de l'UE.

UE supplémentaires=Actions positives

Tout au long de la formation, le référent pédagogique, le Conseil des Etudes et la Direction vont mettre en œuvre une série d'actions favorisant une issue positive du parcours de formation de l'étudiant (unité d'enseignement de remédiation (exemple : français, mathématiques, méthode de travail), voire une réorientation).

Recherche et encadrement du stage

Un professeur est désigné pour garantir le bon déroulement de la recherche du stage et du suivi du stage.

La recherche de stage inclut divers exercices portant sur la connaissance de soi, la confiance en soi, la rédaction d'un CV et d'une lettre de motivation, la recherche sur internet, la prise de parole, la connaissance de softkills nécessaires pour se vendre, …

La convention de stage lie les trois parties : maître de stage, étudiants, enseignant en charge des stages.

Pendant le stage, des échanges téléphoniques réguliers sont établis avec le lieu d'accueil et des visites sur site sont organisées dans la mesure du possible afin d'assurer le bon déroulement de l'expérience. Ces visites permettent de découvrir le cadre du stage, de rencontrer le maître de stage, d'évaluer les missions confiées ainsi que l'environnement de travail. Elles offrent également l'occasion d'un échange concret entre l'étudiant et son maître de stage, favorisant ainsi une analyse critique du travail réalisé et du comportement professionnel adopté.

L'encadrement de stage est aussi assuré en classe lors des supervisions individuelles ou collectives à des dates définies.

Le professeur chargé de l'encadrement du stage se montre disponible en cas de problème lors du stage.

Grâce à ce soutien avant et pendant le stage, l'étudiant se sent soutenu et accompagné et est, aussi, par la même occasion, préparé à une recherche d'emploi.

<u>Unité Epreuve Intégrée (coaching)</u>

Cette épreuve est très souvent une réelle 'épreuve' redoutée par bon nombre d'étudiants. Pour favoriser la réussite de cette unité, l'ITSCM assure les démarches suivantes :

- L'équipe enseignante se partage le suivi des étudiants et organise un accompagnement collectif (présentiel en classe) et individuel ;
- Possibilité d'ajout d'une unité d'enseignement de l'outil informatique de base afin de permettre à chacun une belle mise en page ;
- Une possibilité d'accès aux locaux informatiques pour permettre aux étudiants d'avancer dans la rédaction tout en étant dans un environnement studieux et de fournir l'accès aux ordinateurs pour les étudiants qui n'en ont pas ;
- Possibilité d'organiser des mises en situation pour la défense orale afin d'accroître la confiance en soi.

<u>Désignation d'un coordinateur par section</u>

Le coordinateur est le référent de la section.

Son rôle est multiple :

- Il accueille les nouveaux enseignants de la section et leur explique l'organisation générale de la section.
- Il accueille les étudiants afin de leur passer un test d'admission ou un dossier de motivation.
- Il garantit une bonne communication entre tous les membres liés à la section : Directeur, enseignants, étudiants.
- Il propose un travail autour d'un projet commun (cours collaboratifs).
- Il tente d'apporter de la cohésion entre les professeurs afin d'inciter au travail transversal.
- Il propose des solutions, des suggestions aux professeurs et aux étudiants.

- Il apporte une écoute active aux étudiants.
- Il analyse tous les deux à trois mois le taux d'absence et prend contact, si nécessaire, avec les étudiants en décrochage.
- Il organise les Conseils des Etudes et envoie les PV des réunions aux membres de la section.
- Il participe aux délibérations.
- …

Référent inclusif

Un référent inclusif est désigné au sein de l'école (voir valves à l'entrée). Il est chargé d'accompagner les étudiants à besoins spécifiques. Le référent inclusif est le point de contact pour toute demande d'aménagements raisonnables, qu'ils soient liés à une situation de handicap, à des troubles d'apprentissage ou à des difficultés particulières temporaires ou durables. Les demandes sont étudiées au cas par cas et sur base d'un rapport psycho-médicosocial.

Personne relais genre

Une personne relais genre est désignée au sein de l'école (voir valves à l'entrée). Celle-ci est chargée de promouvoir l'égalité entre tous les étudiants, quelle que soit leur identité de genre. Elle veille à l'application des principes de respect, de non-discrimination et d'égalité de traitement. Elle peut être sollicitée par tout étudiant ou membre du personnel confronté à une situation de discrimination liée au genre, à l'identité de genre ou à l'orientation sexuelle.

Lutte contre toutes formes de discrimination et de harcèlement

Toute forme de discrimination, de harcèlement (moral, sexuel ou cyberharcèlement), de violence ou d'intimidation est strictement interdite.
Une personne est désignée au sein de l'école (voir valves à l'entrée) pour recueillir les signalements, diriger les victimes vers des centres d'aide ou d'accompagnement. Ce travail d'écoute et de conseil s'effectue dans le respect de la confidentialité.

