



École de Promotion Sociale - SORALIA - Bruxelles

Section « Aide-Soignant(e) » (AS)
« Certificat d'Enseignement Secondaire
Supérieur Technique de Qualification »

**RÈGLEMENT GÉNÉRAL (RÈGLEMENT
D'ORDRE INTERIEUR DES ETUDES)
D'application dès le 28 août 2023**



SORALIA



Introduction

Bienvenue à l'École de Promotion Sociale - SORALIA - Bruxelles !

L'équipe éducative de la Section "**Aide-Soignant(e)**" vous souhaite une formation fructueuse.

Toute organisation collective nécessite des règles destinées à la coexistence harmonieuse. Il vous est donc demandé d'être attentifs aux recommandations et aux indications prévues par ce règlement et de les respecter **scrupuleusement**.

Si détaillé soit-il, un tel règlement ne peut prévoir tous les problèmes éducatifs et humains. Un des rôles de la Direction est d'examiner les situations préoccupantes qui pourraient se présenter, à condition d'en être avertie ! Il existe une cellule "PLANNING FAMILIAL" ROSA.

Toutes les références citées dans le texte se trouvent dans le chapitre 24 : "Les bases légales".

S'inscrire à une formation dans l'enseignement de Promotion Sociale est une démarche **volontariste**. Elle exige de chaque élève motivation, énergie et persévérance. Vous vous consacrerez à l'essentiel : la **réussite de votre projet** !

École de Promotion Sociale - SORALIA - Bruxelles

Abréviations

ABRÉVIATIONS utilisées dans ce règlement :

Assistant(e) Pharmaceutico-technique	AP
Acquis d'apprentissage	AA
Conseil des études	CE
Enseignement de Promotion Sociale	EPS
Épreuve intégrée	EI
Fédération Wallonie – Bruxelles	FWB
Pouvoir organisateur	PO
Promotion sociale	PS
Règlement Général sur la Protection des Données	RGPD
Service d'Aide à la Réussite	SAR
Unité d'enseignement (et Stage)	UE (UEst)



Table des matières

Table des matières

Introduction	
Abréviations utilisées dans ce règlement - Sommaire	
Qu'est-ce que la PS ?	1
L'établissement "École de Promotion Sociale - SORALIA - Bruxelles"	2
Le PO / Le réseau	3
Le Conseil des Études	4
Le Secrétariat	5
Les formalités d'inscription	6
Les frais scolaires	7
L'organigramme de la section AS	8
L'organisation des cours et l'assiduité	9
L'organisation des stages et l'assiduité	10
L'accès aux stages	11
Les évaluations	12
L'EI	13
Les délibérations et la certification	14
Les sessions	15
Les recours	16
Le suivi pédagogique (aide à la réussite)	17
Valorisation des acquis d'enseignement	18
L'Enseignement de promotion sociale inclusif	19
La communication	20
Le cadre de vie scolaire	21
Les mesures d'exclusion	22
Le Fonds social européen	23
Les bases légales	24
Bienvenue	

1. Qu'est ce que la promotion sociale ?

Un établissement organisant des formations en PS doit répondre à des objectifs inscrits dans chaque dossier pédagogique d'UE ou de section :

- Concourir à l'**épanouissement individuel** en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire.
- **Répondre aux besoins et demandes de formations** émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et, d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels. La PS doit constamment se remettre en question pour répondre à la société en perpétuelles mutations !

Comment fonctionne l'enseignement secondaire en PS ?

- Un établissement de PS organise des **sections** [(3) : Article 11].
*« Les sections répondent à des besoins individuels et collectifs d'initiation, de rattrapage, de qualification, de perfectionnement, de recyclage, de reconversion, de spécialisation. Elles visent à la fois à :
1/ faire acquérir les capacités liées aux niveaux de qualification correspondant à l'exercice d'un emploi, d'un métier ou d'une profession;
2/ faire acquérir les capacités permettant l'admission ou le maintien dans un processus de formation ou d'éducation. »*
- Une Section est composée d'**UE** [(3) : Article 12]. Celles-ci confèrent ses spécificités à l'EPS.
*« Une UE 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 au niveau de l'acquisition de compétences.
À chaque UE correspondent des capacités préalables requises.» [(3) : Article 13§1er]*
« Les UE peuvent être organisées isolément.» [(3) : Article 13§2]
- La réussite d'une UE ou d'une Section donne droit à une certification reconnue par la FWB [(3) : [Article 124 / 2°]. La certification d'une UE est définitive et indépendante des autres UE de la section.
- Certaines UE sont dites **déterminantes** [(3) : Article 5 bis / 10°].
«...unité déterminante : toute unité de formation qui est répertoriée au dossier pédagogique de la section comme participant directement aux compétences évaluées lors de l'épreuve intégrée si elle existe, et qui est prise en compte pour la détermination de la mention apparaissant sur le titre d'études.»
La réussite d'une section exige la réussite de chacune des UE déterminantes qui la compose.
- Un TFE est réalisé par l'élève en fin de formation [(3) : Article 42].
« Chaque section comporte obligatoirement un travail ou projet de fin d'études et/ou des stages pour lesquels des périodes d'encadrement sont prévues dans l'horaire de référence. »
- Sauf spécifications contraires dans les DOSSIERS PÉDAGOGIQUES de la Fédération Wallonie-Bruxelles, le délai maximum entre la délivrance de la dernière attestation de réussite d'une unité d'enseignement déterminante à l'élève, et sa prise en compte pour l'inscription à l'épreuve intégrée est de trois ans. [(6) : Article 11].

2. L'établissement "École de Promotion Sociale - SORALIA - Bruxelles"... C'est surtout une équipe!

Notre établissement de PS se compose d'une direction, d'un secrétariat et d'une équipe pédagogique.

— Le service administratif comprend trois membres :

- Une Directrice.
- Une Éducatrice(trice)-économiste.
- Un Éducateur-secrétaire.

— L'équipe pédagogique est forte :

- D'enseignant(e)s expérimenté(e)s provenant de l'enseignement de plein exercice ou de la PS.
- Selon les disponibilités des membres de l'équipe pédagogique, d'un(e) expert(e) pédagogique.
- D'expert(e)s professant parallèlement en organismes ou entreprises.

On peut parler d'**équipe pluridisciplinaire** permettant d'atteindre les objectifs fixés par la FWB à la PS.

— La dénomination complète de l'établissement est :

École de Promotion Sociale - SORALIA - Bruxelles

En abrégé : l'EPS Soralia Bruxelles, plus facile à utiliser !

— L'EPS des FPS organise :

- Des **formations** pour des candidats à la réinsertion socioprofessionnelle.
- Des **formations continuées** à destination des travailleurs : personnels soignants, professionnels de la petite enfance et assistants-pharmaceutico-techniques.

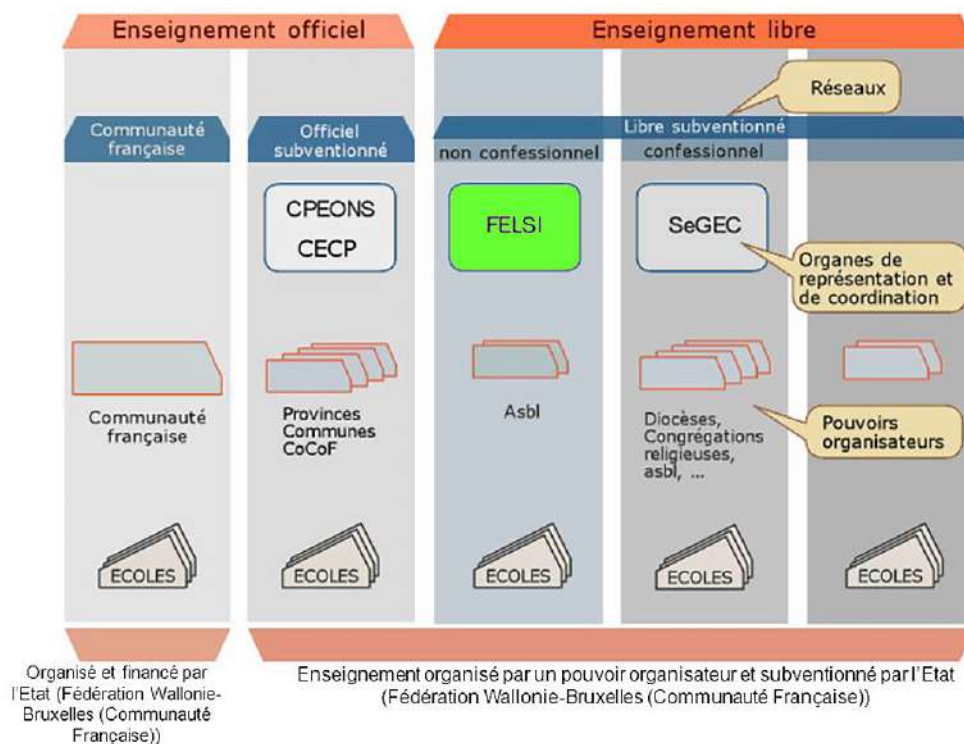


Pouvoir organisateur

3. Le pouvoir organisateur / le réseau

- Le PO d'un établissement d'enseignement est l'autorité, la ou les personne(s) physique(s) ou morale(s), publique(s) ou privée(s), qui en assume(nt) la responsabilité [(1) : Article 2].
- Tout PO dépend d'un **réseau**. Il existe plusieurs réseaux :

Structures de l'enseignement : les réseaux et les pouvoirs organisateurs



Pour notre établissement, c'est la **FELSI**.

