Enseignement pour Adultes - SORALIA - Bruxelles

RÈGLEMENT GÉNÉRAL (RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DES ÉTUDES)

D'application dès la rentrée 2026

SORALIA

Éditrice responsable : Rebecca Lejeune

Bienvenue à l'École d'enseignement pour Adultes - SORALIA - Bruxelles !

L'équipe éducative vous souhaite une formation fructueuse.

Toute organisation collective nécessite des règles destinées à la coexistence harmonieuse. Il vous est donc demandé d'être attentifs.ves 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" très active au siège bruxellois de l'asbl SORALIA: 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 pour adultes est une démarche volontariste.
Elle exige de chaque élève motivation, énergie et persévérance. Vous vous consacrerez à l'essentiel : la réussite de votre projet !

L'École SORALIA - Bruxelles

ABRÉVIATIONS utilisées dans ce règlement :

Aide-soignant.e	AS
Assistant(e) Pharmaceutico-technique en officine, hospitalier	APTO-APTH
Acquis d'apprentissage (et Unité d'acquis d'apprentissage)	AA (UAA)
Conseil des études	CE
Enseignement pour Adultes	EA
Épreuve intégrée	EI
Fédération Wallonie − Bruxelles	FWB
Journées portes ouvertes	JPO
Plan d'accompagnement personnalisé de l'étudiant.e	PAE
Pouvoir organisateur	PO
Règlement de travail	RT
Règlement Général sur la Protection des Données	RGPD
Service d'Aide à la Réussite	SAR
Unité d'enseignement (et Stage)	UE (UEst)

SORALIA
Enseignement pour Adultes
BRUXELLES

Table des matières

Introduction / Abréviations utilisées dans ce règlement	2
Qu'est-ce que l'Enseignement pour Adultes ?	4
L'établissement "SORALIA - Bruxelles"	5
Le PO / Le réseau	6
Le Conseil des Études	7
Le Secrétariat	8
Les formalités d'inscription / RGPD	8
Les frais scolaires	9
Les organigrammes des sections et organisation des cours/l'assiduité	10
L'organisation des stages et l'assiduité (voir référentiel stage)	
L'accès aux stages (voir référentiel stage)	
Les évaluations	15
L'EI	16
Les délibérations et la certification	17
Les sessions	18
Les recours	19
Le suivi pédagogique et aide à la réussite (SAR)	20
Valorisation des acquis d'enseignement (VAE)	21
L'Enseignement inclusif	23
La communication	
La politique de prévention concernant la lutte contre les discriminations	24
Le cadre de vie scolaire	25
Les mesures d'exclusion	26
Le Fonds social européen	29
Les bases légales	30

ET ANNEXE IA + signature, en double exemplaire

1. Qu’est-ce que l’Enseignement pour Adultes (EA) ?

Un établissement organisant des formations pour les adultes 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. L’EA doit constamment se remettre en question pour répondre à la société en perpétuelles mutations !

Comment fonctionne l’enseignement secondaire en EA ?

- Un établissement d’EA 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’EA.
  « 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.
- Une EI est réalisée 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’étudiant.e, et sa prise en compte pour l’inscription à l’épreuve intégrée est de trois ans. [(6) : Article 11].

2. L'établissement "Soralia - Bruxelles"... C'est surtout une équipe !

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

— Le service administratif comprend trois personnes :
  - Une Directrice.
  - Une Éducatrice-économe.
  - Un Éducateur-secrétaire.

— L'équipe pédagogique est forte :
  - D'enseignant.e.s expérimenté.e.s provenant de l'enseignement de plein exercice ou de l'EA.
  - Selon les disponibilités des membres de l'équipe pédagogique, d'un.e Expert.e pédagogico-technique.
  - 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 l'EA.

— La dénomination complète de l'établissement est :

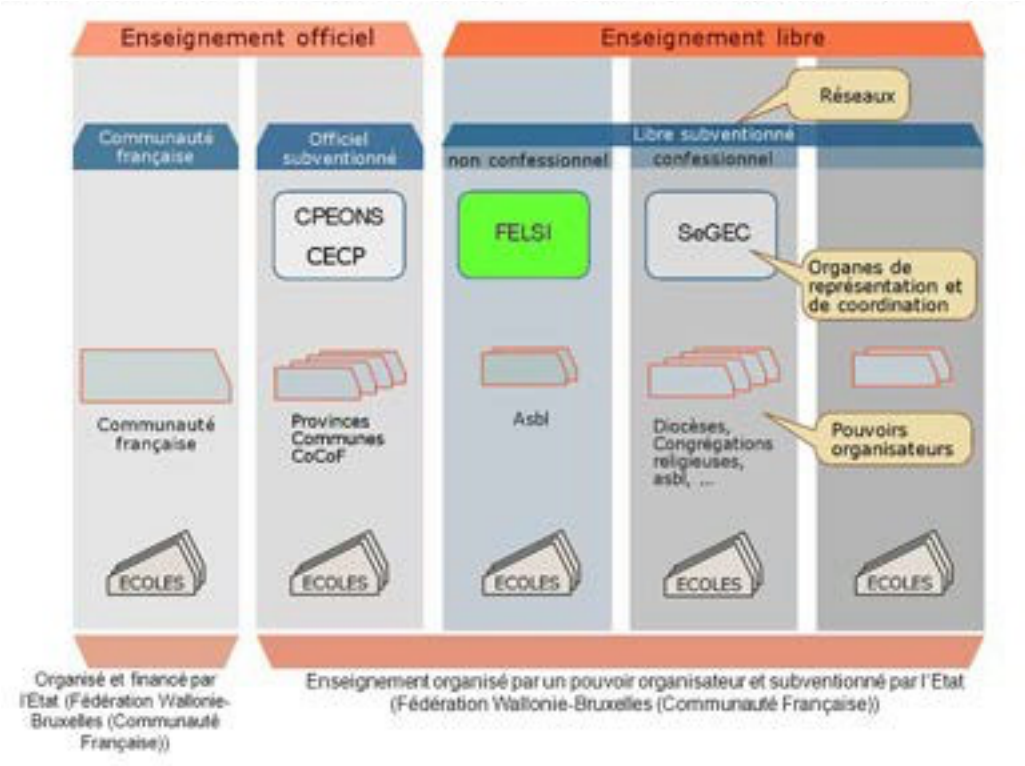
SORALIA asbl
Secteur : École d'Enseignement pour Adultes - SORALIA - Bruxelles (En abrégé : EA Soralia Bruxelles)

