



COURS DE PROMOTION SOCIALE Ecole Jean-Louis Thys

Règlement d'ordre intérieur

PO : Administration communale de Jette

Localisation : Rue Esseghem, 101, 1090 Jette

Tél: secrétariat : 02/421.19.15

Direction : 02/421.19.17

Equipe administrative : Direction : Julie LAHAYE
Secrétariat : Younes ZALLIF

Site web : www.jette.irisnet.be/fr/ecoleilt

Adresse électronique : Direction : jlahaye@jette.irisnet.be
Secrétariat : ecoleilt@jette.irisnet.be






Heures d'ouverture du secrétariat : du lundi au jeudi, de 16h30 à 20h00

I. ADMISSION AUX COURS

Inscriptions

Pour s'inscrire, l'étudiant est tenu de prendre un **rendez-vous par téléphone au 02/421.19.15** la semaine qui précède le début des cours afin de fixer un rendez-vous d'inscription, de l'informer des documents dont il devra se munir le jour de l'inscription et fixer un rendez-vous pour passer un test de niveau si cela s'avère nécessaire.

Pour être valablement inscrit, l'étudiant doit se présenter personnellement au secrétariat, muni :

-  **D'un titre de séjour en cours de validité**
-  **D'une carte bancontact**
-  **Payer le montant total du droit d'inscription et des frais administratifs**
-  **Un test de niveau (ou une attestation de réussite du niveau inférieur)**
-  **Tout document donnant droit à une réduction des droits d'inscriptions**



Pour des raisons de sécurité, nous acceptons **UNIQUEMENT** les paiements par carte bancontact.

Examen d'admission en langues

Avant de participer aux unités de formation en langues (UE), les étudiants doivent passer un test d'admission pour déterminer leur niveau (sauf ceux qui peuvent apporter l'attestation de réussite du niveau inférieur). Ce test sera supervisé et corrigé par un professeur de l'école **avant l'inscription**.

Conditions d'âge minimum pour s'inscrire dans une UE

Avoir 18 ans (sans autre condition) ou avoir **au minimum 15 ans** et être inscrit dans l'enseignement de plein exercice (ou à horaire réduit).

Droits d'inscription

Le paiement du minerval s'effectue lors de l'inscription de l'étudiant dans une ou plusieurs unités de formation. Le droit d'inscription couvre le droit d'inscription exigé par la Fédération Wallonie-Bruxelles et les frais administratifs liés, entre autres, à la mise à disposition des locaux et du matériel. Ne sont pas pris en compte les frais de déplacement lors d'excursion et les frais liés aux études (syllabus, photocopies et fournitures classiques, sauf exception).



Ce droit d'inscription ne sera plus remboursé au-delà du 1/10^e de l'unité de formation, quel que soit le motif de l'abandon.

Exonération du DI

Peuvent être exonérés du droit d'inscription Fédération Wallonie-Bruxelles, moyennant attestation (Actiris, Forem, VDAB, CPAS ...) **datée du début du mois de l'inscription** :

- ✚ Les chômeurs complets indemnisés et ceux en stage d'insertion (Actiris, Forem, VDAB)
- ✚ Les bénéficiaires du RIS (attestation du CPAS, avec mention du Revenu d'Intégration Sociale) ou d'une aide financière équivalente au revenu d'intégration sociale (attestation du centre d'accueil, avec mention que l'étudiant bénéficie d'une aide matérielle au sein de la structure d'accueil)
- ✚ Les personnes handicapées (Fonds bruxellois de Réinsertion des Handicapés) pour qui l'inscription à la section ou à l'unité de formation, constitue une des conditions de réussite de leur insertion professionnelle
- ✚ Les mineurs (- de 18 ans au 1/10^e de l'UE), soumis à l'obligation scolaire (attestation de l'institution scolaire)
- ✚ Les personnes soumises à une obligation imposée par une autorité publique (attestation de l'autorité publique)
- ✚ Les réfugiés (certificat) et les candidats-réfugiés (annexe 25 ou 26)
- ✚ Les membres du personnel de l'enseignement organisé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, pour lesquels l'unité de formation à laquelle ils s'inscrivent est reconnue comme un recyclage ou comme une formation en cours de carrière

Exonération du DIS

Peuvent être exonérés du droit d'inscription spécifiques Fédération Wallonie-Bruxelles :

- ✚ Tout document émis par l'état belge qui couvre le premier dixième de la formation : titre de séjour, annexe ou carte orange (excepté l'annexe 3)
- ✚ Les ressortissants de l'Union européenne (carte d'identité du pays)



Les exemptions sur base des conditions ci-dessus ne seront prises en considération qu'après la remise des attestations ou justificatifs.

