Enseignement pour Adultes

SORALIA

réseau Solidaris

RÉGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR[1]

D'application dès le 25 août 2025

Bienvenue à

L'ÉCOLE D'ENSEIGNEMENT POUR ADULTES SORALIA CHARLEROI

L'équipe éducative, le personnel administratif de l'École d'enseignement pour adultes Soralia Charleroi et le P.O.[2] vous souhaitent une excellente année scolaire 2025 – 2026 et des études fructueuses.

Toute organisation collective nécessite un certain nombre de règles destinées à la coexistence harmonieuse de tous. C'est pourquoi, il vous est demandé d'être très attentif aux recommandations et aux indications prévues par ce règlement et de les respecter scrupuleusement.

Si détaillé soit-il, un tel règlement ne peut cependant prévoir tous les problèmes éducatifs et humains.

Toute situation particulière, non prévue par ce règlement, qui pourrait se présenter, fera l'objet d'un examen attentif par le Conseil des Études concerné. Ce dernier sera amené à prendre une décision motivée qu'il communiquera aux intéressés, soit par voie d'affichage, soit par courrier, soit encore au cours d'une entrevue.



[1] *Pour des raisons d'ergonomie de lecture, ce R.O.I. n'est pas rédigé en écriture inclusive mais il s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.*

[2] *Pouvoir Organisateur: EPS Soralia Charleroi asbl*

1 FORMALITÉS D'INSCRIPTION

L'inscription aux cours est acceptée pour maximum un exercice scolaire. Cela signifie que si une formation se déroule sur deux années scolaires (voire plus), il est donc indispensable de se réinscrire au début de chaque année scolaire (ou de formation).

Si un étudiant a été exceptionnellement inscrit malgré l'absence d'un document indispensable à son dossier, il a l'obligation de le fournir dans les plus brefs délais sous peine de perdre le statut d'étudiant régulier.

De plus, tout document complémentaire qui serait jugé nécessaire à la conformité d'un dossier, devra être apporté le plus vite possible. Cette demande sera transmise à l'étudiant par le secrétariat, soit nominativement, soit par voie d'affichage. Ne pas y répondre peut aussi entraîner la perte de la qualité d'étudiant régulier. Il est, par conséquent, recommandé de consulter régulièrement les panneaux d'affichage situés dans le couloir de l'implantation principale de l'école (Avenue des Alliés, 2).

. Vos coordonnées personnelles (statut, adresse postale, numéro de téléphone et/ou adresse mail personnelle)

Tout changement doit être communiqué sans délai au secrétariat.

. Votre adresse institutionnelle

Une adresse mail institutionnelle (nom.prenom@ecole-soralia-charleroi.be) est fournie par l'école. L'étudiant a l'obligation d'utiliser et de consulter quotidiennement cette adresse car des informations administratives et pédagogiques seront transmises par l'école via cette adresse.

Si le secrétariat ou les professeurs ne parviennent pas à contacter l'étudiant (par téléphone, par courrier postal ou via l'adresse mail Soralia), l'école ne sera nullement tenue pour responsable de la non-communication de l'information à transmettre.

2 FRAIS D'INSCRIPTION

Le(s) droit(s) d'inscription et les frais administratifs sont calculés par cours suivi. Le montant varie en fonction:

- du statut (étudiant, demandeur d'emploi, bénéficiaire du revenu d'intégration sociale…);
- du nombre de périodes de cours (1 période = 50 minutes);
- ce montant est calculé gratuitement par notre service administratif sur simple demande pendant les heures d'ouverture du secrétariat.

Les frais d'inscription doivent être réglés au moment de l'inscription, avant la participation effective aux cours sous peine d'exclusion du cours concerné, voire de l'établissement.

En cas de désistement stipulé par écrit au secrétariat avant le premier jour de cours, l'école veillera à rembourser à l'étudiant la totalité des droits d'inscription. Toutefois, l'étudiant ne bénéficie pas de remboursement s'il abandonne après le 1er 1/10 de la formation. Expl. Si la formation comporte 1 000 périodes, pas de remboursement après 100 périodes écoulées au moment de l'abandon.