— L'école organise :
  - Des formations pour des candidat(e)s à la réinsertion ou réorientation socioprofessionnelle.
  - Des formations continuées à destination des travailleur.euse.s : personnes soignantes et assistant.e.s-pharmaceutico-techniques principalement.

3. Le pouvoir organisteur / 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 - SORALIA asbl
  120, Rue du Midi à 1000 Bruxelles
  www.soralia.be
- EA SORALIA - Bruxelles
  100, Rue du Duc à 1150 Bruxelles (Woluwe-Saint-Pierre)
  www.ecoles-soralia.be
  @ info@ecoles-soralia-bruxelles.be

— 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 (CE)

— Pour une section ou une UE, le CE comprend un membre de la direction ou sa.son délégué.e, 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.e membre de la direction de l'établissement ou sa.son délégué.e, soit n'appartenant pas au Conseil des études de l'unité d'enseignement ou de la section concernée, assure la présidence;
2. au moins un.e chargé.e de cours de l'unité d'enseignement intitulée «Epreuve intégrée»;
3. au moins trois chargé.es de cours de la section dont au moins un.e chargé.e de cours d'une unité d'enseignement déterminante de la section. Si la section comporte moins de trois chargé.es de cours, tous les chargé.es 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 sa.son délégué.e, 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 chargé.es de cours de la section.

— Le Conseil des études :

- admet chaque candidat.e 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.
- peut dispenser un.e étudiant.e, 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.]. > Voir la partie VAE.*

5. Le secrétariat

— Heures d'ouverture au public : 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 (travail à bureau fermé).
  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 à l'entrée du local ou par e-mail.
— 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 de pré-inscription, la personne candidate recevra la date à laquelle 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 d'EA.
— Les inscriptions définitives :
  1. Elles sont permises suite à la réussite des tests d'entrée et/ou d'un entretien de motivation
  2. Les candidat.e.s pouvant s'inscrire définitivement l'apprendront par mail
  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 est acceptée pour un exercice scolaire (une année académique) et la demande doit être renouvelée pour chaque exercice.
  - Toute personne ne pourra s'inscrire qu'en fournissant les documents indispensables à son dossier :
    → Pour toutes les sections, une **carte d'identité valide**
    → Un **extrait de casier judiciaire MODÈLE 2** (pour les stages)

- Tout changement d'adresse, de courriel et/ou de numéro de téléphone doit être communiqué sans délai au secrétariat et aux responsables de stage. La personne inscrite sera tenue pour responsable des pertes de courrier ou/et de l'impossibilité de les 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, la personne concernée peut exercer son droit d'accès aux données la concernant et les faire rectifier/limiter/effacer.
- La « Réglementation en matière d'accès à l'EA 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 vérification de la FWB.
- L'inscription implique l'adhésion totale au règlement général des études et au présent règlement d'ordre intérieur ainsi qu'à tout règlement spécifique de la section.