- Coordonnées des institutions nous concernant :

- **FELSI** - Fédération des Établissements Libres Subventionnés Indépendants
 - 📍 Avenue Jupiter, 180 à 1190 Bruxelles (Forest)
 - 🌐 <http://felsi.eu>
 - @ secretariat@felsi.eu
- **PO** - Les Femmes Prévoyantes Socialistes du Brabant - asbl
 - 📍 118, Rue du Midi à 1000 Bruxelles
 - 🌐 www.soralia.be
- **EPS** - Les F.P.S. du Brabant a.s.b.l. / Secteur : École de Promotion Sociale
 - 📍 100, Rue du Duc à 1150 Bruxelles (Woluwe-Saint-Pierre)
 - 🌐 www.ecoles-soralia.be
 - @ info@ecoles-soralia-bruxelles.be

Conseil des études

- Le PO de l'établissement est un **MOUVEMENT FÉMINISTE**, né le 8 mars 1922.
«... une nouvelle branche mutuelliste voyait le jour au sein des mutualités socialistes : le Mouvement des Femmes Prévoyantes Socialistes... Plus ouvertes, plus dynamiques et plus remontées contre le sexisme que jamais...»
Mouvement orienté dans les domaines de la **santé** et de la **citoyenneté** :
«... Soralia regroupe dix régionales et plus de deux cents comités locaux présents sur tout le territoire de la FWB.
Que voulons-nous ?
Animations de groupes, réflexions, campagnes... Soralia, ce sont des hommes et des femmes qui mènent des actions concrètes pour :
 - *mettre en place une réelle égalité et mixité :*
 - *garantir une plus forte justice sociale entre tous et toutes. »*

4. Le conseil des études

- Pour une section ou une UE, le CE comprend un membre du personnel directeur ou son délégué, les membres du personnel enseignant concernés [(3) : Article 32 alinéa 2].
- Pour la sanction de l'unité d'enseignement « Epreuve intégrée » et la sanction d'une section, le jury d'épreuve intégrée comprend :
 1. un membre du personnel directeur de l'établissement ou son délégué, ce dernier n'appartenant pas au Conseil des études de l'unité d'enseignement ou de la section concernée, celui-ci en assure la présidence;
 2. au moins un chargé de cours de l'unité d'enseignement intitulée «Epreuve intégrée»;
 3. au moins trois chargés de cours de la section dont au moins un chargé de cours d'une unité d'enseignement déterminante de la section. Si la section comporte moins de trois chargés de cours, tous les chargés de cours sont membres du jury d'épreuve intégrée;
 4. de une à trois personnes étrangères à l'établissement. Ces dernières sont choisies par le pouvoir organisateur ou son délégué, en raison de leurs compétences par rapport aux finalités de la section. Le nombre de personnes étrangères à l'établissement ne pouvant être supérieur au nombre de chargés de cours de la section.
- Le Conseil des études :
 - admet chaque candidat dans une unité d'enseignement en fondant son appréciation notamment sur les éléments suivants [(3) : Article 34].
 1. les études sanctionnées par un titre d'études;
 2. les résultats d'épreuves ou de tests évaluant les capacités préalables requises;
 3. les autres études;
 4. les documents ou attestations de nature professionnelle.

Secrétariat / Formalités d'inscription

- peut dispenser un élève, à la demande de celui-ci, de tout ou partie d'une ou de plusieurs activités d'enseignement d'une ou de plusieurs unités d'enseignement [(6) : Article 7].
- *est habilité à vérifier et valoriser des compétences déjà maîtrisée via un parcours d'enseignement (acquis formels), via un parcours de formation (acquis non-formels), via l'expérience professionnelle ou personnelle (acquis informels) [cf A.Gt du 02 09 2015 portant Règlement Général des Etudes et A. Gt du 29 09 2011 fixant les modalités de reconnaissance des capacités acquises].*

5. Le secrétariat

— Heures d'ouverture : du lundi au jeudi

→ Le matin de 09 H 30 à 11 H 30.

→ L'après-midi de 13 H 30 à 15 H 30.

→ Fermé le vendredi.

L'on ne peut déroger à ces plages horaires qu'en cas de force majeure (absence d'un(e) Chargé(e) de cours, indisposition, incident grave, accident, etc.)

— Toute communication avec le secrétariat (dépôt de certificat médical ou autre justificatif, demande de documents,...) peut se faire via la boîte aux lettres.

— Les demandes de documents administratifs seront traitées le plus vite possible.

6. Les formalités d'inscription - RGPD

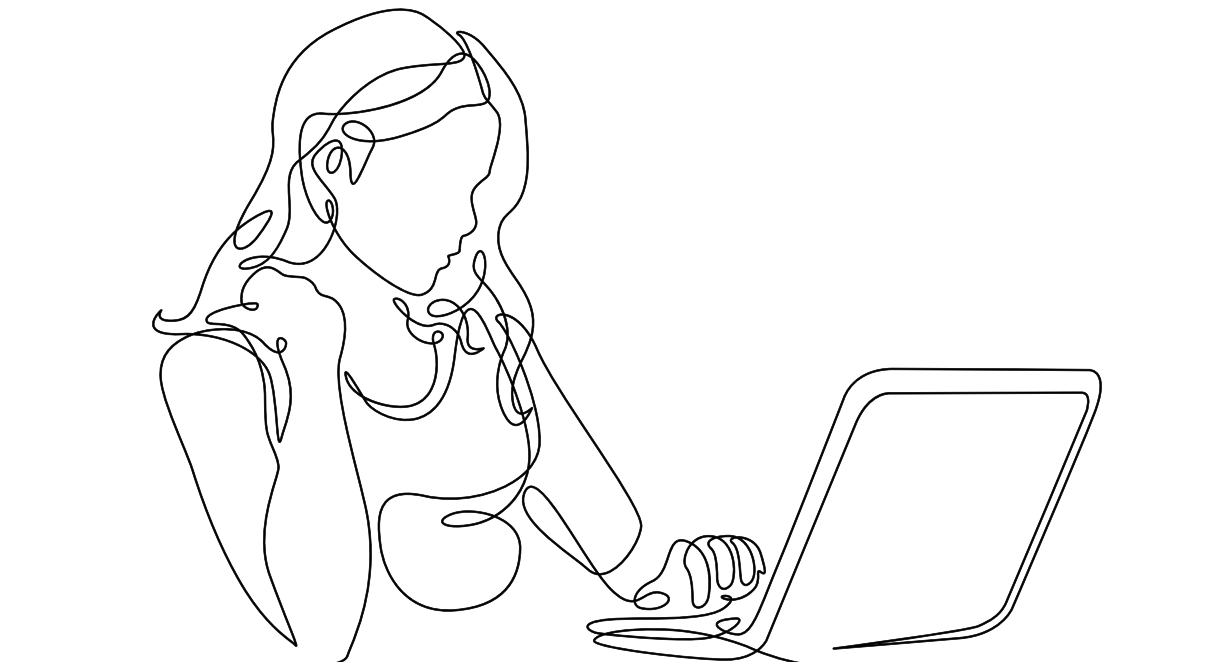
— Les inscriptions provisoires :

- Les formalités d'inscriptions provisoires sont décrites sur "www.ecoles-soralia.be"
- Après avoir complété en ligne le formulaire d'inscription, le/la candidat(e) recevra la date à laquelle il(elle) devra se présenter pour passer les tests évaluant les capacités préalables requises et/ou l'entretien de motivation.
- Des inscriptions définitives seront admises pour des UE réussies dans d'autres établissements de Promotion Sociale.
- Les inscriptions définitives :
 1. Elles sont permises suite à la réussite des tests d'entrée et/ou d'un entretien de motivation lorsqu'il est organisé
 2. Les candidat(e)s pouvant s'inscrire définitivement l'apprendront par mail et/ou affichage aux valves de la section.
 3. Le nombre de candidat(e)s retenu répondra aussi au critère du nombre de places disponibles dans la classe de destination.
- L'inscription aux sections et/ou UE est acceptée pour un exercice scolaire (une année académique)

Formalités d'inscription

et la demande doit être renouvelée pour chaque exercice.

- Les dates ultimes d'inscription, section par section, sont communiquées chaque année par voie d'affichage aux valves.
- Un élève ne pourra s'inscrire qu'en fournissant les documents indispensables à son dossier :
 - Pour toutes les sections, une **carte d'identité**
 - Un **extrait de casier judiciaire MODÈLE 2**
- **Tout changement d'adresse, de courriel et/ou de numéro de téléphone doit être communiqué sans délai au secrétariat et aux responsables de stage.** L'élève sera tenu pour responsable des pertes de courrier ou/et de l'impossibilité de le contacter par courriel en cas de manquement à cette règle.
- **RGPD:** les données à caractère personnel (...) sont traitées dans la plus stricte confidentialité conformément à l'article 16 de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel et à la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel. Conformément au Règlement Général sur la Protection des Données, l'étudiant peut exercer son droit d'accès aux données le concernant et les faire rectifier/limiter/effacer.
- La « Réglementation en matière d'accès à l'EPS aux élèves de nationalité étrangère hors C.E.E. » [(8) et (8bis)] sera strictement appliquée. Elle est sujette à des vérifications fréquentes et fouillées de la part du service de la vérification de la FWB.
- L'inscription de l'étudiant implique son adhésion totale au règlement général des études et au présent règlement d'ordre intérieur ainsi qu'à tout règlement spécifique de la section.