Modes de payement acceptés → BANCONTACT**!!**	**PAS DE LIQUIDE SVP**

N.B. Les cartes d'étudiant, les attestations d'inscription régulière ou tout autre document administratif ne sont délivrés que lorsque le dossier de l'étudiant est complet et que les frais d'inscription sont payés.

Dans la mesure du possible, ces documents sont délivrés dans un délai de 24 heures à partir de la demande (exception faite pour certains documents qui ne peuvent être délivrés qu'à certaines dates très précises)

Horaire d'ouverture du secrétariat pour les étudiants inscrits :

	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI
MATIN					
12h – 13h30					
APRES-MIDI					

3 CONSEIL DES ÉTUDES (CdE)

Pour chaque UE[3] autre que l'Épreuve Intégrée, le Conseil des Études (CdE) comprend la Direction ou son représentant et le ou les professeur(s) chargé(s) du groupe d'étudiants concernés. Pour l'Épreuve Intégrée, un ou des membre(s) étranger(s) à l'établissement viennent s'ajouter au CdE afin de constituer un CdE élargi, soit un jury d'Épreuve Intégrée.

Le CdE se réunit systématiquement en fin d'UE (stage y compris) pour prendre 3 types de décision (= délibération – Voir « 10. Délibérations ») : la réussite, l'ajournement ou le refus. En outre, le CdE se réunit également en cas de situation problématique. A l'issue de ce CdE exceptionnel, l'étudiant / les étudiants concerné(s) par la problématique est/sont convoqué(s) ou informé(s) de la décision par voie d'affichage ou par email ou par téléphone.

Les étudiants valablement inscrits à l'Épreuve Intégrée, qui n'ont pas pu présenter la première session pour des motifs valables peuvent présenter leur seconde session sans perte de session. S'il s'agit d'une seconde session, ledit Conseil ou jury refuse l'étudiant. Nul ne peut présenter son Épreuve Intégrée plus de quatre fois, sauf s'il fournit la preuve qu'il s'est réinscrit, a suivi et a réussi une des UD[4] de la section (Voir 12.2. Épreuve Intégrée).

Le Conseil des Études peut, sur base d'une décision motivée, refuser une troisième inscription dans une UE, à l'exception de l'UE 'Épreuve Intégrée'.

4 SERVICE D'AIDE Á LA RÉUSSITE POUR LES ÉTUDIANTS

Un service d'aide à la réussite pour les étudiants est assuré dans l'école pour toute demande d'aide pédagogique. Dans les limites de leurs disponibilités et de leur charge horaire, des accompagnants pédagogiques sont ainsi à la disposition des étudiants afin de leur procurer une aide de type psychologique, méthodologique, informatique ou en langues française, anglaise et néerlandaise. En début d'année scolaire, un/des représentant(s) de ce service, se présente(nt) dans toutes les classes pour expliquer les modalités de fonctionnement de ce service d'aide à la réussite. Un document explicatif est distribué à cette occasion.

Les accompagnants pédagogiques peuvent être sollicités directement par les étudiants ou via les membres de l'équipe pédagogique. Toutefois, les professeurs responsables des ateliers pédagogiques apprécieront la pertinence de la demande. Par exemple, en cas d'absentéisme trop important, le professeur en charge d'un atelier peut refuser l'accès à un étudiant trop absent au cours concerné par l'accompagnement. Les accompagnants sont disponibles UNIQUEMENT sur rendez-vous.

[3] *UE : Unité d'Enseignement*
[4] *UD : Unité Déterminante*

En ce qui concerne d'éventuelles difficultés d'ordre relationnel avec un professeur, l'étudiant est invité, dans un premier temps, à tenter d'exposer lui-même son problème à l'enseignant concerné afin de le gérer avec lui. Si la tentative échoue, l'étudiant peut alors se tourner vers le service d'aide à la réussite qui tentera de mettre en place un processus d'amélioration de la situation.