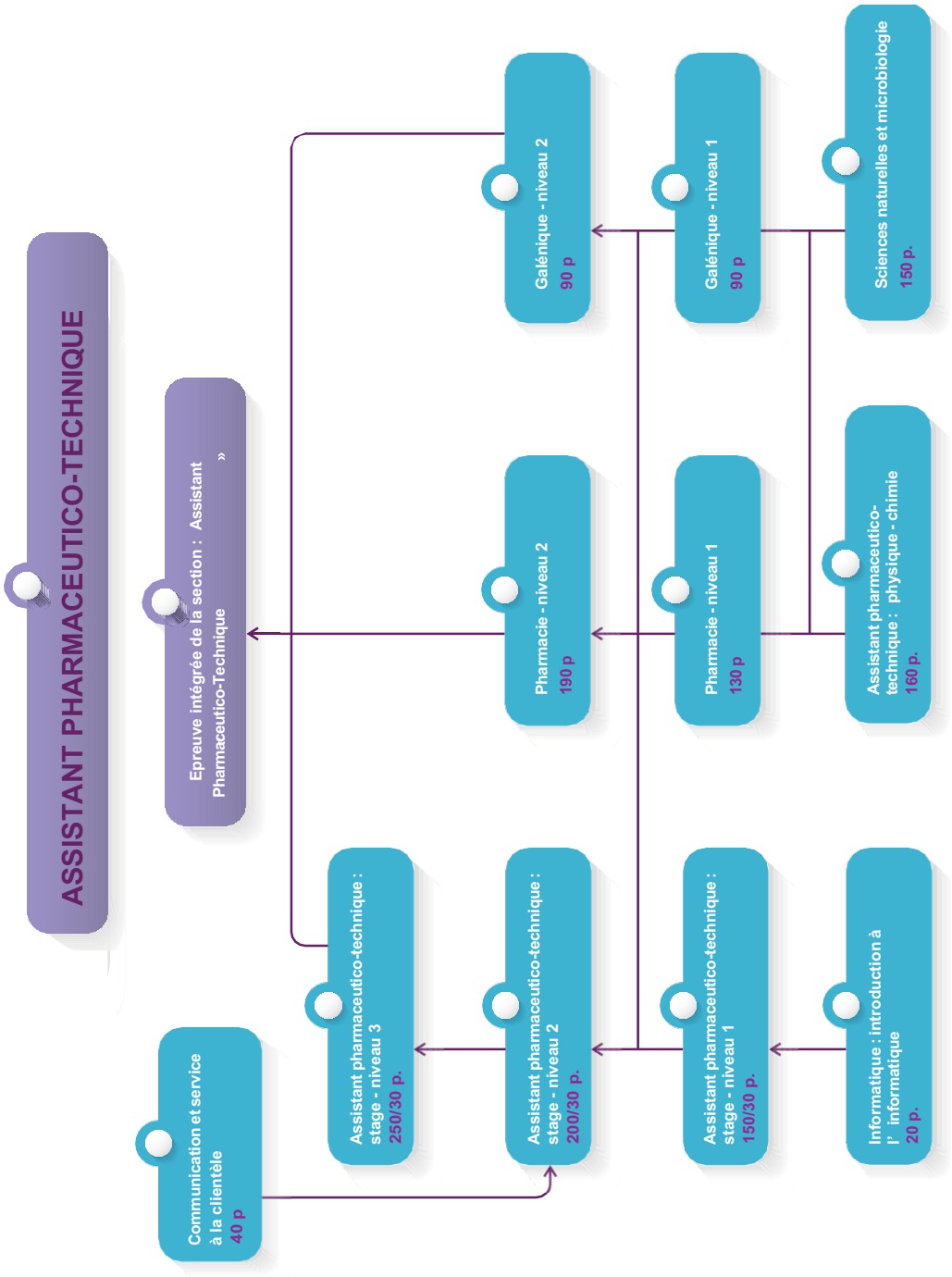
7. Les frais scolaires

— 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 la personne inscrite émarge à un organisme de payement, le remboursement des frais d'inscription sera effectué selon les voies administratives et comptables prévues à cet effet.
— Les frais de dossier ne sont JAMAIS remboursés.
Il existe parfois des accords entre un organisme payeur (par exemple un CPAS) et l'élève, permettant 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.e" et les "Attestations d'inscription régulière" ne sont délivrées que lorsque le dossier est complet et que les frais scolaires ont été payés.
— Les personnes de nationalité étrangère 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.

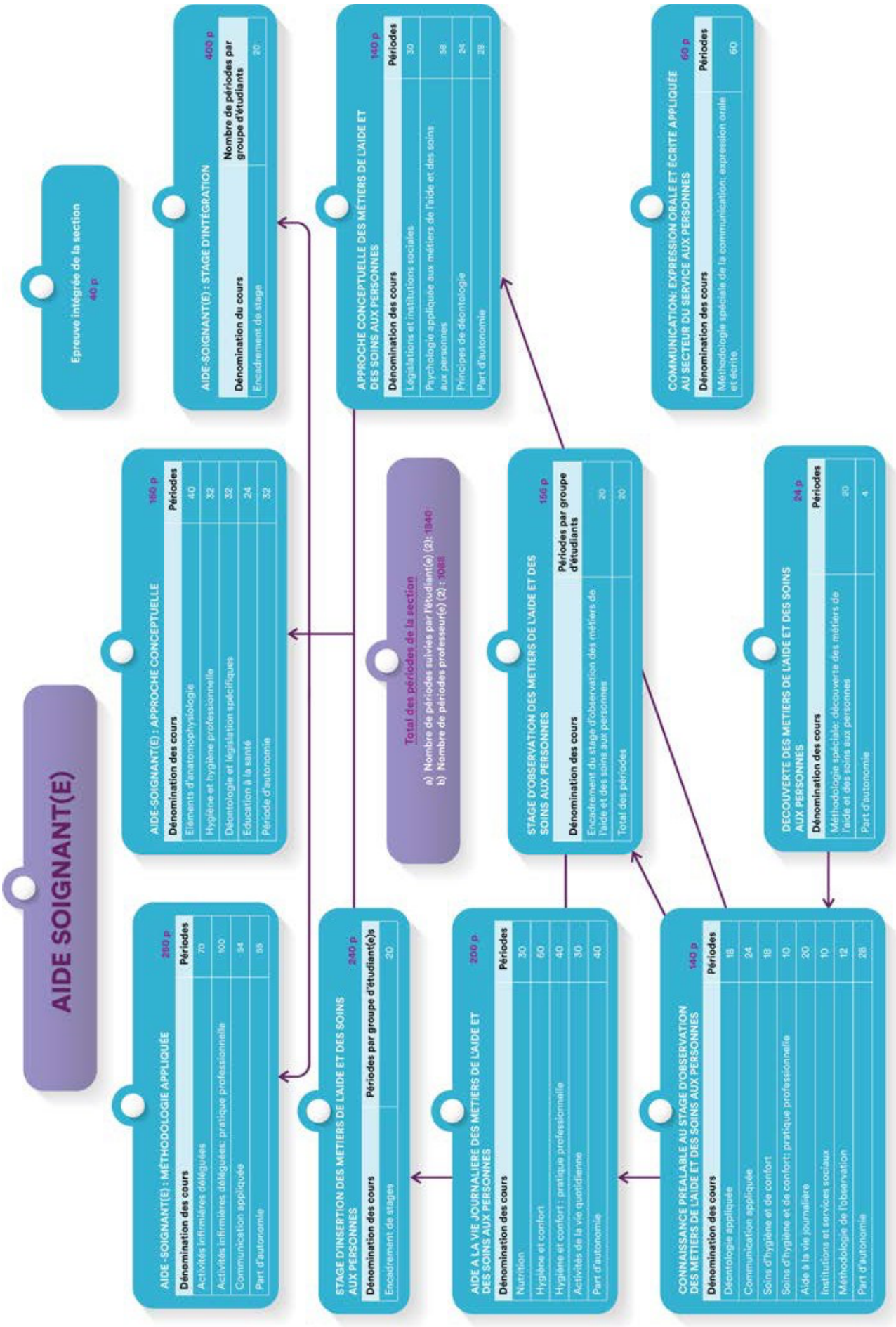
— Tous frais afférents aux démarches médicales exigées pour accéder aux stages sont à charge de l'étudiant.e.