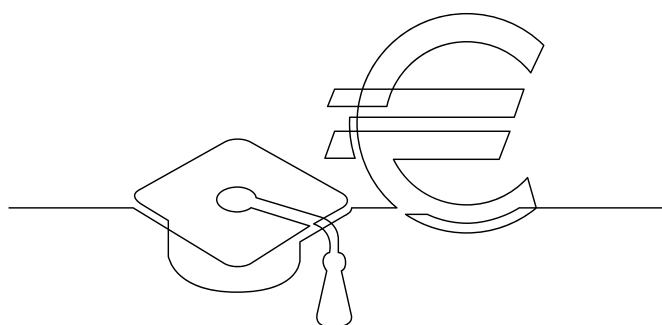


7. Les frais scolaires

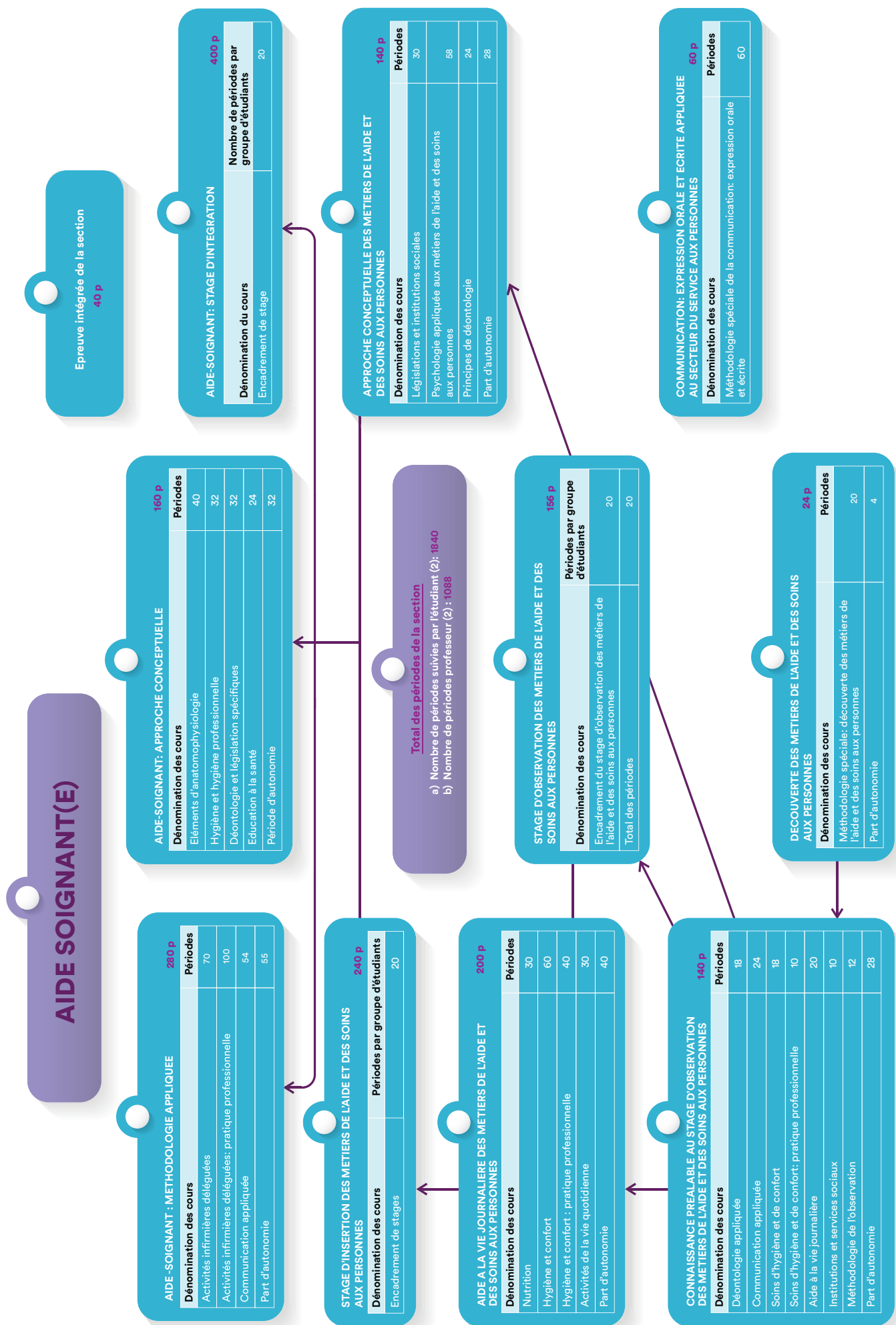
- Les frais scolaires comportent un droit d'inscription (DI) et des frais de dossier et sont susceptibles de changer d'année en année.
- Les frais scolaires doivent être réglés dans leur **totalité** à l'inscription.
- Les montants sont indiqués sur le site de l'établissement et dans la brochure éditée par le PO. Ils varient selon la section. Attention ! Ils servent d'INDICATEURS. Une décision de la FWB modifiant des tarifs peut toujours survenir APRÈS une mise à jour du site.
- Si l'élève émarge à un organisme de paiement, le remboursement des frais d'inscription sera effectué selon les voies administratives et comptables prévues à cet effet. (Ce qui peut prendre du temps !)
- **Les frais de dossier ne seront PAS remboursés.**

Il existe parfois des accords entre un organisme payeur (par exemple un CPAS) et l'élève, lui permettant d'obtenir un remboursement des frais de dossiers. Mais il s'agit d'accords négociés dans lesquels l'établissement n'intervient jamais, sauf demandes de renseignements de la part de cet organisme.

- Les “**Cartes d'étudiant**” et les “**Attestations d'inscription régulière**” ne sont délivrées que lorsque le dossier de l'élève est complet et que les frais scolaires ont été payés.
- Les élèves étrangers qui n'obtiennent pas la dispense de paiement de minerval doivent se conformer aux modalités imposées par l'Administration de la FWB [(8) et (8bis)].
- S'inscrire dans une section après en avoir réussi les tests d'entrée correspond à une démarche volontariste de la part de l'élève :
 - En conséquence, ni le DI ni les frais de dossier ne seront remboursés en cas d'abandon à quelque moment que ce soit en cours de formation.
 - De même, il n'y aura pas de remboursement en cas de modifications des horaires nécessitées par des motifs d'organisation interne à l'établissement.
 - Toutefois l'établissement pourrait statuer sur un cas social urgent ou dramatique nécessitant un assouplissement du présent règlement :
 - Sur base d'une analyse puis d'une décision du CE ;
 - Cette décision sera souveraine ;
 - Mais restera sans influence sur le paiement du complément du DI dû à la FWB.
- Tous frais afférents aux démarches médicales exigées pour accéder aux stages sont à charge de l'étudiant(e).



8. L'organigramme de la section AS



9. L'organisation des cours et l'assiduité

— Organisation des cours :

Les cours s'organisent entre le dernier lundi du mois d'août et le 1er vendredi du mois de juillet. Il peut arriver qu'un stage doive s'organiser pendant une période de congé à l'exception des vacances d'hiver. Les étudiants doivent être disponibles durant cette période. Les évaluations de seconde session peuvent avoir lieu dans le courant des 7 derniers jours ouvrables qui précèdent la rentrée scolaire.

— Horaire des cours :

- La base d'un horaire est la PÉRIODE de 50 minutes, à ne pas confondre avec des heures de cours (comme dans l'enseignement supérieur) ou de stage, qui sont de 60 minutes.
- Dans la grille horaire, les cours commencent et se terminent en général à heures fixes. Mais les Chargé(e)s de cours ayant souvent des obligations dans d'autres établissements ou milieux professionnels, des variations peuvent apparaître.
- Cette grille horaire est distribuée à l'inscription définitive.
- L'horaire doit être respecté. Le temps consacré aux interruptions ne doit pas être dépassé.

— Accès aux cours :

Tout retard ou tout départ anticipé, sera considéré comme une absence.

- Le contrôle des présences est effectué par l'enseignant.
 - L'accès aux cours sera refusé par le(a) Chargé(e) de cours à tout(e) élève retardataire :
 - *Aucune tolérance ne sera pratiquée pour la partie du cours avant la pause. Ce qui veut dire : PAS DE QUART D'HEURE ACADÉMIQUE, à l'instar des milieux professionnels.*
 - *L'élève devra attendre la pause. Il (Elle) sera sanctionné(e) par une demi absence.*
 - L'élève est tenu d'assister à la totalité du cours et ne peut donc le quitter sans autorisation avant sa fin officielle :
 - *Il faut prévenir le(la) Chargé(e) de cours de tout départ anticipé, avant le début du cours ou pendant la pause.*
 - *Un document justificatif ou explicatif sera remis au Secrétariat dans les plus brefs délais.*
 - Si l'accès au cours est refusé, l'élève sera considéré(e) comme absent(e) (demi-absence ou absence complète selon le cas) pour l'établissement et les organismes officiels.
 - Dans le cadre des cours, tous classés en cours techniques en section AS et de la pratique professionnelle, les étudiants adopteront les attitudes attendues par la profession. Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, les étudiants ne porteront ni bijoux, ni vernis, ni piercings, ni objets pointus, le visage sera dégagé, les cheveux seront attachés ou couverts d'un tissu propre et bien attaché autour de la tête afin de ne laisser aucune partie du tissu pendre (type bandeau), la barbe sera courte et soignée.
- ### — Cours de pratique professionnelle :
- La présence aux cours de pratique professionnelle est obligatoire. Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou tout autre document administratif officiel.

Organisation des cours

- Le nombre d'élèves par activité sera fixé à l'avance et dépend du niveau de manoeuvres techniques ou pratiques.
 - L'étudiant se présentera aux cours pratiques en tenue professionnelle.
- Présences et absences :
- La présence aux cours est indispensable pour ne pas perdre pied dans les matières et les techniques abordées.
 - La section repose sur l'évaluation formative et continue. La présence est donc indispensable :
 1. Aux évaluations liées aux acquis d'apprentissage en cours d'UE.
Par UE, un certain nombre d'évaluations sont prévues (exercices, travaux, contrôles oraux ou écrits) tel que définis par les Chargé(e)s de cours.
 2. Aux stages.
 3. Aux déplacements éventuels organisés dans le cadre d'une UE (visite d'entreprise ou d'organismes, de milieux hospitaliers, de musées, etc.)
 - Concernant les absences : Selon le [(6) : Article 6 §1er] :
« Un étudiant satisfait à la condition d'assiduité ... s'il ne s'absente pas, sans motif valable, de plus deux dixième des activités d'enseignements dont il n'est pas dispensé. »
 1. Les absences doivent être justifiées :
 - Soit par certificat médical délivré par un médecin reconnu par L'INAMI (accidents, garde d'un enfant malade, maladies, hospitalisation, etc.)
 - Soit par une attestation d'organisme officiel (appel pour un contrôle de la part d'un organisme, retards dans les transports en commun, décès familial, etc.)
 2. Les justificatifs doivent parvenir dans les 4 jours ouvrables au Secrétariat de l'établissement. Ils peuvent être envoyés par mail dans ce cas l'original sera déposé lors du retour de l'étudiant. Toute autre absence sera considérée comme injustifiée.
 3. Un établissement de PS organise des formations pour des ADULTES. L'établissement ne peut être tenu pour responsable d'un absentéisme répété (justifié ou non) de la part d'un(e) élève, ni d'un éventuel décrochage consécutif à ces absences.
 4. Dans une UE composée de cours, l'absence **même justifiée** lors de tests d'évaluation ou de certification n'amènera **aucune contrainte** pour les enseignant(e)s d'organiser une autre séance de tests. L'étudiant sera reporté en seconde session sauf pour les UE pour lesquelles une seconde session n'est pas organisée (voir point 15 du présent ROI), dans ce cas l'évaluation sera reportée à l'organisation suivante.
 5. L'étudiant non dispensé qui s'absente des activités d'enseignement sans motif valable et atteint le quota de 20% d'absences non justifiées défini par le [(6) : Article 6] n'aura pas accès à l'évaluation finale.
 6. Il y a lieu d'acter un refus pour motif d'abandon :
 - *En cas de dépassement des 20 % d'absence, le CE peut décider de vérifier si l'élève a abandonné et acter un abandon le cas échéant.*
 - *En cas d'absence aux UE pour lesquelles une seule session est prévue (voir point 15 du présent*

Organisation des cours

ROI).