Réinscription

La réinscription n'est jamais automatique. L'étudiant doit se réinscrire chaque année au secrétariat de l'établissement et s'assurer que les cours qu'il veut suivre sont bien notés sur sa fiche d'inscription.

Ouverture d'une unité de formation(UE)

L'école de Promotion sociale de Jette se réserve le droit de ne pas ouvrir toutes les unités d'enseignement constitutives de la section chaque année (ou si le nombre d'étudiant n'était pas suffisant).

Refus d'inscription

La Direction peut refuser l'inscription à des étudiants qui ne remplissent pas les conditions d'admissibilité prévues par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Etudiant libre

Le statut d'étudiant libre n'est pas pratiqué dans notre établissement.

Changement de niveau

Les changements de niveau ne sont autorisés que pour des raisons pédagogiques ou professionnelles dûment justifiées et approuvées, pour autant qu'il reste des places disponibles. Le transfert doit avoir lieu au plus tard deux semaines après le début du cours.

Etudiants à besoin spécifique

Tout étudiant en situation de handicap a le droit de solliciter la prise en compte de ses besoins spécifiques dans son parcours d'apprentissage. Il suffit pour cela d'informer le secrétariat au moment de l'inscription (ou en tout cas avant le premier dixième de la formation) de ce désir et le nécessaire sera fait pour fixer un rendez-vous avec la personne chargée de l'encadrement des étudiants à besoin spécifique.

II. FREQUENTATION SCOLAIRE

Horaires

Les horaires de cours (+ locaux) sont affichés sur la porte du secrétariat, la porte d'entrée de l'école ainsi que sur le site internet www.jette.irisnet.be/fr/ecolejlt. Ils sont également remis aux étudiants au moment de l'inscription. Chaque unité d'enseignement comporte un nombre de périodes de 50 minutes qui lui est propre. Ces périodes sont réparties à raison de deux fois par semaine, sur le nombre de semaines requis par l'UE.

Toute modification d'horaire sera signalée au moyen des valves de l'établissement. En cas d'annulation d'un cours (maladie du professeur, cas impérieux ...), le secrétariat préviendra les étudiants par téléphone ou message écrit, pour autant qu'il ait été lui-même averti à temps.

Les professeurs sont libres d'organiser la pause au moment où ils le jugent favorable. Cette pause ne peut en aucun cas excéder 15 minutes.

Présences aux cours

En cas de maladie, les étudiants doivent justifier leur absence par un **certificat médical**, à remettre au secrétariat ou à envoyer par scan à l'adresse du secrétariat ecolejlt@jette.irisnet.be dans les **48 heures**. Si les absences injustifiées dépassent 20% du volume général des cours, l'établissement se réserve le droit de ne pas délivrer d'attestation de réussite.

Congés éducation

Les étudiants qui ont introduit une demande de congé éducation doivent justifier toutes leurs absences au cours par un **document probant**, à remettre au secrétariat ou à envoyer par scan à l'adresse du secrétariat ecolejlt@jette.irisnet.be dans les **48 heures**. Toutes les justifications, autre qu'un certificat médical, seront soumises à la direction qui se réserve le droit de juger de la recevabilité du motif invoqué.

III. EVALUATIONS

Evaluations

Les cours comportent une évaluation continue et une évaluation finale.

L'évaluation continue consiste en exercices et travaux portant sur des aspects divers de la matière et couvrant les 5 compétences : production orale, production écrite, compréhension orale et compréhension écrite, participation à une conversation.