8. Les organigrammes des sections : AP

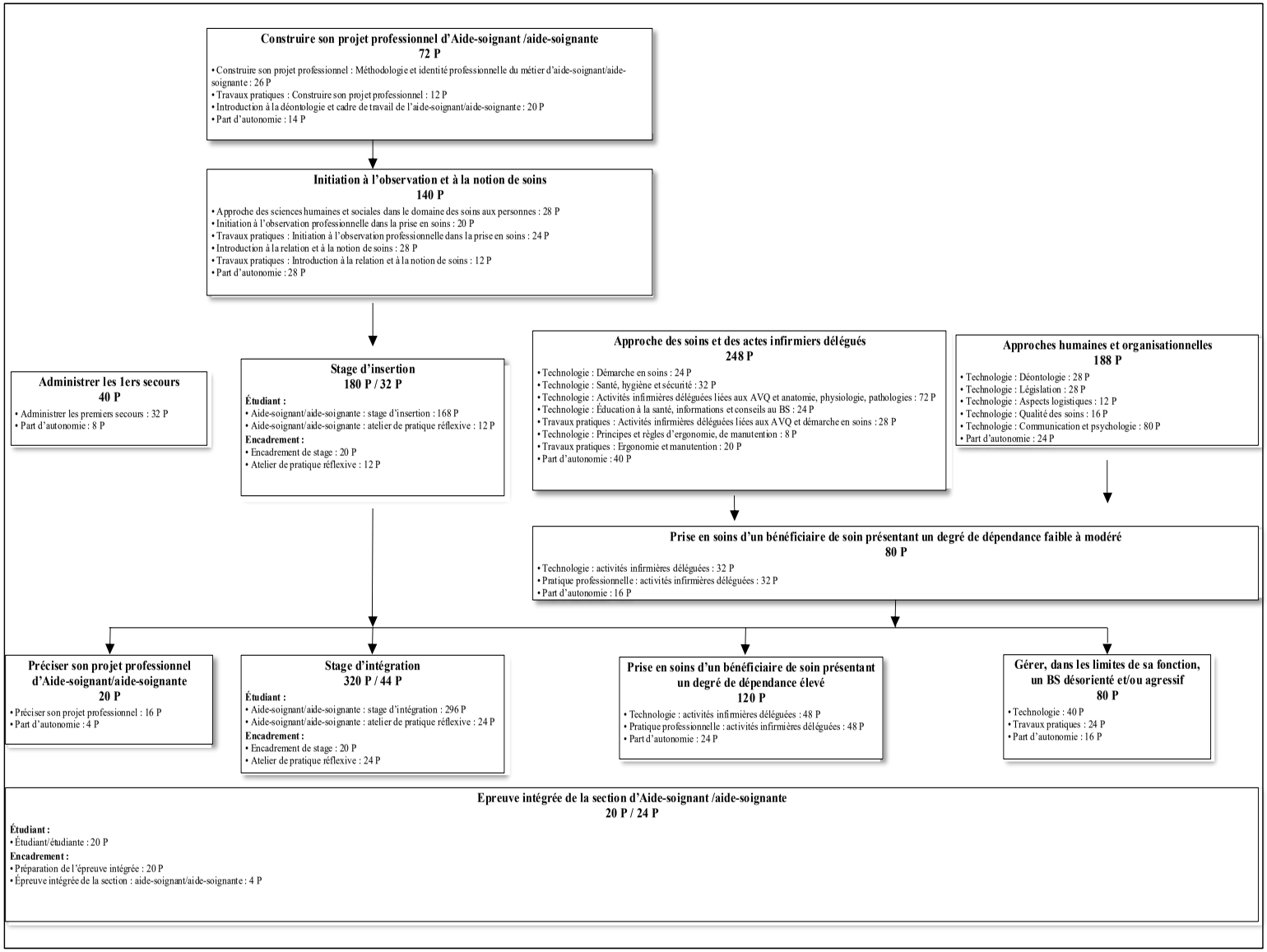


SORALIA
Enseignement pour Adultes
BRUXELLES

L'organigramme de la section AS (ancien programme)



Organigramme du nouveau programme Aide-soignant/Aide-soignante – 24 août 2026



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 (récupération des heures). Les étudiant(e)s doivent être disponibles durant cette période.