Représentation des étudiants

Dans les sections supérieures, le coordinateur organise et ce, un mois après le début de la formation, l'élection par les étudiants d'un ou deux délégués de classe. Ce dernier détient en quelque sorte le rôle d'intermédiaire entre les professeurs et les étudiants. L'objectif est de permettre aux étudiants de s'exprimer et de transmettre des informations, des ressentis aux professeurs concernés.

Organisation des Conseils des Etudes et feed-back individuel donné aux étudiants

Pour chacune des sections, un conseil des chargés de cours ou une réunion avec les délégués de classe est organisé avant la fin du mois de novembre. Tous les professeurs de la section y sont conviés et leur présence est obligatoire.

Cette réunion est l'occasion pour les professeurs de communiquer sur les difficultés observées.

Pour les sections de l'enseignement secondaire, la situation de chaque élève de la section est évoquée lors de cette réunion ; ce qui permet de réfléchir aux les moyens à mettre en place pour les étudiants rencontrant des difficultés.

Le conseil des chargés de cours permet aussi au coordinateur de section d'identifier les actions de remédiations collectives pertinentes à mettre sur pied durant l'année scolaire pour aider à la réussite des étudiants.

La manière de communiquer les résultats est très importante. Le coordinateur assure un feed-back individuel après le Conseil des Etudes ou après les délibérations. Ce feed-back est présenté sous la forme de synthèse reprenant les points forts et les points faibles et les améliorations à envisager ou attendues. Cet échange permet à l'étudiant de faire le point sur son évolution, de pointer ses progrès (même si les résultats sont insuffisants).

Préparation des étudiants à la deuxième session

Après les délibérations de la première session, les enseignants organisent des permanences pour rencontrer les étudiants. Ces permanences permettent de :

- consulter les copies d'examen,
- poser des questions sur les résultats,
- recevoir des conseils en vue de la deuxième session.

La présence des étudiants en échec à la première session est obligatoire. Cette rencontre est essentielle pour comprendre les erreurs commises et se préparer efficacement à la deuxième session.

Blocus assisté

Un blocus assisté au sein de l'ITSCM et ouvert à tous les étudiants de l'Institut est organisé durant certains congés scolaires.
Ces périodes de blocus assisté sont communiquées aux étudiants au moins six semaines à l'avance.
Les étudiants doivent s'inscrire à l'avance à ces blocus. Les personnes inscrites s'engagent donc à venir étudier obligatoirement à l'école. Il s'agit d'une réelle opportunité permettant aux étudiants de se trouver dans un cadre motivant et stimulant à l'étude.

Mise à disposition de locaux

Des locaux sont mis à disposition des étudiants désireux d'étudier à l'école en dehors des heures de cours.
En effet, le domicile des étudiants n'offre pas toujours les meilleures conditions pour l'apprentissage, la compréhension des cours, la réalisation de travaux (nécessitant un PC) ou la mémorisation. Des classes sont accessibles avant ou après les cours, sous réserve de disponibilité. Les étudiants intéressés doivent en faire la demande auprès du secrétariat, qui leur attribuera un local.

Plan d'accompagnement annuel

L'ensemble des coordinateurs de section se réunit mi-décembre.

Lors de cette réunion, chacun des coordinateurs met en évidence les difficultés rencontrées par le groupe d'apprenants et présente les pistes d'actions à mettre en œuvre pour remédier à ces difficultés collectives.

Au terme de cette réunion, l'ensemble des coordinateurs de sections et la Direction de l'Institut décide des actions à mener pour l'année civile suivante (de janvier à septembre) et ce, en fonction des besoins identifiés et des moyens disponibles pour assurer la réussite des étudiants.

Annexe 5 : Accueil des étudiants en situation de handicap dans l'enseignement pour adultes

Conformément à la Circulaire 9448 du 28 février 2025, et en application du décret du 30 juin 2016, l'établissement s'engage à offrir un environnement inclusif aux étudiants en situation de handicap, en leur garantissant l'accès à des aménagements raisonnables adaptés à leurs besoins.

Qui est concerné ?

Tout étudiant qui présente une déficience (physique, sensorielle, mentale ou psychique), une dysfonction cognitive (ex. : dyslexie, TDA/H), une maladie invalidante ou toute autre situation reconnue médicalement comme générant un handicap dans le cadre de la formation, peut bénéficier de mesures d'accompagnement spécifiques.

Que sont les aménagements raisonnables ?

Les aménagements raisonnables sont des mesures appropriées, prises en fonction des besoins dans une situation concrète, pour permettre à une personne en situation de handicap d'accéder, de participer et de progresser dans l'enseignement pour adultes, sauf si ces mesures imposent à l'égard de la personne qui doit les adopter une charge disproportionnée . Ils ne remettent pas en cause les acquis d'apprentissage définis dans les dossiers pédagogiques, mais portent sur la manière d'y accéder et de les évaluer.