→ *En cas d'absence aux cours de pratique professionnelle auxquels la règle des 20% d'absence non justifiées ne s'appliquent pas.*

— Dépenses pédagogiques :

- Documents :

Des syllabus peuvent être distribués par des Chargé(e)s de cours : en cas de paiement, ils seront distribués aux élèves au prix coûtant.

Des livres peuvent être conseillés, mais l'établissement n'intervient ni dans leur acquisition ni dans leur distribution.

Une bibliothèque peut exister et sera gérée par un(e) Chargé(e) de cours.

Attention ! Les frais de dossier sont purement administratifs et NE COUVRENT PAS ce type de dépenses. Les notes de cours seront disponibles en format numérique sur la plateforme Moodle.

- Activités hors les murs :

→ *Lors d'une activité organisée à l'extérieur, il se peut que l'École de Promotion Sociale - SORALIA - Bruxelles intervienne en tout ou partie dans les frais encourus. Mais ce n'est pas une obligation !*

→ *Tout déplacement reste sous la responsabilité individuelle de l'élève même si des groupes sont constitués pour l'occasion.*

→ *L'assurance de l'établissement couvre la sortie si elle a été programmée et que le secrétariat ou la direction en a été averti par le(la) Chargé(e) de cours. Il faut en effet en prévenir l'Inspection.*



10. L'organisation des stages et l'assiduité

Il est vivement conseillé aux étudiants de se mettre à la recherche d'un stage dès l'inscription.

— Règles générales :

- Sauf autorisation **écrite** de la coordinatrice de stages, les stages s'effectuent uniquement pendant les périodes définies dans la grille horaire.
- L'élève :
 1. Effectuera la totalité des périodes de stage imposées par le référentiel de la FWB.
 2. Même s'il (si elle) a accompli le volume horaire imposé, ne pourra arrêter son stage avant la date fixée initialement.
 3. Un stage suivant ne pourra être entrepris qu'après la délibération de(s) UE ou/et du stage précédant. Il faut en effet avoir réussi tous les AA du premier pour accéder au suivant.
 4. Effectuera une prestation décalée une fois par semaine et prestera un week-end :
 - 2 fois pour le stage d'insertion.
 - 1 fois pour le stage d'intégration.
 5. Ne prestera pas plus de 5 jours d'affilée.
- Toute élève enceinte sera écartée du lieu de stage pendant la grossesse pour sa sécurité et celle de l'enfant (prévention de la femme enceinte). Elle peut cependant continuer à suivre les cours.
Toute élève qui dissimulerait sa grossesse sera automatiquement ajournée.
- En 2de AS, les élèves sont TENUS de se présenter aux cours pratique et en stage munis d'une MONTRE AVEC TROTTEUSE indispensable pour prendre le pouls.
- Il peut arriver que sur certains lieux de stage, il faille porter un badge électronique. Une caution est alors demandée, pouvant aller jusqu'à 20 €, et rendue avec le badge.

— Description des stages (l'étudiant effectuera les stages dans l'une des 19 communes de Bruxelles) :

- **STAGE D'OBSERVATION** : 156 périodes (soit 130 heures).
Ce stage s'effectuera sur 4 semaines à raison de 7h30 par jour et ce après avoir satisfait à l'UE « Connaissances préalables au stage d'observation ». Il se déroulera dans 2 lieux différents :
 1. En **collectivité MR 1** : 78 périodes (soit 65 heures). Les dates et lieux de stage seront distribués aux élèves par la Coordinatrice. Les élèves ne pourront en aucun cas choisir les maisons de repos et centres de jour où ils feront ce premier stage.
 2. En **Collectivité MR 2** : 78 périodes (soit 65 heures). Les élèves organiseront **eux-mêmes** un stage d'observation à domicile, en centre de jour ou en maison de repos. Une liste de lieux de stage ainsi qu'une lettre d'introduction pourront être obtenues auprès de la Coordinatrice.
- **STAGE ACTIF** :
 1. **STAGE D'INSERTION** : 240 périodes (soit 200 heures) à raison de 7 H 30 par jour;
 2. **STAGE D'INTEGRATION** : 400 périodes (soit 333 heures) à raison de 7 H 30 par jour, réparties sur

Organisation des stages

différents établissements de soins. Une partie du stage d'intégration sera organisée par l'étudiant lui-même, l'autre sera imposé par la Coordinatrice.

3. L'élève trouvera lui-même les lieux de stage qui devront être approuvés par la Coordinatrice. Elle aidera l'élève dans ses recherches. Elle pourra toutefois être amenée à imposer un lieu de stage afin de faciliter l'organisation des supervisions par les professeurs responsables du (de la) stagiaire.

— ABSENCES et RETARDS :

- Les absences :

1. Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou une attestation d'un organisme officiel. **Ces documents doivent être envoyés par mail à la fois au lieu de stage, à l'école.** L'original sera joint au carnet de stage.
2. Toute absence doit être signalée immédiatement par téléphone à la fois :
 - Au lieu de stage (Penser à demander le numéro de GSM du responsable dès le début du stage).
 - A la monitrice de stage
 - **En cas de non respect de cette règle, les heures à rattraper seront doublées.**
 - Si cette absence survient le jour d'une supervision par le Professeur responsable, celle (celui)-ci doit évidemment être averti(e) auparavant et à temps par téléphone !
 - **Toute absence** (injustifiée comme justifiée) **DOIT être récupérée** dans les plus brefs délais, en accord avec la monitrice responsable du(de la) Stagiaire dans le stage en cours.
3. Ces heures seront effectuées pendant les périodes de stage, le weekend, ou durant les congés scolaires, en aucun cas durant les périodes de cours sous peine d'annulation.

- Les retards :

1. Tout retard doit être signalé immédiatement au(à la) responsable du lieu de stage. Le premier jour du stage, l'élève veillera à obtenir le numéro du portable de la /du responsable du lieu de stage afin d'être certain(e) de pouvoir la/le joindre.
2. Dans certaines situations exceptionnelles et ponctuelles, les retards à répétition apparemment justifiés devront faire l'objet d'une concertation entre l'élève, la coordinatrice de stage et la monitrice, quitte à adapter les heures de présence au(x) stage(s) suite à un accord écrit de ces responsables.

- Absences et retards :

L'étudiant ne peut s'absenter sans motif valable de plus de 20% de l'UE stage.

En cas d'absences répétées le(a) responsable sur le lieu de stage a le droit de ne plus admettre l'élève en stage. Si les règles déontologiques sont transgressées (respect des travailleurs et des bénéficiaires), l'élève sera pénalisé.

- Les élèves qui seront en stage pendant des vacances scolaires s'organiseront pour y être présent(e)s de manière régulière.

Organisation des stages

— Supervisions en stage :

- Préparation :
 1. L'élève sera informé par la monitrice responsable du(de la) stagiaire des dates de supervision.
 2. Il en informera son responsable de stage dès le premier jour ou dès qu'il aura connaissance de cette date.
 3. Le(a) Stagiaire sera évalué(e) par la monitrice de stage 3 fois durant la formation.
 4. L'étudiant doit prévenir la monitrice la veille de sa supervision de l'étage où il travaille, pour éviter de l'inconfort au patient. En cas d'oubli l'étudiant aura une pénalisation de -5 points dans le confort patient.
 5. Le planning des supervisions sera strictement respecté.
- Absence au rendez-vous de la supervision :
 1. En cas d'absence de l'élève à la supervision, l'élève prendra contact avec la monitrice responsable la veille ou le matin même bien avant l'heure de la supervision.
 2. Ce dernier se réserve le droit de lui donner un autre rendez-vous, uniquement si l'absence est justifiée.
 3. La date et l'heure de la nouvelle supervision est à remettre au lieu de stage.
 4. Sans justification, l'élève absent n'aura pas de seconde chance et obtiendra un zéro.
- Autogestion :
 1. Ce sont les élèves qui gèrent le bon déroulement des supervisions de leurs stages. S'ils ont demandé et obtenu un changement de lieu, ils ont obligation d'en avertir les monitrices responsables (de leur préciser les adresses du lieu quitté et du nouveau lieu attribué) **SANS OUBLIER D'EN AVERTIR LE LIEU DE STAGE**.
 2. La non-observation de cette règle entraînera une perte de points, sans contestation possible.
 3. Il sera demandé à l'élève de prendre connaissance du cas de la personne qu'il aura en charge en effectuant une collecte des données, et de présenter ces renseignements à la monitrice responsable.
 4. Il lui est aussi demandé de ne pas commencer le soin avant l'arrivée de la monitrice responsable du (de la) stagiaire. En effet, il est difficile de prévoir le temps octroyé à un autre patient.
 5. Toutes les heures de stage ainsi que les travaux doivent être remis, dans une farde en carton (voir code couleur/classe), à la date fixée et avant la délibération, sous peine de se voir ajourné pour l'UEst active suivante.
- La DERNIÈRE ÉVALUATION lors du stage d'évaluation constituera l'examen.
- Administration :

L'établissement reste propriétaire de la note de stage attribuée par la monitrice responsable du (de la) Stagiaire **et de la décision** découlant des points attribués par celle-ci.

— ÉVALUATIONS - CONVENTIONS - CARNETS de STAGES :

Les consignes du rapport de stage, les conventions, évaluations et carnets de stages sont donnés à

Organisation des stages

l'élève avant le début des stages dans une farde cartonnée reprenant tous les documents utiles à la formation.

Des explications lui seront données par la coordinatrice et les monitrices responsables du (de la) stagiaire.

Tous ces documents sont à charge de l'élève qui en est seul(e) responsable.

La convention doit impérativement être signée par toutes les parties avant le stage. Tout manquement sera sanctionné par le conseil des études, la sanction pouvant aller jusqu'à l'ajournement de l'UE.