— Horaire des cours :

- La base d'un horaire en EA est la « PÉRIODE » de 50 minutes (P), à ne pas confondre avec des heures de cours (comme dans l'enseignement supérieur) ou de stage de 60 minutes.
- Dans la grille horaire, les cours commencent et se terminent à l'heure décrite mais des variations peuvent apparaître selon les circonstances (grèves, absences d'un professeur, etc.).
- Cette grille horaire est communiquée à l'inscription, par email (ensuite mise à jour sur Moodle).
- 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.e tous les jours.
- L'accès aux cours peut être refusé par toute personne en retard. Chaque chargé.e de cours communiquera son fonctionnement, afin de limiter les perturbations (la tolérance est minime).
- Chaque participant.e est tenu.e 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, et obtenir son autorisation. Le document de départ anticipé doit être signé par l'étudiant.*
  → *Un document justificatif ou explicatif sera remis au Secrétariat endéans les 2 jours ouvrables.*
- 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, les étudiant.e.s adopteront les attitudes attendues par la profession. Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, les étudiant.e.s 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/turban), la barbe sera courte et soignée. Le port du training n'est pas permis.

— Cours de pratique professionnelle :

- La présence aux séances de pratique professionnelle est obligatoire. Toute absence doit être justifiée par un certificat médical ou tout autre document administratif officiel.
- Le nombre de personnes inscrites par activité sera fixé à l'avance et dépend du niveau de manœuvres techniques ou pratiques.
- L'étudiant.e se présentera aux cours pratiques en tenue professionnelle (blouse).

— Présences et absences :

- 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.)
4. Aux cours, la présence est donc indispensable pour ne pas perdre pied dans les matières et les techniques abordées.

- Concernant les absences si elles devaient avoir lieu : Selon le [(6) : Article 6 §1er] :
  « Un.e étudiant.e 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/elle n'est pas dispensé.e. »* soit 20%
  1. Les absences doivent être justifiées :
     → Soit par certificat médical délivré par un.e médecin reconnu.e 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 <u>dans les 4 jours</u> ouvrables au Secrétariat de l'établissement. Ils peuvent être envoyés par mail (dans ce cas l'original sera déposé lors du retour de la personne concernée). Toute autre absence sera considérée comme injustifiée.
  3. Un établissement d'EA organise des formations pour des ADULTES. L'établissement ne peut être tenu pour responsable d'un absentéisme répété (justifié ou non), ni d'un éventuel décrochage scolaire consécutif à ces absences.
  4. Dans une UE composée de plusieurs 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.e sera reporté.e en seconde session sauf pour les UE pour lesquelles une seconde session n'est pas organisée (voir chapitre 15 du présent ROI), dans ce cas l'évaluation sera reportée à l'organisation suivante.
  5. Toute personne non dispensée 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 la personne inscrite a abandonné et acter un abandon le cas échéant.*
     → *En cas d'absence aux UE pour lesquelles une seule session est prévue (voir chapitre 15 du présent 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 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 professeur.e.

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.

- *Tenue professionnelle (AS > blouse blanche et pantalon blanc ou APTO-H > tablier blanc).*
- Activités hors les murs :
  → *Lors d'une activité organisée à l'extérieur, il se peut que l'école 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.*

9. L'organisation des stages et l'assiduité (voir référentiel fourni lors des « infos stages »)

10. L'accès aux stages (voir référentiel fourni lors des « infos stages »)

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

— Au cours de l'année scolaire :

- Pour chaque cours, les Chargé(e)s de cours communiquent aux élèves les objectifs qu'ils (elles) doivent poursuivre pendant les UE, les moyens d'évaluations qui seront utilisés et les critères de réussite liés aux AA ou UAA.
- 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 des UE 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.
- En cas d'épreuve orale, la personne évaluée contresignera les questions posées et les principaux éléments de réponse ayant servi de base à l'admission ou 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.e sera ajourné.e ou refusé.e s'il s'agit d'une UE pour laquelle il n'y a pas de seconde session.
- Dans une UE ou un cours constitutif de cette UE :

1. Un test final portant sur les AA/UAA sera organisé en fin d'UE.
2. Une évaluation transversale portant sur les AA/UAA est organisée dans certaine UE.

- 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.e, noteront les éléments de réponse fourni.es par celui-ci ou celle-ci. Si l'évaluation est effectuée par le seul ou la seule titulaire du cours, il est indispensable que l'étudiant.e 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. Voir aussi la Charte sur l'IA.
  Lorsque le Conseil des études constate une fraude, un plagiat ou la non-citation de sources en seconde session, il refuse l'élève. Voir aussi la Charte sur l'IA.
  En cas de récidive, le Conseil des études peut refuser l'élève en première session.

12. L'Épreuve intégrée

— Modalités pour les APTO : assister à tous les cours « cas comptoirs » organisés durant le stage 3 et aux journées préparatoires précédant le jury.
— Modalités pour les AS :
  - Le CE désigne une personne chargée de cours responsable de l'élève pour l'exécution des travaux.
  - L'élève devra soumettre le choix de son sujet à la personne référente 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 la personne responsable.
  - Pour présenter son épreuve intégrée, l'élève devra participer à tous les 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, il est nécessaire d'avoir réussi toutes les UE et les unités de stage prévues dans la formation [(6) Article 11]. Des attestations de réussite correspondantes seront délivrées.
  - 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].

— 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 cependant, aucun retard ne sera accepté, et ceci pour des raisons administratives. Un éventuel retard entraînera **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. Voir aussi la charte IA.
  - 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.

13. 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 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 : en cas d’échec après redoublement).

- Le CE apprécie les cas de force majeure ou les motifs légitimes d’absences aux épreuves d’évaluation.