Ces aménagements peuvent être matériels ou pédagogiques et incluent, par exemple :

- Adaptation des supports de cours
- Adaptation des consignes dans les activités d'apprentissage
- Obtention des supports de cours en version numérique
- Utilisation d'outils numériques
- Enregistrement des cours
- Adaptation des supports et/ou des modalités d'évaluation
- Etc.

Le caractère raisonnable d'un aménagement est apprécié selon des critères de coûts, d'impact sur l'organisation, de fréquence et de durée, d'impact sur les autres étudiants et d'alternatives possibles.

Comment faire une demande ?

1. Information de l'étudiant

Après avoir pris connaissance de ses droits via le ROI ou le site de l'établissement, l'étudiant se fait connaître auprès de la personne de référence pour l'inclusion désignée par l'école, à savoir Mme CHAUDOIR : chaudoir.elisabeth@itscm.be .
Il peut solliciter une rencontre pour expliquer sa situation et connaître les possibilités d'aménagements.

2. Constitution du dossier de demande

L'étudiant constitue un dossier de demande d'aménagements raisonnables comprenant :

1. Une demande écrite (lettre libre) précisant :
    - Les difficultés rencontrées dans le cadre des cours ou évaluations
    - Les aménagements sollicités (ex. : temps supplémentaire, support adapté, etc.)
2. Une preuve médicale ou professionnelle :
    - Certificat médical ou attestation d'un professionnel (logopède, neuropsychologue, centre PMS…)
    - Ce document doit décrire les répercussions du handicap sur les apprentissages (pas nécessairement le diagnostic précis)

Délai : la demande doit être introduite au moins 10 jours ouvrables avant le début de l'unité d'enseignement concernée. Il est à noter qu'en cas de circonstances exceptionnelles (diagnostic tardif, accident, aggravation…), des demandes tardives peuvent être acceptées.

3. Accompagnement par la personne de référence

- La personne de référence handicap accompagne l'étudiant dans ses démarches.
- Elle examine les pièces, formule des propositions, et dialogue avec les enseignants.
- Avec l'accord de l'étudiant et dans le respect du secret professionnel et médical, elle transmet la demande au Conseil des études de l'établissement.

4. Décision du Conseil des études

Le Conseil des études analyse la demande et décide :

- Délai de réponse : précisé par la circulaire en vigueur
- La décision est écrite et motivée, qu'elle soit favorable ou non
- Elle est notifiée officiellement à l'étudiant (envoi par mail ou par courrier postal)

5. Mise en œuvre des aménagements

Si la demande est acceptée :

- Les enseignants sont informés des mesures à mettre en place (en respectant la confidentialité)
- La mise en œuvre est immédiate et suivie par la direction

6. Recours en cas de refus

Si la demande est refusée ou partiellement acceptée, l'étudiant peut introduire un recours externe auprès de la Commission de l'enseignement pour adultes inclusif :

- Délai : 10 jours ouvrables après la réception de la décision
- La Commission statue dans les 20 jours ouvrables
- Sa décision est contraignante pour l'établissement

Annexe 6 : Structure de la circulaire liée à la procédure d'un recours interne – Circulaire 7111 (09/05/2019) Recours contre les décisions des Conseils des Etudes et des jurys d'épreuve intégrée dans l'enseignement pour adultes

1. Objectifs et structure de la présente circulaire

La présente circulaire remplace la circulaire n° 5678 du 11-04-2016 relative aux recours contre les décisions des Conseils des Etudes et des jurys dans l'enseignement pour adultes.

Il est apparu nécessaire d'adopter une nouvelle circulaire en matière de recours dans l'enseignement pour adultes *suite aux modifications introduites par le décret du 14-11-2018 portant diverses mesures relatives à l'enseignement pour adultes.*

En effet, l'article 123ter, § 1er, du décret du 16-04-1991 organisant l'enseignement pour adultes *(ci-après dénommé « décret ») a été modifié par décret du 14-11-2018, avec pour conséquence que l'élève peut désormais introduire un recours contre les décisions de refus prises à son égard, par le Conseil des Etudes, pour toute unité d'enseignement, organisée dans le cadre d'une section ou non, ainsi que contre les décisions de refus prises à son égard par le jury d'épreuve intégrée.*

Aucun recours n'est prévu en matière de valorisation des acquis mais toute décision prise à ce sujet doit bien entendu être motivée.

Par ailleurs, l'article 123ter, § 4, alinéa 3, du décret a également été modifié par décret du 14-11-2018 afin de préciser le fait que l'élève qui conteste la décision de refus prise à son égard ne peut introduire un recours externe que pour autant que la procédure de recours interne soit épuisée.