1. Le premier jour, l'élève devra impérativement présenter ses documents de stage à son responsable :
 - La convention. Celle-ci doit impérativement être signée par toutes les parties avant le stage. Tout manquement sera sanctionné par le conseil des études, la sanction pouvant aller jusqu'à l'ajournement de l'UEst.
 - Le(s) carnet(s) de stage avec **les objectifs**.
 - Les dates de rendez-vous de supervision de la monitrice responsable.
2. L'élève qui ne sera pas à même de montrer ces documents ne pourra pas commencer le stage et se représentera le lendemain avec ceux-ci. Il devra alors récupérer le jour perdu.
3. Dès qu'elles sont fixées par la monitrice responsable, les dates de rendez-vous des supervisions doivent être communiquées au lieu de stage.
4. Procédure :
 - Les heures effectuées seront inscrites dans le(s) carnet(s) de stages après chaque jour accompli et **jamais à l'avance**, et seront signées par le responsable.
 - Aucune surcharge ne sera acceptée dans ce(s) carnet(s). Toute rature ou surface blanchie à l'effaceur doit être contresignée et motivée par le Responsable en bas de la page de l'horaire. Dans le cas contraire l'étudiant devra prêter une nouvelle fois les heures masquées augmentées d'un supplément de 7h30.
 - L'élève fera remplir et signer ses **feuilles d'évaluation** dans le(s) carnet(s) qui peu(ven)t être vérifié à tout moment par la monitrice.
 - **L'élève qui ne sera pas en possession de ces documents sera pénalisé.**
 - Il(s) sera(ont) restitués à l'établissement dès la fin du stage, lorsque toutes les heures auront été effectuées.
- Remise des travaux :
 1. Les consignes pour le travail actif seront données au fur et à mesure des stages.
 2. L'élève remettra un **travail écrit** à la fin de chaque stage dans une chemise en carton. Il sera **remis à la date et heure imposée**. Aucun délai ne sera accordé, aucune excuse de retard ne sera acceptée. Cette remise sera datée et paraphée sur un document spécifique du Secrétariat.

Organisation des stages

3. Sanctions suite à des retards dans la remise des travaux :
 - Au-delà de cette date, **perte de 1/10 points sur le degré de maîtrise.**
 - Après 3 jours, **perte de 5/10 points sur le degré de maîtrise.**
 - Au-delà d'une semaine, **le travail ne sera pas évalué.**
 4. Pour pouvoir rédiger ce travail et le remettre dans les temps, il est indispensable que l'élève prenne des notes chaque soir après sa journée de stage.
 5. Le dernier jour du stage l'élève aura congé l'après-midi pour rédiger son travail.
- Evaluation du stage :
 1. Le stage sera évalué par la monitrice de stage, le CE étant le seul habilité à sanctionner les études. Il s'appuiera sur l'évaluation posée par le responsable, sur l'évaluation de la pratique faite lors de la supervision en stage et sur le rapport de stage.
 - 2. Attention ! Il n'y a pas de seconde session pour UEst.**
 - Comportement aux stages :
 1. Généralités :
 - La fréquentation des stages fait partie du dossier pédagogique au même titre que les cours et, en conséquence, **l'élève devra avoir exécuté la totalité des heures stipulées dans ce dossier. À défaut d'avoir rempli cette obligation, il(elle) ne pourra obtenir le certificat d'aide-soignant(e).**
 - Il en découle que, dans l'hypothèse d'une absence justifiée aux stages, l'élève sera tenu(e) de rattraper les heures manquantes.
 - D'autre part, toute impossibilité de vous rendre à votre lieu de stage, quel qu'en soit le motif, que vous n'aurez pas **communiqué endéans la matinée à la direction** du lieu de stage **et à la monitrice**, entraînera ipso facto l'obligation de prester les heures manquées en double.
 2. Modus operandi :
 - **Obligation** : l'élève se présentera en stage soit par téléphone, soit sur place, **une semaine avant** le début du stage afin de prendre connaissance de son horaire. Cela facilitera son intégration et l'accueil que l'on va lui réserver.
 - La **punctualité** est une qualité indispensable au bon déroulement du stage. Il lui sera demandé de commencer ses journées vers 7 heures ou 7 h30. Aucun horaire à la carte ne sera accepté.
 - L'élève sera poli(e), courtois(e) et respectueux(se) vis à vis des personnes avec et pour qui il (elle) travaille. Parmi les différentes compétences exigées, il lui est demandé d'acquérir les qualités humaines indispensables à son travail. À tout manquement de respect, le cas de l'élève sera soumis au CE.
 - L'élève prendra connaissance et respectera les règles institutionnelles de son lieu de stage.
 - L'élève doit être capable d'accepter les remarques qui lui sont faites et d'en tirer profit

Accès aux stages / Evaluations & sanction

afin de s'améliorer et ne pas prendre celles-ci avec susceptibilité, comme une atteinte à sa dignité.

- Sa tenue vestimentaire sera toujours propre et sobre et conformes aux règles en vigueur sur les lieux de formation et de stage. Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, les étudiants ne porteront ni bijoux, ni vernis, ni piercings, ni objets pointus, le visage sera dégagé, les cheveux seront attachés ou couverts d'un tissu propre et bien attaché autour de la tête afin de ne laisser aucune partie du tissu pendre (type bandeau), la barbe sera courte et soignée.
- Tout stagiaire sous l'emprise de l'alcool, de la drogue ou ayant un comportement contraire aux bonnes moeurs (imprudences, injures, intimidations, violences, vols, etc.) sera exclu immédiatement et définitivement de la formation.
- Toute action d'un étudiant.e portant atteinte à la sécurité physique et/ou affective d'un bénéficiaire / Abandon de poste entrainera ipso facto l'arrêt immédiat du stage. La situation sera analysée ensuite par le CE selon la gravité des faits.

L'établissement reste propriétaire de la note et de la décision finale de la réussite des stages.

11. L'accès aux stages

- Pour accéder au stage, l'élève devra avoir assisté à 80% des cours pratiques de la section.
- Pour avoir accès aux stages l'étudiant devra avoir réalisé les démarches médicales obligatoires qui devront être validées par son médecin traitant. Le dossier médical devra être approuvé ensuite par la direction et la coordinatrice de stage. Pour avoir accès à UEst d'observation, l'élève devra réussir l'UE « Connaissances préalables ».
- Pour avoir accès aux stages actifs, l'élève devra réussir le stage d'observation et le(s) travail(aux) écrit(s) exigé(s) ainsi que les UE préalables.
- Les examens se présenteront oralement et/ou par écrit selon le choix des chargé(e)s de cours.

12. Les évaluations et sanction d'une UE autre que l'EI

- Au cours de l'année scolaire :
 - En début de formation et pour chaque cours, les chargé(e)s de cours communiquent aux élèves les objectifs qu'ils (elles) doivent poursuivre pendant l'année scolaire, les moyens d'évaluations qui seront utilisés et les critères de réussite liés aux acquis d'apprentissage auxquels ils se référeront. Pour les UE déterminantes, les critères de réussite sont transmis par écrit au plus tard pour le premier dixième de chaque unité d'enseignement.

Evaluations & sanction

- L'évaluation formative et continue a pour but d'aider les élèves à mieux se situer face à la matière enseignée, d'assurer une progression équilibrée de leurs acquis et de prendre en compte leur évolution.
 - Cette évaluation est organisée par les chargé(e)s de cours tout au long de l'année scolaire sous forme d'**exercices**, de **travaux** et de **contrôles** tant oraux qu'écrits. Les travaux devront être **remis dans les délais fixés** par les chargé(e)s de cours.
 - Des bilans vérifiant la maîtrise des acquis d'apprentissage pourront être établis au cours de l'année scolaire.
 - En cas d'épreuve orale, l'étudiant.e contresignera les questions posées et les principaux éléments de réponse ayant servi de base à l'admission ou a sanction d'une UE.
 - Une absence à une évaluation **ne donnera pas** lieu à l'organisation d'une évaluation de remplacement. Dans le cas d'une évaluation de fin d'UE, l'étudiant sera ajourné ou refusé s'il s'agit d'une UE pour laquelle il n'y a pas de seconde session. Toutefois, l'étudiant qui ne présente pas un test pour raison de "force majeure" (dont la gravité sera appréciée par le CE) peut cependant être autorisé à passer le test manqué à une autre date si le CE donne son accord. Attention : ceci n'a RIEN d'automatique !
 - Dans une UE ou un cours constitutif de cette UE :
 1. Un test final portant sur les acquis d'apprentissage sera organisé en fin d'UE.
 2. Une évaluation transversale portant sur les acquis d'apprentissage est organisée dans certaine U.E.
 - Après la clôture d'une UE, le CE délibère en prenant en considération les résultats de toutes les évaluations portant sur les acquis d'apprentissage effectuées en cours d'UE
- En fin d'UE :
- Le CE évalue l'atteinte du seuil de réussite de chaque AA ; l'évaluation de plusieurs acquis peut se faire lors d'une épreuve qui a un caractère global. [(6) : Article 14§3]
 - La maîtrise de tous les AA conduit à l'obtention d'un pourcentage égal à 50. Le degré de maîtrise des AA détermine le pourcentage compris entre 50 et 100. [(6) : Article 14 § 4]
- En cas de présentation d'épreuves orales, le CE ou le jury d'EI établiront la liste des principales questions posées à chaque étudiant, noteront les éléments de réponse donné par l'élève. Si l'évaluation est effectuée par le seul professeur titulaire du cours, il est indispensable que l'étudiant authentifie, par sa signature, la liste des principales questions posées ou le travail réalisé.
- Lorsque le Conseil des études constate une **fraude**, un **plagiat** ou la non-citation de sources en **première session**, il **ajourne** l'élève pour les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement visés par l'épreuve au cours de laquelle la fraude a été constatée.
- Lorsque le Conseil des études constate une fraude, un plagiat ou la non-citation de sources en **seconde session**, il **refuse** l'élève.
- En cas de récurrence, le Conseil des études peut refuser l'élève en première session.