— Consultation des épreuves : les personnes ajournées ou refusées qui le souhaitent peuvent consulter leurs évaluations et en demander une copie par écrit à la direction (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 disponibles auprès de l’enseignant.e concerné.e ou à défaut auprès de la direction. La date et l’heure de ces consultations seront affichées aux valves *[(6) Article 30]* et envoyées par email.

— De la certification :

- Pour toutes les UE et toutes les UEst réussies, la personne inscrite 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 la personne inscrite 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, un courriel sera envoyé aux anciens.nes afin de récupérer le document au secrétariat (délai +/- 1 an).

14. Les sessions

— Deux sessions sont organisées pour toute UE autre que l’EI [(6) : Article 30§1].

— EXCEPTION : Une seule session est organisée pour les UE

- Stages
- UE contenant des activités d’enseignement relevant de cours de méthodologie spéciale, de cours de pratique professionnelle pour les AS :
  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

- Les laboratoires de galénique pour les APTO

— CAS PARTICULIERS :

Lorsque l'étudiant.e 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/la refuse. Dans ce dernier cas, le CE motivera sa décision.

Lorsque l'étudiant.e ne se présente pas à son examen et qu'il ou elle 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.e. (Circulaire 5678)

— ÉPREUVE INTEGRÉE :

- Deux sessions sont organisées pour toute UE d'EI. La seconde session est organisée dans un délai d'un et quatre mois. Les étudiant.es 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.
- Il n'est pas possible de présenter plus de quatre fois la même épreuve intégrée sauf l'étudiant.e fait la preuve qu'il s'est réinscrit.e, 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].

15. Les recours

— Des voies de recours sont ouvertes à la personne inscrite, 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 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.e. Le conseil des études ou le jury d'épreuve intégrée doit ainsi répondre à toutes les irrégularités soulevées par l'étudiant.e.
  Il convient cependant de distinguer 3 cas de figure :
  1. En cas de recours irrecevable, la direction, 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.e.

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.e.
   Cela implique que le conseil des études ou le jury d'épreuve intégrée doit exposer, pour chaque grief avancé, 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 la direction à l'étudiant.e 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.e.

- Recours externe [(3) : Article 123ter§3et4] :
  L'étudiant.e qui conteste la décision motivée prise par suite du 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.e joint le récépissé postal de l'introduction ou l'accusé de réception de son recours interne. La direction se voit remettre une copie du recours externe par l'étudiant.e 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*

16. Suivi pédagogique

— Une personne de référence chargée du suivi pédagogique accompagne, durant toute la formation, les personnes en formation 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.e enseignant.e ou par le Conseil des études suite à une

délibération où la personne en formation présente des difficultés d'apprentissage, de compréhension, de mémorisation, etc.

→ les suivis font l'objet de rapports écrits transmis à l'équipe pédagogique de la section concernée, tout en préservant un cadre de confidentialité.

- Les séances de méthodologie :
  → des séances collectives sont proposés aux différentes sections au cours de l'année.
  → séances de soutien numérique également.
- Échange constructif avec l'équipe pédagogique :
  → Les enseignant.e.s 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 personnes apprenantes.
- Le plan d'accompagnement individuel prévu par l'établissement se trouve en annexe de ce ROI (PAI).

17. Valorisation des acquis d'enseignement : Dispenses et sanction (VAE)

Dispenses:

— Le CE peut prendre en charge un dossier de dispenses à la demande d'une personne en formation. Cette demande payante 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].

— La personne qui sollicite une dispense pour une partie de la formation entreprise doit introduire ce dossier :
  - Auprès du CE mais par l'intermédiaire du Secrétariat au moment de l'inscription ou au plus tard avant le 1ER/10E du cours concerné ;
  - Comportant tous les documents justificatifs (originaux ou copies certifiées conformes) prouvant soit:
    → Qu'elle a suivi des cours équivalents ;
    → Qu'elle 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, selon les cas, la personne inscrite ne sera toutefois pas dispensée des épreuves, tests, rapports et évaluations prévus au dossier pédagogique de l'UE.

— En attendant la notification de dispense, la personne en formation doit suivre le(s) cours pour lequel (lesquels) elle a introduit une demande. Cette disposition lui permettra d'éviter tout problème d'absence en cas de décision négative.

Cas particulier :
L'étudiant.e ayant échoué dans une ou plusieurs activités d'enseignement d'une UE peut représenter la totalité de celle-ci l'année suivante. Un.e enseignant.e peut toutefois décider de conserver la note des activités d'enseignement réussies pour autant que celle-ci soit supérieure à 60% l'année précédente.

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 (EA), le CE est habilité à vérifier et valoriser des compétences déjà maîtrisées 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.
— Une sanction représente l'ensemble des cours d'une UE (soit plusieurs dispenses).

Pour ce faire, le CE délibère en tenant compte :

- des titres délivrés par les établissements d'enseignement organisé, subventionné ou reconnu par la FWB ;
- soit de titres sanctionnant des sections ou UE de l'EA de régime 1 ;
- 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 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 ;
- soit de documents délivrés par les centres et organismes de formation reconnus ;
- soit des titres de compétence (ci-après « TC ») délivrés par un centre de validation agréé par le Consortium de validation des compétences ;
- soit d'acquis professionnels ou d'éléments de formation personnelle fournis par l'étudiant.e.

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 étudiant.e.s inscrit.e.s 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.e est inscrit.e à l'UE "Épreuve Intégrée".
— L'étudiant.e introduit volontairement un dossier de demande de valorisation lors de la procédure

d'inscription dans l'établissement. 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 d'EA - 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.