Les modalités d'accompagnement peuvent être différentes d'un accompagnant à l'autre et peuvent également faire l'objet d'un contrat proposé par l'accompagnant lui-même.

5 ORGANISATION DES COURS ET ASSIDUITÉ

5.1 Horaires

L'horaire général de cours est communiqué aux étudiants au plus tard trois jours avant le début de ceux-ci et doit être respecté avec exactitude. A cet horaire de base peuvent s'ajouter des activités extérieures dont les dates et heures sont communiquées en cours de formation. Les cours comme les activités pédagogiques sont obligatoires. L'étudiant prendra ses dispositions afin d'y participer quel qu'en soit l'horaire.

Par ailleurs, l'établissement ne peut pas être tenu pour responsable de modifications éventuelles d'horaire décidées en cours d'année suite à des cas de force majeure. L'école se réserve le droit d'organiser, à sa meilleure convenance, des séances de récupération de cours (expl.: suite à l'absence prolongée d'un professeur).

5.2 Ponctualité

Chaque jour, le contrôle des présences est effectué par le professeur et ce, à chaque séance de cours (ou activité d'enseignement).

L'étudiant veille à arriver à l'heure au cours. La ponctualité est un point non négligeable du savoir-être. En cas d'arrivée tardive occasionnelle, l'étudiant est prié de rentrer en classe discrètement, sans interrompre ni même perturber le cours. Il s'abstiendra très logiquement de faire répéter ce qui a été transmis avant son arrivée tardive. D'autre part, l'étudiant est tenu d'assister à l'entièreté du cours ou de l'activité pédagogique. Il ne peut donc les quitter sans autorisation avant la fin prévue de ceux-ci.

En cas d'arrivée tardive répétitive ou de départ non autorisé du cours/de l'activité pédagogique avant l'heure prévue, l'étudiant peut être renseigné par le professeur comme absent pour notre établissement et les organismes officiels. Cependant, la gestion des retards pourra également être précisée dans un contrat de classe établi dans certaines UE par le professeur en consensus avec ses étudiants.

5.3 Présence aux cours

La présence aux cours et aux activités annexes est obligatoire. Aucun d'entre nous n'est toutefois à l'abri d'une absence justifiée par une maladie, un accident, une convocation officielle, … (voir "6. Retard et absences au cours").

L'Arrêté du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles portant Règlement général des Études de l'**Enseignement secondaire** de Promotion sociale (de régime 1) prévoit qu'un étudiant sera considéré comme assidu s'il ne s'absente pas, sans motif valable, plus de deux dixièmes des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé (AGCF 2 septembre 2015-Art.6).

Le même Arrêté, portant sur le Règlement général des Études de l'**Enseignement supérieur** de Promotion sociale de type court et de régime 1, prévoit qu'un étudiant sera considéré comme assidu s'il ne s'absente pas, sans motif valable, plus de quatre dixièmes des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé. Le Directeur, ou son représentant, appréciera la validité du motif d'absence.

L'étudiant qui souhaite des compléments d'information d'ordre pédagogique fait part de ses demandes, prioritairement en classe. Toutefois, sous certaines conditions, le professeur peut communiquer par mail avec ses étudiants. Cela dit, le professeur n'est pas censé lire son courrier professionnel ni pendant les week-ends ni les périodes de vacances scolaires.

6 RETARDS ET ABSENCES AUX COURS

6.1 Communication

Toute absence, même d'un jour, doit être communiquée au secrétariat.

6.2 Limitation des justifications

Au sein de notre école, les justificatifs d'absence sont acceptés dans une certaine mesure.

L'ensemble des justificatifs – officiels et personnels confondus – ne peuvent pas excéder une certaine limite **et doivent être transmis au secrétariat (par la poste, via une tierce personne ou par email) au plus tard 48h après le début de l'absence. Et dans tous les cas, il convient impérativement de prévenir le secrétariat par téléphone dès le premier jour d'absence.**

Pour les sections d'enseignement de niveau secondaire (Aide Familial / Aide-Soignant, Technicien de Bureau, Agent en accueil et tourisme, CCESS, Secrétaire Médical et Tremplin formations) ainsi que pour l'UE de Gestion, les absences sont autorisées à concurrence de:

- maximum 2/10 d'absence par UE (expl. 20 pér. pour un module de 100 pér.) non justifiés par un document officiel (certificat médical, convocation au tribunal, à la police, etc.);
- maximum 5/10 d'absence par UE pour les sportifs de haut niveau;
- maximum 1 justification personnelle non officielle par mois.