13. L'Épreuve intégrée

En vue de faciliter la réalisation de ce travail dans les délais impartis :

- Ce chapitre fait l'objet d'un guide spécifique qui sera remis à chaque étudiant en début d'année scolaire, au cours de "Préparation à l'EI".
- Les critères de réussite sont transmis par écrit au plus tard pour le premier dixième de chaque unité d'enseignement.
- Modalités :
 - Le CE désigne un(e) chargé(e) de cours responsable de l'élève pour l'exécution des travaux.
 - L'élève devra soumettre le choix de son sujet à ce(tte) responsable et obtenir son avis favorable.
 - Lors des supervisions (obligatoires), il(elle) devra suivre les consignes du(de la) titulaire du cours EI, et exploiter au maximum les conseils prodigués par le(la) responsable.
 - Pour présenter son épreuve intégrée, l'élève devra participer à 75% des cours de l'UE Epreuve intégrée et avoir participé aux 3 supervisions.
 - La rédaction est un travail PERSONNEL (sans plagiat !). La méthodologie utilisée pour la préparation de ce travail sera détaillée dans l'UE EI.
 - Pour présenter et défendre son travail, l'élève devra avoir réussi toutes les UE et les unités de stage prévues dans la formation [(6) Article 11]. Il(elle) recevra des attestations correspondantes à ces réussites.
 - Pour présenter et défendre son EI, l'élève devra avoir réussi toutes les UE et les unités de stage prévues dans la formation [(6) Article 11]. Il(elle) recevra des attestations correspondantes à ces réussites.
 - Le délai maximum entre la délivrance desdites attestations de réussite et leur prise en compte pour la participation à l'EI est précisé au dossier pédagogique de l'UE EI, à défaut d'indication le délai maximum est de trois ans. [(6) Article 10].
- Tant en première qu'en deuxième session, l'inscription à l'EI doit se faire au plus tard un mois avant le début de cette épreuve.
- Le dépôt de 3 exemplaires papier + 1 version numérique est fixé par le CE à une date précise. Les documents peuvent être déposés avant mais par contre, aucun retard ne sera accepté, et ceci pour des raisons administratives. Un éventuel retard entraînera pour l'élève **le report de la défense en 2de session.**
- Sanction de l'UE EI :
 - Lorsque le jury d'épreuve intégrée constate une fraude, un plagiat ou la non-citation de sources en première session, il ajourne l'élève pour les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement visés par l'épreuve au cours de laquelle la fraude a été constatée.
Lorsque le jury d'épreuve intégrée constate une fraude, un plagiat ou la non-citation de sources en seconde session, il refuse l'élève.
En cas de récidive, le jury d'épreuve intégrée peut refuser l'élève en première session.

Délibérations & certification

- Les points de l'EI interviennent pour un tiers du total des points de la Section [(6) Article 24].
- La délibération concernant le travail s'effectue dans la foulée de la défense orale.

14. Les délibérations et la certification

— Des délibérations :

- Le CE délibère sur l'admission ou la sanction d'une UE. Le jury d'EI délibère sur la sanction de l'UE EI et sur la sanction de la section [(6) Article 27§4].
- Pour décider de la réussite de l'UE, le CE délibère en tenant compte du ou des résultats d'épreuves certificatives vérifiant la maîtrise de tous les AA de l'UE concernée.
- Le CE évalue l'atteinte du seuil de réussite de chaque AA sachant que l'évaluation de plusieurs acquis peut se faire lors d'une épreuve qui a un caractère global.
- Lorsque le CE ou le jury d'EI constate une fraude, un plagiat ou la non-citation de source en 1ère session, il ajourne l'élève pour les AA de l'UE visés par l'épreuve au cours de laquelle la fraude a été constatée.

Lorsque le CE ou le jury d'EI constate une fraude, un plagiat ou la non-citation de source en seconde session, il refuse l'élève. En cas de récidive le CE ou le jury d'EI peut refuser l'élève en première session.

- Les délibérations ont lieu à huis clos et tout ajournement et refus seront motivés [(6) Article 27, 29 et loi du 20 juillet 1991].
- Les résultats de la délibération sont publiés aux valves de l'établissement dans les 2 jours ouvrables [(6) Article 29]. Un envoi par email vers chaque étudiant est également effectué.
- Une réussite est acquise quand tous les acquis d'apprentissage de l'UE, décrites dans le dossier pédagogique, sont atteints.
- En **fin d'UE** et à l'issue de la délibération, l'élève est soit :
 1. **Admis(e)**, et pourra soit participer aux UE suivantes, soit, si c'est la dernière UE, présenter l'EI.
 2. **Ajourné(e)**, et pourra soit présenter une seconde session soit recommencer l'année scolaire suivante les UE non réussies (Rappel : On ne peut "doubler" qu'une seule fois !).
 3. **Refusé(e)**, non autorisé(e) à poursuivre ou à se réinscrire (exemple : "doubleur" en échec).
- Le CE apprécie les cas de force majeure ou les motifs légitimes d'absences aux épreuves d'évaluation.

— Consultation des épreuves: les étudiants ajournés ou refusés qui le souhaitent peuvent consulter leurs évaluations et en demander une copie par écrit à la direction s'ils le souhaitent (la délivrance d'une copie d'un document est soumise au paiement d'une rétribution fixée à 0.25€ par page de document copié). L'école dispose de 30 jours pour répondre à la demande de copies. [Décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration]. Les évaluations seront à leur disposition auprès du professeur ou à défaut auprès de la direction. La date et l'heure de ces consultations seront affichées aux valves. [(6) Article 30].

Délibérations & certification

— De la certification :

- Pour toutes les UE et toutes les UEst réussies, l'élève pourra :
 1. Recevoir le certificat de réussite de l'UE, délivré par le Secrétariat, valable pour entreprendre d'autres formations ou continuer celles-ci.
 2. L'élève devra venir les chercher au secrétariat personnellement. Il faut en effet signer un document de réception.
- [(6) Article 22].

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

Dans les pourcentages visés à l'alinéa 1er, l'épreuve intégrée intervient pour 1/3 et les unités d'enseignement déterminantes pour 2/3. »
- Une attestation provisoire de réussite est délivrée à l'élève qui en fait la demande. Elle peut s'avérer nécessaire pour entreprendre d'autres études ou postuler un emploi.

Pour l'attestation définitive en provenance de la FWB, il faut s'armer de patience : cela peut parfois prendre plusieurs mois !



15. Les sessions

- Deux sessions sont organisées pour toute UE autre que l'EI [(6) : Article 30§1]. Une seconde session peut être organisée dans le courant des 7 derniers jours ouvrables du mois d'août.
- **EXCEPTION** : Une seule session est organisée pour les UE
 - Stages : observation-insertion-intégration
 - Activités professionnelles d'apprentissage
 - UE contenant des activités d'enseignement relevant de cours de méthodologie spéciale, de cours de pratique professionnelle ou de laboratoire:
 1. Méthodologie spéciale : découverte des métiers de l'aide et des soins aux personnes
 2. Connaissances préalables au stage d'observation : méthodologie de l'observation
 3. Soins d'hygiène et de confort : pratique professionnelle
 4. Hygiène et confort : pratique professionnelle
 5. Activités infirmières déléguées : pratique professionnelle
- **CAS PARTICULIERS** :

Lorsque l'étudiant ne se présente pas à son examen et ne justifie pas son absence, le CE ou le jury d'épreuve intégrée l'ajourne ou le refuse. Dans ce dernier cas, le CE motivera sa décision.

Lorsque l'étudiant ne se présente pas à son examen et qu'il justifie valablement son absence, le CE ou le jury d'épreuve intégrée l'ajourne. S'il s'agit d'une seconde session, ledit conseil ou le jury refuse l'étudiant. (Circulaire 5678)

- **ÉPREUVE INTEGRÉE** :
 - Deux sessions sont organisées pour toute UE d'EI La seconde session est organisée dans un délai de un et quatre mois. Les élèves qui n'ont pas pu se présenter à la première session pour un motif jugé valable par le CE sont autorisés à se présenter à la seconde session sans perte de session.
 - Nul ne peut présenter plus de quatre fois la même épreuve intégrée sauf s'il fait la preuve qu'il s'est réinscrit, a suivi et a réussi une ou des unités d'enseignement déterminantes de la section concernée définies par le Conseil des études [(6) : Article 32].

16. Les recours

- Des voies de recours sont ouvertes à l'élève contre les décisions du CE ou d'un jury [(3) : Article 123ter].
- Ce recours ne concerne que les "Unités déterminantes" et l'UE EI :
 - **Recours interne** [(3) : Article 123ter§3et4] :

Cette plainte contre la décision du CE doit être déposée au plus tard le **4ème jour calendrier qui suit la publication des résultats**. Elle doit être écrite et mentionner les irrégularités précises qui motivent le recours, il faut expliquer l'objet de la contestation. L'UE doit être une UE « épreuve intégrée » ou

Recours

intégrée » ou toute autre UE dans le cadre d'une section. Il doit s'agir d'une décision de refus. Elle doit être adressée à la **Direction, rue du Duc 100 à 1150 Woluwe-Saint-Pierre**, par pli recommandé ou déposée à l'établissement contre un accusé de réception.

- **La motivation de la décision** sur recours interne prise par le conseil des études ou le jury d'épreuve intégrée doit nécessairement répondre aux griefs de l'étudiant. Le conseil des études ou le jury d'épreuve intégrée doit ainsi répondre à toutes les irrégularités soulevées par l'étudiant.

Il convient cependant de distinguer 3 cas de figure :

1. En cas de recours irrecevable, le chef d'établissement, le conseil des études ou le jury d'épreuve intégrée doit exposer la raison précise de l'irrecevabilité.
Il convient de préciser que dans ce cas de figure, la motivation ne portera donc pas sur les griefs de fond avancés par l'étudiant.
2. En cas de recours recevable et non fondé, le conseil des études ou le jury d'épreuve intégrée doit répondre à chacun des griefs soulevés par l'étudiant.
Cela implique que le conseil des études ou le jury d'épreuve intégrée doit exposer, pour chaque grief avancé par le requérant, les raisons pour lesquelles il estime devoir rejeter ledit grief.
3. En cas de recours recevable et fondé, le conseil des études ou le jury d'épreuve intégrée peut se limiter à ne répondre qu'au(x) grief(s) qui l'a (ont) amené à considérer le recours recevable et fondé. Cela implique que le Conseil des études ou le jury d'épreuve intégrée n'est pas tenu de motiver par rapport aux griefs non fondés et qu'il peut donc limiter sa motivation aux éléments qui justifient la pertinence du grief fondé.

Transmission de la décision : La décision sur recours interne sera transmise, avec sa motivation, par le chef d'établissement à l'étudiant au moyen d'un pli recommandé, l'envoi sera accompagné de la motivation de la décision de refus à la base du recours.

La procédure de recours interne ne peut excéder les sept jours calendrier hors congés scolaires qui suivent la publication des résultats, en ce compris l'envoi de ladite décision à l'étudiant.

- **Recours externe** [(3) : Article 123ter§3et4] :

L'étudiant qui conteste la décision motivée prise suite au recours interne doit introduire son recours externe, par pli recommandé, auprès de l'Administration dans un délai de 7 jours calendrier à compter du 3ème jour ouvrable qui suit la date d'envoi de la décision relative au recours interne.