L'évaluation finale consiste en une épreuve dans les 5 compétences.

Les **examens** ont lieu lors de la dernière semaine de chaque Unité d'Enseignement (UE). Les dates et heures sont communiquées aux étudiants par le professeur et affichées sur la porte du secrétariat. La seconde session éventuelle a lieu d'office une semaine plus tard (sauf pour les UE se terminant fin juin). Dans ce cas, la seconde session se déroule au début du mois de septembre (date à fixer avec le professeur concerné).

Absences

Toute absence à un examen doit être **impérativement** couverte par un **certificat médical**. Toute autre justification sera soumise à la direction qui se réserve le droit de juger de la recevabilité du motif invoqué. L'absence non justifiée aux examens, accompagnée d'un taux d'absences injustifiées de plus de 60% du volume du cours suivi, entraînera l'échec, le refus de participation à la deuxième session et donc l'obligation de recommencer le cours.

Les certificats médicaux doivent être envoyés par mail sur l'adresse ecolejlt@jette.irisnet.be ou remis au secrétariat dans les 48 heures. En outre, l'étudiant est prié d'avertir par téléphone le secrétariat de son absence à l'examen.

Attestation de réussite

L'attestation de réussite de l'UE est accordée à l'étudiant qui a atteint le seuil de réussite de tous les acquis d'apprentissage précisés au dossier pédagogique (autrement dit, l'étudiant qui fait preuve de la maîtrise suffisante de chacune des 5 compétences).

L'attestation de réussite mentionne le degré de réussite par un pourcentage général au moins égal à 50%. Pour passer au module suivant, l'étudiant doit avoir 50% des points dans les 5 compétences finales de l'UE.

Si un élève échoue à l'une des 5 compétences exigée par le dossier pédagogique, il présentera, lors d'un examen de passage, uniquement la ou les compétences en échec. Les compétences acquises lui restent acquises lors de la deuxième session.

Les attestations de réussite sont remises en main propre par l'échevin communal (ou son représentant) lors de la cérémonie des diplômes.

Publication des résultats

Les résultats de la délibération sont publiés dans les 2 jours ouvrables au tableau d'affichage de l'établissement.

Consultation des épreuves

Lors de la dernière séance de cours, l'étudiant pourra consulter les examens et obtenir tous les renseignements concernant la décision finale. L'étudiant recevra aussi son attestation de réussite.

Fraude et tentative de fraude

Toute fraude ou tentative de fraude en première session sera sanctionnée par l'annulation de cette épreuve. L'étudiant sera ajourné. Si le Conseil des études constate une fraude en seconde session, il refuse l'étudiant.

Recours

En cas de contestation de la décision prise par le conseil des études, l'étudiant peut introduire **un recours interne** écrit contre la décision de refus prise à son égard. Pour ce faire, il doit introduire une plainte écrite par lettre recommandée, adressée au chef de l'établissement, contre accusé de réception, au plus tard le 4^{ème} jour calendrier qui suit la publication des résultats. Dans cette lettre, l'élève doit mentionner les irrégularités précises qui motivent sa plainte. Si l'élève ne respecte pas la procédure détaillée ci-dessus de façon stricte, le recours peut être considéré comme irrecevable par le chef d'établissement et ne pas être traité.

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

Si l'élève n'est pas satisfait de la réponse reçue par le chef de l'établissement, il peut, dans un deuxième temps, entamer **un recours externe**, par pli recommandé à l'Administration, avec copie au chef d'établissement. L'Administration transmet immédiatement le recours au Président de la Commission de recours.

Ce recours est introduit dans un délai de sept jours calendrier à compter du troisième jour ouvrable qui suit la date d'envoi de la décision relative au recours interne. Doivent être jointes à ce recours, la motivation du refus et la décision prise à la suite du recours interne. En l'absence de décision au terme du recours interne, l'élève joint le récépissé postal de l'introduction ou l'accusé de réception de son recours interne.

IV. ASSURANCE SCOLAIRE

Les étudiants sont couverts par une assurance scolaire pour tout accident survenant à l'école ou en excursion et pour lequel leur responsabilité n'est pas engagée.