Pour les sections d'enseignement niveau supérieur (CAP): les absences sont autorisées à concurrence de:

- maximum 4/10 d'absence par UE (expl. 40 pér. pour un module de 100 pér.) non justifiés par un document officiel (certificat médical, convocation au tribunal, à la police, etc.);
- maximum 7/10 d'absence par UE pour les sportifs de haut niveau;
- maximum 1 justification personnelle non officielle par mois.

Le Directeur, ou son représentant, appréciera la validité du motif d'absence. Si le taux maximum d'absences autorisées est dépassé, le Conseil des Études se réunit pour décider de la suite réservée à la formation de l'étudiant. Le cas échéant, il peut être mis fin à la formation de l'étudiant (notamment dans les cas où un/des acquis d'apprentissage implique(nt) des projets de groupe). (+ voir 7.7. Absence lors de l'évaluation finale).

Les absences notifiées sur les listes de présence sont transférées sur le document C98, ce qui peut entraîner des conséquences financières fâcheuses pour l'étudiant.

6.3 Modalité de justification des absences d'ordre administratif

Les absences d'ordre administratif (obligation de se présenter au Forem, au CPAS, au Tribunal, à la Police, …) seront justifiées au moyen d'un document officiel stipulant le jour et l'heure de la présentation ainsi que les coordonnées, le cachet de l'organisme concerné et la signature d'un responsable.

6.4 Modalité de justification des absences pour cause de maladie

Les absences pour cause de maladie (de plus d'un jour) doivent être couvertes par un certificat médical. Attention ! **Les étudiants absents pour cause de maladie de plus de 48h sont priés de prévenir leur Mutuelle** (risque de problèmes de paiement en fin de mois).

6.5 Modalité des justificatifs d'absence d'ordre "personnel"

Les absences d'ordre 'personnel' seront justifiées au moyen du formulaire ad hoc mis à la disposition au secrétariat. Attention! Il ne sera pas accepté plus d'un justificatif d'ordre personnel par mois. Le Conseil des Études se réserve le droit de ne pas accepter tous les justificatifs.

Délai de justification de l'absence
Toute pièce justificative doit être déposée dans la boîte aux lettres en face du secrétariat, soit le jour de la reprise des cours s'il s'agit d'une absence de 3 jours maximum, soit au plus tard trois jours après le début de l'absence s'il s'agit d'une absence de longue durée. Pour une absence de plus de 48h, un justificatif officiel est requis.

6.6 Validité de la pièce justificative

Tout document illisible ou incorrectement complété ne sera pas considéré comme valable.

6.7 Documents C98

En ce qui concerne les documents C98 ou documents du même type, toute absence sans justificatif valable déposé au secrétariat sera signalée comme absence injustifiée.

7 ÉVALUATIONS

7.1 Communication des objectifs

Au plus tard pour le premier dixième de chaque UE et pour chaque cours, les professeurs communiquent aux étudiants les objectifs qu'ils sont invités à poursuivre, les techniques d'évaluation qui sont utilisées et les critères de réussite auxquels ils se réfèrent.

Nous attirons tout particulièrement l'attention sur la notion des acquis d'apprentissage à atteindre à la fin de chaque UE. Seule la réussite de ces acquis d'apprentissage détermine la réussite de l'UE.

Si le professeur estime utile de procéder à une révision pertinente de ses critères d'évaluation pour un cours donné, il se réserve le droit, le cas échéant, de modifier la grille d'évaluation relative à ce cours. Les étudiants concernés par ce changement en seront avisés dans le courant de l'UE et au plus tard, deux semaines avant l'évaluation des acquis d'apprentissage.