Le recours doit être accompagné de la motivation de la décision de refus et de la décision prise à la suite du recours interne. En l'absence de décision au terme du recours interne, l'étudiant joint le récépissé postal de l'introduction ou l'accusé de réception de son recours interne. Le chef d'établissement se voit remettre une copie du recours externe par l'étudiant qui introduit ledit recours.

Adresse de l'**Administration** : *Monsieur Lionel LARUE, Directeur général adjoint, Service général de l'Enseignement tout au long de la vie - Rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles*

17. Suivi pédagogique

— Une personne de référence chargée du suivi pédagogique accompagne, durant toute la formation, les étudiants qui ont besoin d'aide à la réussite.

Concrètement la guidance pédagogique s'articule comme suit :

- **Les suivis individuels :**

- un suivi individuel spontané suite à une difficulté rencontrée au sein de l'école (au sens large, mais axé en priorité sur la méthodologie)
- un suivi individuel motivé par un professeur ou par le Conseil des études suite à une délibération où l'étudiant présente des difficultés d'apprentissage, de compréhension, de mémorisation, etc.
- les suivis font l'objet de rapports écrits transmis aux professeurs de la section concernée, tout en préservant un cadre de confidentialité.

- **Les séances de méthodologie :**

- des séances de 2 à 3 périodes (Tests VAK/Intelligences multiples/mémorisation/gestion du stress/planification...) sont proposés aux différentes sections au cours de l'année.
- Séances de soutien numérique.

- **Echange constructif avec les professeurs :**

- Les professeurs mettent en place des remédiations dans leurs unités d'enseignement et sont ouverts à de nouvelles méthodes d'enseignement plus dynamiques tenant en compte la diversité des apprenants.

- **Le plan d'accompagnement individuel prévu par l'établissement se trouve en annexe de ce ROI.**



18. Valorisation des acquis d'enseignement : Dispenses et sanction

Dispenses:

- Le CE peut prendre en charge un dossier de dispenses à la demande d'un(e) élève. Cette demande peut concerner une partie ou la totalité des activités d'enseignement d'une ou de plusieurs UE dans la mesure où des capacités au moins équivalentes auraient été acquises [(6) : Article 7].
- L'élève qui sollicite une dispense pour une partie de la formation entreprise doit introduire ce dossier :
 - Au moment d'une des permanences assurée le 1^{er} et 3^{ème} vendredi du mois de septembre ;
 - Après du CE mais par l'intermédiaire du Secrétariat ;
 - Comportant tous les documents justificatifs (originaux ou copies certifiées conformes) prouvant soit:
 - Qu'il a suivi des cours équivalents ;
 - Qu'il a acquis une expérience professionnelle lui fournissant les mêmes acquis d'apprentissage.
- Ce dossier doit comporter la liste du (des) cours pour lequel (lesquels) la dispense est demandée.
- Le CE peut accepter la demande mais l'élève ne sera toutefois pas dispensé des épreuves, tests, rapports et évaluations prévus au dossier pédagogique de l'UE.
- En attendant la notification de dispense, l'élève doit suivre le(s) cours pour lequel (lesquels) il a introduit une demande. Cette disposition lui permettra d'éviter tout problème d'absences en cas de décision négative.

Cas particulier :

L'étudiant, inscrit dans notre établissement, qui échoue dans une ou plusieurs activités d'enseignement d'une UE doit représenter la totalité de celle-ci. Un professeur peut toutefois décider de conserver la note des activités d'enseignement réussies pour autant que celle-ci soit supérieure à 60%.

Sanction:

- En vertu de l'article 8 du décret du 16 avril 1991, de l'AGCF du 29 09 2011, de l'AGCF RGE du 02/09/2015, organisant l'enseignement de promotion sociale, le CE est habilité à vérifier et valoriser des compétences déjà maîtrisée via un parcours d'enseignement (acquis formels), via un parcours de formation (acquis non-formels), via l'expérience professionnelle ou personnelle (acquis informels) pour autant que ces compétences correspondent aux AA de l'UE tels que fixés dans le dossier pédagogique.

Pour ce faire, le CE délibère en tenant compte :

1. des titres délivrés par les établissements d'enseignement organisé, subventionné ou reconnu par la FWB ;
2. soit de titres sanctionnant des sections ou UE de l'EPS de régime 1 ;
3. soit de sanctions d'études réalisées dans tout enseignement organisé, subventionné ou reconnu par la Communauté flamande ou la Communauté germanophone ainsi que dans tout

Dispenses & sanction

enseignement organisé, subventionné ou reconnu par les autorités compétentes en matière d'enseignement de pays tiers à la Belgique, portant sur l'évaluation d'AA équivalents ou supérieurs aux AA de cette UE ;

4. soit de documents délivrés par les centres et organismes de formation reconnus ;
5. soit des titres de compétence (ci-après « TC ») délivrés par un centre de validation agréé par le Consortium de validation des compétences ;
6. soit d'acquis professionnels ou d'éléments de formation personnelle fournis par l'étudiant.

Le CE vérifie, s'il échet, par une épreuve, les AA dont l'intéressé se prévaut en produisant les documents visés au 1° et 3° ci-dessus.

Dans le cas d'un titre visé au 5° ci-dessus, le CE ne vérifie pas par une nouvelle épreuve la maîtrise des compétences attestées par ledit titre pour autant que le TC soit repris dans la circulaire relative à la validation des compétences.

Cette vérification est obligatoire dans les cas visés aux 4° et 6° ci-dessus.

- Une vérification par une épreuve est obligatoire dans les cas visés au point ci-dessus. Cette épreuve est organisée en même temps que les sessions prévues pour les étudiants inscrits aux mêmes UE, sauf décision dérogatoire exceptionnelle prise par la direction. Néanmoins, le Conseil des études se réserve le droit de valoriser une unité à l'analyse du dossier sans avoir recours à une épreuve.
- La valorisation résultant de la procédure décrite ci-dessus permet de considérer que l'UE en question est réussie et donne accès aux UE suivantes nécessaires à la certification d'une section. L'attestation de réussite n'est délivrée que lorsque l'étudiant est inscrit à l'UE "Epreuve Intégrée".
- L'étudiant introduit volontairement un dossier de demande de valorisation lors d'une des permanences du mois de septembre au plus tard. Ce dossier comprendra tous les documents probants permettant au CE de prendre une décision.
- Au terme d'une UE suivie au sein de l'École de Promotion Sociale - SORALIA - Bruxelles, si l'étudiant·e est refusé·e en 2ème session, elle/il n'est pas autorisé·e à solliciter au sein de notre école un test d'admission (portant sur les capacités préalables requises) de l'UE suivante sur le schéma de capitalisation. Cette mesure est d'application quel que soit le motif du refus.



19. L'enseignement de promotion sociale inclusif

Les étudiants en situation de handicap ont le droit de solliciter la prise en compte de leurs besoins spécifiques dans leur parcours d'apprentissage.

La direction et la personne en charge du service d'aide à la réussite (SAR) s'occupent d'accueillir l'étudiant en situation de handicap, de prendre connaissance de ses difficultés, d'aménager l'espace et le suivi pédagogique tout au long de sa formation au sein de l'établissement, de se tourner éventuellement vers un organisme public d'insertion des personnes en situation de handicap pour obtenir des conseils.

Si l'admission est soumise à un ou plusieurs tests, ceux-ci tiennent compte du handicap conformément au décret du 12 décembre 2008 relatif à la lutte contre certaines formes de discrimination.

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

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

- un document probant, c'est-à-dire toute preuve ou attestation délivrée par une administration publique compétente ou toute décision judiciaire reconnaissant un handicap, une invalidité, une maladie professionnelle, un accident de travail ou de droit commun ayant entraîné une incapacité permanente. Ces preuves et attestations sont établies par écrit ou sous toute autre forme imposée par l'organe chargé de les délivrer;
- un rapport d'un spécialiste du domaine médical ou paramédical concerné ou d'une équipe pluridisciplinaire qui permettra d'appréhender les aménagements raisonnables susceptibles d'être mis en oeuvre, lorsque l'étudiant fait état de besoins spécifiques en raison d'un handicap, d'une pathologie invalidante ou de troubles d'apprentissage. Ce rapport date de moins d'un an au moment de la demande.

20. La communication

Un bon fonctionnement de la section nécessite une organisation souple mais rationnelle de la communication. Dans ce but :

- Sur simple demande, les élèves peuvent rencontrer la Direction soit à titre individuel, soit en délégation.
- Des **valves** et la plateforme Moodle permettent d'afficher toutes les informations qui concernent les élèves. Les élèves ont le **devoir** de se tenir informés en les consultant régulièrement !

Les valves sont contiguës aux classes concernées.

Cadre de vie scolaire

- Certaines communications se feront par mail ou par sms il est donc important de communiquer toute modification de vos coordonnées au secrétariat.
- Les écoles d'Enseignement de Promotion Sociale Soralia défendent les principes de la démocratie, de la tolérance, de la solidarité, de la justice sociale et de la laïcité. Toute personne tenant des propos racistes ou discriminatoires au sein de l'établissement sera sanctionnée.

21. Le cadre de vie scolaire

— Attitudes dans le bâtiment:

Les détails les plus anodins contribuent aussi à l'image de marque de l'institution et celle-ci est attachée à votre certificat. **Dès lors, il faut :**

- Appliquer une propreté RIGoureuse dans les toilettes.
- Maintenir les locaux, les bancs et les chaises propres et en ordre (ni déchets ni graffitis ni chewing-gum).
- Consommer boissons ou aliments dans les classes en dehors des cours. La classe sera nettoyée et rangée après la pause de midi. Pour des raisons de sécurité, l'usage d'appareils électriques comme micro-onde, bouilloire électrique ou machine à café est rigoureusement interdit dans les classes. Sauf autorisation de la direction, la consommation d'alcool est interdite au sein de l'établissement.
- Respecter, sans aucun compromis, l'interdiction formelle de fumer à l'intérieur du bâtiment et aux fenêtres des classes. Un espace fumeur est prévu à l'extérieur du bâtiment.
- Maintenir propre appuis de fenêtre, classes, couloirs et abords du bâtiment en y laissant mouchoirs usagés, canettes ou emballages divers : il existe des poubelles de tri sélectif dans les couloirs.
- PROHIBER les PORTABLES pendant les cours, les tests et examens (sous réserve d'annulation de l'épreuve dans ces deux derniers cas !)