V. COMPORTEMENT, DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES ETUDIANTS

Par son inscription, l'étudiant s'engage à respecter les règles inhérentes à l'établissement, les règles du travail en groupe impliquant l'écoute des autres, le respect de chacun, la participation positive aux activités proposées et un esprit de collaboration constructif.

Il y a interdiction de :

- ✚ Fumer dans les locaux scolaires et dans l'enceinte de l'établissement
- ✚ Se présenter en état d'ébriété au cours
- ✚ Employer le GSM pendant les heures de cours (sauf dérogation accordée par la Direction et/ou le professeur) ou lors d'un examen (tentative de fraude)

- + Faire circuler des pétitions ainsi que toute propagande religieuse, philosophique ou politique
- + Avoir un quelconque comportement raciste ou à caractère xénophobe, faire montre de violence physique ou verbale, ou de harcèlement
- + Arborer tout signe ostentatoire d'appartenance politique
- + Organiser des collectes ou ventes
- + Procéder à des affichages à l'intérieur de l'établissement (sauf autorisation de la Direction)

Il y a obligation de :

- + Respecter les horaires des cours
- + Respecter et laisser les locaux mis à la disposition en ordre
- + Jeter dans les poubelles adéquates les cannettes, papiers et déchets de toutes sortes
- + Porter une tenue correcte et observer en tout temps une attitude convenable aussi bien entre étudiants qu'à l'égard de tout membre du personnel de l'établissement et de toute personne extérieure
- + Assurer le dégagement des couloirs, escaliers et sorties de secours qui doivent rester totalement libres d'accès
- + Signaler à la Direction tout acte ou état de fait qui peut porter atteinte à la sécurité des personnes
- + Prendre part aux exercices incendie organisés au sein de l'établissement
- + Évacuer les lieux au moindre signal d'alarme
- + Avertir immédiatement le secrétariat en cas d'accident ou de tout autre problème médical aigu

Tout dommage causé volontairement ou par négligence par un étudiant à un local, au mobilier, à l'équipement ou aux installations sera réparé à ses frais, sans préjudice des mesures disciplinaires qui pourraient lui être infligées.

VI. DIVERS

Plan d'accompagnement

Les élèves qui constatent des difficultés particulières durant leurs parcours d'apprentissage (autres que celles liées à un handicap) peuvent demander à tout moment l'aide de leur professeur pour établir avec eux un plan de travail spécifique. Un local peut être mis à disposition pour des séances de rattrapage ou de parrainage par d'autres élèves de niveaux plus avancés à tout élève qui en fait la demande à la direction.

Documents administratifs

Le secrétariat ne délivrera aucun document (carte d'étudiant, attestation de fréquentation ou d'inscription, allocation, congés-éducation...) aussi longtemps que le dossier administratif et les frais d'inscription ne seront en ordre.

Les demandes de documents seront préparées pour le lendemain (sauf en cas d'absence exceptionnelle du secrétaire).

Changement d'adresse, de tél, d'état civil...

Les étudiants sont tenus d'informer le secrétariat, dans les meilleurs délais, de tout changement d'adresse, téléphone ...

Accès de personnes extérieures à l'établissement

L'accès de l'établissement est interdit à toute personne extérieure, sauf accord préalable de la Direction (décret de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 30/06/98)

Animaux domestiques

La présence de tout animal domestique est interdite à l'intérieur de l'établissement

Perte ou vol

L'étudiant est responsable de tous les objets qu'il introduit dans l'enceinte de l'établissement, lequel décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de matériel.

Photocopies

La photocopieuse du secrétariat est réservée exclusivement à la Direction et au corps enseignant. Les étudiants qui ont été absents et doivent se remettre en ordre ne peuvent avoir accès à la photocopieuse que muni d'un document rédigé par leur professeur et spécifiant précisément les documents à photocopier.

VII. CONGES

Un calendrier reprenant les jours de congés légaux et de vacances scolaires est affiché au tableau d'affichage de l'établissement.

**L'inscription de l'étudiant implique son adhésion totale au
règlement général des études et au présent règlement
d'ordre intérieur**