Enfin, l'article 123quater, § 1er, alinéa 3, du décret a été modifié par le décret du 14-11-2018 afin de stipuler que la Commission de recours dispose d'un pouvoir d'annulation de la décision du Conseil des Etudes ou du jury d'épreuve intégrée alors que le décret prévoyait initialement que la Commission de recours avait un pouvoir de maintien ou de modification de la décision du Conseil des Etudes ou du jury d'épreuve intégrée.

Le décret du 16-04-1991 organisant l'enseignement pour adultes *permet donc à l'élève d'introduire un recours interne contre toute décision de refus prise à son égard par le Conseil des Etudes ou le jury d'épreuve intégrée. Le décret offre également à l'élève la possibilité d'introduire un recours externe devant la Commission de recours contre la décision relative au recours interne prise par le Conseil des Etudes ou le jury d'épreuve intégrée. Le décret du 14-11-2018 a ainsi élargi les possibilités d'introduire un recours interne et externe à toute décision de refus prise à son égard par le Conseil des Etudes ou le jury d'épreuve intégrée.*

Cette circulaire porte donc bien exclusivement sur les dispositifs relatifs aux situations précitées. Par ailleurs, nous avons veillé à la coordination de la présente circulaire avec la circulaire n° 5644 du 08-03-2016 relative à la sanction des études dans l'enseignement secondaire pour adultes et dans l'enseignement supérieur pour adultes.

L'expérience des dossiers traités par la Commission de recours ainsi que la jurisprudence du Conseil d'Etat nous permettent d'attirer votre attention sur certains éléments particulièrement sensibles de la procédure de recours, notamment en matière de motivation des décisions et d'accès aux documents. Dans une perspective d'amélioration constante de nos processus, la présente circulaire

est donc conçue comme un outil évolutif en fonction d'éventuelles modifications légales ou réglementaires voire de la jurisprudence de la Commission de recours et/ou du Conseil d'Etat.

Nous formulons le souhait que la présente nous permette de consolider nos procédures tout en garantissant le respect des droits de tous.

2. Recours : ce qui change ?

Le Décret du 14-11-2018 modifie l'article 123 ter du Décret du 16-04-1991 et supprime la condition d'UE déterminante pour rendre un recours recevable.

Toutes les UE sont donc susceptibles de connaître un recours en cas de « refus » dans ou hors section avec bien évidemment l'épreuve intégrée et ce à partir du 1er janvier 2019.
Les conditions de transmission et de délais restent d'application comme précédemment.

Il faut avoir épuisé la voie de recours interne pour introduire un recours externe.
Les décisions de refus de valorisation des acquis ne font pas l'objet de recours mais doivent néanmoins être motivées.

3. En résumé :

I. Inscription et formation :

1. Modification et transmission des ROI aux étudiants
2. Communication des dossiers pédagogiques
3. Conditions et modalités de passage des épreuves

II. Prise de décision du Conseil des Etudes ou du jury d'épreuve intégrée :

1. Composition
2. Réussite/ Ajournement/ Refus (conditions pour une seule session)
3. Cas particulier : la valorisation (1 session, réussite ou refus, pas de recours mais à motiver)

III. Motivation des décisions

IV. Transmission de la décision

V. Consultation des épreuves et copies

VI. Recours interne : plus que 4 conditions sur 5 pour être recevable

VII. Motivation du recours interne : idem

VIII. Transmission du recours interne

IX. Recours externe : nouveau destinataire, Etienne GILLIARD, Directeur général adjoint.

Pour obtenir la circulaire complète : introduisez une demande auprès du secrétariat ou suivez le lien http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=7355

Annexe 7 : adresses utiles

1. Localisation des locaux

A. Boulevard Lambermont, 35

- 1 — Bâtiment blanc — Petite cour

- Cafétaria - Bloc sanitaire - Classe étude	- Atelier électricité - Petit atelier d'électricité - Classe d'électricité	- Laboratoire d'électricité industrielle

RDC

- Secrétariat
- Valves

1er étage

- Local 1 : Gestionnaire de dossiers
- Local 2 : direction

2ème étage

- Local 3
- Local 4

3ème étage

- Local 5 : local informatique
- Local 6 : classe polyvalente
- Local 7 : labo électronique
- Local 8 : auditoire
- Local 9 :classe polyvalente

B. Rue Portaels, 81

1er étage — Petite cour

- P00 (à gauche)
- P11 (à droite)
- Classe verte

2ème étage (à gauche)

- Labo télécom
- P202
- P203
- P204
- P205

C. Rue Portaels, 26

Zéro carbone

- Bloc sanitaire
- Classe de cours
- Atelier sanitaire

D. Rue Anethan, 17

Garage

- Atelier de mécanique

1er étage

- Laboratoire d'électromécanique
- Laboratoire de pneumatique
- Classe de cours
- Bloc sanitaire