18. L'enseignement inclusif

Les étudiant.e.s en situation de handicap handicap, souffrant d'un trouble de l'apprentissage ou toute forme de difficulté psycho-sociale, 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.e, de prendre connaissances 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 pour obtenir des conseils.

Si l'admission est soumise à un ou plusieurs tests, ceux-ci tiennent compte des difficultés évoquées 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.e, lorsqu'il.elle sollicite un ou plusieurs aménagements raisonnables, fournit autant que faire se peut des documents servant à l'appui de sa demande.

19. La communication

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

— Sur simple demande de rdv, les personnes inscrites 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 étudiant.e.s. Les personnes ont le devoir de se tenir informées en les consultant régulièrement !

Les valves sont contiguës aux classes concernées.

— Certaines communications se feront par mail (éventuellement par sms) ; il est donc important de communiquer toute modification de coordonnées au secrétariat.

— Les écoles d'EA 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.

20. Politique de prévention et procédure de signalement dans le cadre de la lutte contre les discriminations, le harcèlement et les violences

L'établissement Soralia garantit à chaque étudiant·e le droit de suivre sa formation dans un environnement respectueux, sûr et inclusif. L'école ne tolère aucune forme de discrimination, de harcèlement ou de violence sexiste ou sexuelle.

Toute personne qui en est victime ou témoin peut s'adresser à la Personne Relais Genre ou au Service d'Aide à la Réussite, qui l'écoutent et l'accompagnent dans le respect de la confidentialité. Un formulaire de signalement, complété de manière anonyme ou non, est accessible en permanence. La « Politique de prévention et de lutte contre les discriminations, le harcèlement et les violences » ainsi que la « PROCÉDURE DE SIGNALEMENT – Harcèlement, discriminations, violences sexistes et sexuelles » sont consultables sur le site internet de l'école, et ces deux documents font partie intégrante du présent règlement.



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, ne pas laisser trainer des bouteilles d'eau vides.
- Maintenir les locaux, les bancs et les chaises propres et en ordre (ni déchets, ni graffitis, ni autocollants, ni chewing-gum collés sur le mobilier).
- 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. Une kitchenette commune aux étudiant.e.s et à l'équipe est à disposition dans le couloir central… 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 propres appuis de fenêtre, classes, couloirs et abords du bâtiment en n'y laissant pas de mouchoirs usagés, canettes ou emballages divers : il existe des poubelles de tri sélectif dans les couloirs.
- PROHIBER les gsm pendant les cours, les tests et examens ainsi que les écouteurs, casques, lunettes et montres connectées (sous réserve d'annulation de l'épreuve dans ces deux derniers cas !)
- Le rechargement des appareils doit toujours se faire en-dehors des heures de cours.

— 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. Il est important de la restituer 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 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.

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

— Voisinage :

L'École d'EA 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.

— Neutralité : Il n'est pas possible de s'exposer ou d'exposer des propos entravant le principe de neutralité dans les locaux ou les couloirs/entrée principale de l'école (voir point suivant)

22. Les mesures d'exclusion

Aucune activité ou attitude incompatible avec ce qui est 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, faux certificat médical, parler dans une autre langue que celle de l'enseignement, couvre-chef inapproprié, etc.).
Comme le PO a délégué l'organisation scolaire à la Direction de l'établissement, il sera représenté par celle-ci.

— EXCLUSION PROVISOIRE :

Une personne apprenante peut être exclue provisoirement si les faits dont elle se serait rendue responsable :

→ Portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'une autre personne inscrite.
→ 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'étudiant.e 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'étudiant.e 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, du secrétariat et de l'équipe pédagogique, sera constitué. La personne inscrite recevra une convocation, par lettre recommandée - ou remise en mains propres par le secrétariat - avec accusé de réception.

  1. Entretien avec la personne inscrite :
     Le jury sera chargé d'établir les faits.
  2. Entretien(s) avec le(s) membre(s) de l'équipe pédagogique si 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) concernée(s) et l'étudiant.e, 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 la personne inscrite :
  Tout procès-verbal établi lors d'audition(s) sera signé par l'étudiant.e et les membres du jury. Un refus de signature par l'étudiant.e 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 majeur dûment justifié(e)(s), le défaut de comparution de la personne inscrite 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, la réintégration ne se fera qu'après la présentation d'une lettre de motivation manuscrite et de 2 pages, qui sera lue en sa présence par un.e 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.

  Remarques : au préalable de cette procédure, un contrat d'objectifs peut être rédigé par le SAR (lorsque les manquements sont mineurs/répétitifs).

  Un rapport d'incident, lors d'un fait plus majeur, est rédigé par le MDP témoin du fait.

— EXCLUSIONS DEFINITIVES :

Pour des faits graves ou non-conformes aux valeurs du métier choisi en formation, 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. Vu la gravité des faits reprochés, la personne peut comparaître seul.e ou accompagné.e d'un.e conseiller.ère 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'étudiant.e 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), le délai de quinze jours 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.la Chargé.e de mission de la FELSI. Il s'agit dans le cadre de l'EA Soralia - Bruxelles 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.de la Chargé.e 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 participant.e.s. Des données à caractère sensible seront demandées aux étudiant.e.s inscrit.e.s dans une UE cofinancée ou valorisée en part publique belge.

L'étudiant.e 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 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 arrivant.e.s dans l'enseignement organisé ou subventionné par la FWB
→ (8bis) Circulaire N° 7114 relative aux étudiant.e.s ressortissant.e.s 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

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 TOUTES ET À TOUS !