7.2 Évaluations formatives

Néanmoins, tout au long de chaque UE, des évaluations dites formatives sont organisées. Celles-ci sont obligatoires. Elles seules permettent à l'étudiant de mesurer le chemin qu'il lui reste à parcourir pour atteindre les acquis d'apprentissage de l'UE. Elles seules permettent aux professeurs de déterminer l'aide qu'ils peuvent apporter aux étudiants et le cas échéant, d'envisager les moyens à mettre en œuvre pour conduire l'étudiant à la réussite.

Une absence à une évaluation formative ne donne pas obligatoirement lieu à l'organisation d'une évaluation de remplacement même si le justificatif fourni est valable.

Nous estimons que nous ne pouvons valablement former/conseiller/aider, … un étudiant qu'à la condition qu'il participe à au moins ¾ des évaluations formatives.

7.3 Évaluations partielles

L'évaluation des acquis d'apprentissage peut être organisée sous la forme d'évaluations partielles chaque fois que les informations relatives à la matière et/ou au savoir-faire se rapportant à un acquis d'apprentissage donné ont été dispensées par le professeur. Cette mise en application n'est possible que dans certaines UE et ce, à l'appréciation du professeur concerné.

Cette formule d'évaluations partielles comporte un certain nombre de règles:

- toute évaluation partielle réussie en cours de formation est considérée comme une évaluation de 1re session et ne devra pas être présentée à nouveau en fin d'UE;
- si l'étudiant est absent lors d'une épreuve partielle ET SI SON ABSENCE EST JUSTIFIEE PAR UN JUSTIFICATIF OFFICIEL, le professeur peut lui proposer de présenter son épreuve partielle dès son retour en classe. Cette épreuve sera considérée comme une évaluation de 1re session. Toutefois, si l'organisation des activités pédagogiques ne permet pas une représentation de l'épreuve partielle au retour de l'étudiant, celui-ci présentera cette épreuve partielle en fin d'UE;
- si l'étudiant est absent lors d'une épreuve partielle ET SI SON ABSENCE EST INJUSTIFIEE OFFICIELLEMENT, le professeur peut décider d'ajourner l'étudiant.

7.4 Délais de remise des travaux et des examens écrits

Les travaux demandés par les professeurs doivent être remis dans les délais fixés par ceux-ci.

Les conditions suivantes sont d'application:

- en cas de retard, les professeurs peuvent refuser ces travaux;
- si un étudiant est absent le jour du dépôt ET SI SON ABSENCE EST JUSTIFIEE, il sera tenu d'envoyer son travail par voie électronique ou de rendre son travail par l'intermédiaire d'un tiers et ce, dans les délais impartis. À défaut, l'étudiant devra rendre son travail le 1er jour de son retour au plus tard;
- si un étudiant est absent le jour du dépôt ET SI SON ABSENCE EST INJUSTIFIEE, le professeur peut refuser le travail.
- Si un étudiant ne dépose par toutes les parties de son examen sur la plateforme Moodle ou ne l'envoie pas à l'adresse mail professionnelle de l'enseignant, celui-ci peut refuser l'examen.

7.5 Modalités relatives à la passation des examens

L'étudiant est informé des modalités relatives à la passation des examens et à leur organisation via une communication écrite et formelle faite par le professeur, le Secrétariat ou la Direction. Si la date d'une épreuve est modifiée, l'étudiant en est également informé via une communication écrite et formelle. Cela dit, seront évités – dans la mesure du possible – tout changement de dernière minute et toute information discordante entre plusieurs professeurs d'une même UE.

Qu'il s'agisse d'une épreuve collective ou d'une épreuve individuelle, l'étudiant est prié de se présenter une demi-heure au moins avant l'examen. Lors des épreuves orales, l'étudiant contresigne les principales questions posées.

7.6 Communication des résultats

Les évaluations, qu'elles soient formatives ou certificatives, font l'objet de la plus grande transparence.