— Sécurité:

- Procédure incendie : une fiche avec les consignes à suivre en cas d'incendie se trouve à votre disposition dans chaque classe. Un plan d'évacuation est affiché dans le couloir.
- Carte magnétique :
 1. Pour entrer dans l'établissement, il faut une carte magnétique.
 2. Cette carte numérotée sera remise à chaque étudiant en début de formation. Celui-ci la restituera au secrétariat en fin de formation lors de la remise des attestations de réussite.
 3. L'utilisation de cette carte correspondra à des plages horaires précises correspondant aux jours de semaine hors congés scolaires et à des horaires basés sur **une demi-heure avant le début des cours**, matin et après-midi.
 4. Étant strictement personnelle, tout constat d'utilisation de cette carte par une autre personne que le(la) titulaire entraînera la suppression automatique de la carte.
 5. Tout vol ou perte devra être signalé, dans les 24 heures et par téléphone, au secrétariat par courriel.

Mesures d'exclusion

- Toute personne (élève ou visiteurs) se trouvant dans le bâtiment doit décliner son identité à la demande d'une autorité ou d'un membre des personnels (direction, corps enseignant, service administratif, concierge). Un refus entraînera une injonction de sortie.
- En cas de rébellion, la police sera appelée automatiquement.

— Voisinage:

L'École de Promotion Sociale - SORALIA - Bruxelles est située au rez-de-chaussée d'un bâtiment abritant des organismes et des sociétés. En conséquence :

- La politesse est requise vis à vis de leurs membres du personnel.
- Un comportement d'une propreté rigoureuse sera observé sur les trottoirs longeant le bâtiment et dans les parties communes.
- Rires et conversations doivent rester dans des limites raisonnables sur le plan du bruit.

22. Les mesures d'exclusion

Aucune activité ou attitude incompatible avec ce qu'attendu dans un établissement reconnu par la FWB n'est tolérable et des sanctions seront appliquées en cas de non observance de ces règles fondamentales (incivilités, violences verbales et /ou physiques, introduction de produits illicites, tenues vestimentaires inconvenantes, activités commerciales, etc.).

Comme le PO a délégué l'organisation scolaire à la direction de l'établissement, il sera représenté par celle-ci.

— EXCLUSION PROVISOIRE :

Un(e) élève peut être exclu(e) provisoirement si les faits dont il (elle) se serait rendu(e) responsable :

- Portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'une autre (d'autres) élève(s).
- Provoquent un préjudice matériel ou moral à d'autres personnes ou à l'établissement.
- Compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement.

• Nature de l'exclusion

1. Exclusion provisoire d'une UE:

Il s'agit d'incidents mettant en cause l'élève dans une UE donnée et nécessitant la décision de l'en exclure pendant un laps de temps déterminé par le CE.

2. Exclusion provisoire de l'établissement:

Il s'agit d'incidents mettant en cause l'élève et nécessitant la décision de l'exclure pendant un laps de temps donné de l'établissement.

• Procédure

Un jury composé d'un membre de la Direction au minimum, d'un membre du secrétariat et d'un ou de membres de l'équipe pédagogique, sera constitué. L'élève recevra une convocation, par lettre recommandée - ou remise en mains propres par le Secrétariat - avec accusé de réception

Mesures d'exclusion

1. Entretien avec l'élève:
Le jury sera chargé d'établir les faits.
2. Entretien(s) avec le(s) membre(s) de l'équipe pédagogique s'il y a un ou des membre(s) de l'équipe pédagogique concerné(s) ou impliqué(s).
3. Audition de témoin(s) et/ou de victimes:
Si le jury en constate la nécessité.
4. Confrontations:
Entre le(s) membre(s) de l'équipe pédagogique et/ou les victime(s) concerné(s) et l'élève, si le jury en constate la nécessité.
5. Exclusion provisoire de l'établissement:
Les entretiens organisés étant actés, le CE décidera souverainement de l'attitude à prendre, pouvant amener à une ou un ensemble de décision(s) : excuses, écartement provisoire dont la durée sera déterminée, remboursement de frais éventuels, sanctions réparatrices, etc.

- En cas de mauvaise volonté de la part de l'élève

Tout procès-verbal établi lors d'audition(s) sera signé par l'élève et les membres du jury. Un refus de signature par l'élève sera acté par le jury et n'empêchera pas la poursuite de la procédure.

- Absence à l'une des auditions

Sauf démonstration préalable de circonstances exceptionnelles ou d'un cas de force majeure dûment justifié(e)(s), le défaut de comparution de l'élève lors d'une ou plusieurs auditions n'empêchera pas la poursuite de la procédure. Le cas échéant, un procès-verbal de carence sera établi et la procédure se poursuivra.

- Envoi de la décision du CE

La décision du CE sera envoyée par lettre recommandée avec accusé de réception. Si un changement d'adresse n'a pas été signalé, en contradiction avec ce règlement (revoir l'alinéa 6.4.), ou si l'intéressé(e) refuse d'accepter l'envoi, cela ne changera en rien le suivi de la procédure.

- Retour dans l'établissement

1. Lettre de motivation:

Dès qu'il y a exclusion provisoire d'une UE, l'élève ne sera réintégré qu'après la présentation d'une lettre de motivation manuscrite et de 2 pages, qui sera lue en sa présence par un des membres du jury.

2. Retour dans l'UE et/ou l'établissement:

Après accord acté du jury, le retour de l'élève sera accepté dans l'UE ou l'établissement et sera signalé par COURRIER NORMAL.

— EXCLUSIONS DEFINITIVES :

Pour des faits graves, la procédure peut amener à une exclusion définitive. Il existe deux modes d'exclusion définitive :

- L'exclusion pour l'année scolaire en cours.
- L'exclusion définitive proprement dite.

La convocation mentionnera le risque d'exclusion définitive.

Fonds social européen

Vu la gravité des faits reprochés, l'élève peut comparaître seul ou accompagné d'un conseiller juridique, le jury ayant la liberté de faire de même dans ce second cas de figure.

- Exclusion provisoire pendant la procédure d'exclusion définitive:

Adaptation de l'alinéa [19.1.2.5.]

La gravité des faits le justifiant, l'élève peut se voir écarter provisoirement de l'établissement pendant la durée de la procédure d'exclusion définitive. L'écartement provisoire ne peut dépasser quinze jours d'ouverture scolaire.

Cependant, en cas de remise de l'audition sur base de circonstances exceptionnelles ou d'un cas de force majeure dûment justifié(e)(s), au sens de l'alinéa [19.1.4.], le délai de quinze sera suspendu jusqu'à l'audition effective de l'élève, sans possibilité pour ce(tte) dernier(ère) d'assister aux formations.

- Exclusions:

1. Exclusion pour l'année scolaire en cours

La décision d'exclure l'élève pour l'année scolaire en cours se fera par lettre recommandée - ou remise en mains propres par le Secrétariat - avec accusé de réception. **L'élève pourra se réinscrire dans l'établissement l'année scolaire suivante.**

2. Exclusion définitive

La décision d'exclure l'élève définitivement se fera par lettre recommandée avec accusé de réception. **L'élève ne pourra plus jamais se réinscrire dans l'établissement.**

3. Envoi de la décision du CE

Même procédure qu'à l'alinéa 19.1.5.

23. Le Fonds social européen



L'Agence du Fonds social européen (FSE) gère les aides européennes en matière de développement des ressources humaines en Belgique francophone.

Un établissement qui sollicite une intervention du FSE envoie une "Demande d'agrément" qui sera gérée par le Chargé de mission de la FELSI. Il s'agit dans le cadre de l'EPS des FPS d'une prise en charge partielle (à 50 %) ou totale (à 100 %) de la dotation prévue pour une UE ou une UEst.

Ceci implique des vérifications régulières de la part du Chargé de mission concernant tous les aspects administratifs liés au fonctionnement de cette UE (UEst) : inscriptions, horaires, listes de présence, etc. Afin de démontrer l'efficacité des politiques européennes et de prouver la performance, la valeur ajoutée et l'impact des initiatives financées par le FSE, les établissements scolaires doivent fournir des informations relatives aux participants. Des données à caractère sensible seront demandées aux étudiants inscrits dans une UE cofinancée ou valorisée en part publique belge. L'étudiant est libre d'accepter ou de refuser de délivrer ces données. Dans tous les cas, les données à caractère personnel

sont traitées dans la plus stricte confidentialité conformément à la loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la 37 Bases légales libre circulation de ces données , et abrogeant la directive 95/46/CE.

24. Les bases légales

Ce règlement est basé sur des lois, arrêtés et décrets servant de références:

- (1) Loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement (Pacte scolaire)
- (2) Loi du 30 juillet 1963 concernant le régime linguistique dans l'enseignement
- (3) Décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de Promotion Sociale
- (4) Arrêté du 25 septembre 1991 portant exécution des articles 59, 60 et 61 de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement
- (5) Arrêté du 08 juillet 1993 fixant les modalités de reconnaissance des capacités acquises en dehors de l'enseignement de promotion Sociale de régime 1
- (6) Arrêté du 2 septembre 2015 portant règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion Sociale
- (7) Décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre
- (8) Décret du 14 juin 2001 visant à l'insertion des élèves primo arrivants dans l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB
- (8bis) Circulaire N° 7114 relative aux étudiants ressortissants d'un pays hors UE
- (9) Arrêté du 08 juin 2004 fixant les modalités de reconnaissance des capacités acquises pour l'accès aux études, le cours et la sanction de celles-ci dans l'enseignement de Promotion Sociale
- (10) Décret du 27 octobre 2006 relatif aux recours dans l'enseignement de Promotion Sociale
- (11) Décret du 27 avril 2007 modifiant la loi du 29 mai 1959
- (12) Circulaire n° 4700 du 29 janvier 2014 relative aux recours contre les décisions de Conseils des études et jurys dans l'enseignement de promotion sociale
- (14) Décret du 30 juin 2016 relatif à l'enseignement de Promotion sociale inclusif
- RGPD loi du 30 juillet 2018 Loi relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel
- Décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration

Bienvenue

Votre formation est à présent entre vos mains ! Nous sommes là pour vous encadrer, mais aussi pour vous accompagner et vous écouter.

N'hésitez pas à nous parler...

BIENVENUE ET BONNE CHANCE À TOUS !