Ecole de Promotion Sociale
Soralia Bruxelles
SORALIA
École d'enseignement pour adultes SORALIA Bruxelles
ENVIE D'UNE FORMATION DE QUALITÉ AVEC UN EMPLOI À LA CLÉ ?
AIDE-SOIGNANT.E
NOUVEAU FORMAT
La formation dure :
• 12 mois
• 15 mois - sous convention
BRUXELLES FORMATION
Rentrée fin août
ASSISTANT.E PHARMACEUTICO-TECHNIQUE
La formation dure 20 mois
Rentrée fin août
SPÉCIALISATION EN MILIEU HOSPITALIER POUR ASSISTANT.E PHARMACEUTICO-TECHNIQUE
La formation dure 9 mois
1 jour de cours par semaine
Rentrée en novembre
FORMATIONS CONTINUES
Toute l'année :
• En ligne
• En présentiel
SORALIA
BRUXELLES

Charte sur les usages des IA génératives dans notre école

A l'heure d'aujourd'hui, toute l'équipe pédagogique s'accorde globalement sur le fait qu'une interdiction pure et simple ne tiendrait pas la route dans les faits : il s'agit d'un outil, à l'instar d'un livre, d'une calculatrice, d'internet, du smartphone, …

Cette charte a pour objectif de définir les usages responsables et éthiques des IA génératives dans le cadre des activités scolaires. Elle s'articule autour de trois piliers essentiels : l'alignement pédagogique, l'esprit critique et l'intégrité. La présence des IA génératives dans la société implique leur présence au sein de notre école aujourd'hui.

1. Alignement pédagogique

L'intégration d'IA génératives doit être en adéquation avec les objectifs pédagogiques des activités d'apprentissage et des programmes de notre école. Ceci afin de permettre aux étudiant.e.s de développer des compétences individuelles et acquérir les connaissances visées. L'objectif est notamment de préparer les étudiant.e.s à leur futur professionnel mais aussi à leur avenir citoyen.

1.1. Utilisation pédagogique

Les IA génératives peuvent notamment être utilisées comme outils d'assistance à la rédaction et à la recherche d'information, similaires à des correcteurs d'orthographe et de grammaire ou des moteurs de recherche. Cependant, cette utilisation doit toujours viser à soutenir l'apprentissage plutôt qu'à le remplacer et apporter une plus-value.

1.2. Conception des activités

Les activités d'apprentissage (qui sont conçues de manière à intégrer les IA génératives) le sont de façon constructive, pour que les étudiant.e.s puissent comprendre et exploiter ces technologies tout en développant leurs propres compétences analytiques et créatives. L'équipe pédagogique s'engage, quant à elle, à se former au fur et à mesure, pour améliorer ces conceptions.

2. Esprit critique

L'esprit critique est une valeur essentielle de tout processus d'enseignement.
L'utilisation des IA génératives soulève des questions importantes concernant la qualité et l'éthique de l'information.

2.1. Évaluation de la qualité de l'information

Toute personne se doit d'évaluer la qualité et la fiabilité des informations générées par des IA. Il est crucial de vérifier les faits et de confronter les informations issues de l'IA à des sources fiables et diversifiées. Il s'agit d'une responsabilité personnelle et individuelle.

2.2. Enjeux éthiques

Les utilisateurs doivent prendre conscience des questions éthiques entourant les IA génératives (telles que les biais algorithmiques, la confidentialité des données, les impacts sociétaux et environnementaux …) pour en devenir des usagers responsables.

3. Intégrité

L'intégrité est la pierre angulaire de toute activité de recherche, d'apprentissage et d'enseignement. Elle implique une conduite honnête et exempte de fraudes, notamment en ce qui concerne l'utilisation des IA génératives. Les grilles d'évaluation des productions sont mises à jour dans ce sens. A partir de cette année, les productions écrites ont une pondération à 40% et les présentations orales à 60% dans le cadre d'un travail comportant ces deux types d'activités cognitives. Les professeur.e.s peuvent à tout moment vérifier l'acquisition des nouvelles compétences (en questionnant les étudiant.e.s oralement par exemple).

3.1. Lutte contre le plagiat
Il est interdit de présenter comme sien le contenu généré par une IA (texte, image, code, musique, etc.). L'utilisation de telles productions sans attribution appropriée constitue un plagiat ou "plagIAt" ("plagiat assisté par l'IA").
Les utilisateurs doivent toujours citer les sources originales des informations ou des idées générées par une IA, en fournissant des références bibliographiques appropriées (voir les consignes des productions à réaliser : épreuve intégrée, carnets de stage, présentation, ...).
3.2. Sanctions
Tout manquement à ces règles d'intégrité pourra entraîner des sanctions disciplinaires, conformément au règlement d'ordre intérieur de notre école. L'équipe pédagogique peut utiliser des outils de détection d'IA pour identifier les fraudes potentielles et demander des explications lors des supervisions concernant les productions des étudiant.e.s.

En accord avec la direction/service d'aide à la réussite, les professeur.e.s peuvent organiser des épreuves complémentaires en cas de doute.

J'ai lu et accepte cette charte réalisée au sein de mon école SORALIA-Bruxelles, dans le cadre de ma formation. Je suis conscient.e des enjeux et des questions que soulève l'utilisation des IA génératives dans l'acquisition de mes nouvelles compétences.

J'ai lu et accepte ce règlement d'ordre intérieur, dans son ensemble) en m'inscrivant au sein de l'établissement (voir fiche d'inscription)

Nom/prénom :
Classe :
Signature et date :

Fait en double exemplaire