La remise des résultats des évaluations certificatives a lieu lors d'une séance de débriefing systématique (collective ou individuelle) organisée lors de la dernière séance de cours. A cette occasion, l'étudiant consulte sa copie ainsi que la grille d'évaluation et prend connaissance des acquis d'apprentissage atteints et/ou non atteints – le cas échéant -, de la justification de la notation ainsi que des pistes d'amélioration conseillées par le professeur.

L'étudiant ajourné ou refusé qui le souhaite peut consulter son/ses évaluation(s). La consultation des épreuves a lieu lors de la séance de débriefing sous la supervision du professeur.

La date de cette séance de débriefing et les modalités d'organisation de celle-ci sont précisées par le professeur en début d'UE, dans la mesure du possible.

Le professeur peut refuser l'accès au débriefing collectif à l'étudiant qui n'a pas présenté l'épreuve.

La date de 2e session est généralement fixée par le professeur en concertation avec ses étudiants. Il peut arriver qu'une 2e session soit organisée quelques jours à peine après la date de la 1re session de l'UE en ajournement, notamment dans le cas où la date de début de l'UE qui suit (sur le schéma de capitalisation) est prévue quelques jours après la date de fin de l'UE en ajournement. Dans ce cas, la 2e session est organisée avant le premier dixième de l'UE dont la date d'ouverture est chronologiquement la plus proche.

Pour les UE qui ne sont pas préalables à l'inscription d'autres UE, la seconde session est organisée dans un délai compris entre une semaine et quatre mois. Dans le cas où une période de vacances scolaires suit la date de fin d'une UE en ajournement**, la 2e session relative à cette UE sera d'office organisée après ces vacances** (éventuellement fin août dans le cas des vacances d'été) sauf si les étudiants présents à la séance de feed-back (dernière séance de cours) décident à l'unanimité de fixer la date de 2e session avant la période de congé.

Les résultats de 2e session des dernières UE qui précèdent l'Épreuve Intégrée sont communiqués aux étudiants au plus tard 48h avant l'Épreuve Intégrée.

7.7 Absence lors de l'évaluation finale

Les absences lors des épreuves d'évaluation des acquis d'apprentissage sont réglementées comme suit:

- **l'étudiant absent, pour motif valable, doit informer le secrétariat par téléphone au plus tard le jour-même de l'épreuve et doit lui transmettre sa justification écrite dans les 48h.** Cette justification sera examinée par le Conseil des Études qui appréciera sa validité et qui, le cas échéant, pourra refuser l'étudiant en 1re session;
- si l'absence en 1re session est couverte par un CM ou par une justification officielle, l'étudiant est ajourné. Toutefois, dans certains cas (notamment dans les cas où un/des acquis d'apprentissage implique(nt) des projets de groupe), si le taux d'absence de l'étudiant a été trop important pendant la formation, le Conseil des Études peut soit avoir mis fin à la formation de l'étudiant avant l'évaluation finale soit le refuser en 1re session. (Voir "6.2. Limitation des justifications");
- si l'absence en 1re session n'est pas couverte par un CM ou par une justification officielle, l'étudiant peut être refusé (pas d'accès à une 2e session);

- l'étudiant qui se présente en retard à un examen partiel ou à une épreuve de première session peut présenter son épreuve dans le temps qui reste imparti si et seulement si aucune information n'a pu lui être transmise par un étudiant qui a déjà quitté le local. Le cas échéant, son retard sera assimilé à une absence qu'il devra justifier selon les modalités ci-dessus (voir "6.3 & 6.4 Modalités de justification des absences");
- l'étudiant absent en seconde session, quel qu'en soit le motif, est refusé;
- **l'étudiant absent en 1re session doit prévenir le secrétariat le jour-même de l'absence et lui faire parvenir le justificatif d'absence dans les 48 h sinon l'étudiant est refusé en 1re session.**

8 STAGES (ET/OU ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES D'APPRENTISSAGE)

Le stage repose sur une Convention de stage signée par l'établissement accueillant, l'étudiant lui-même et le professeur. L'établissement accueillant désigne un **tuteur** pour chaque étudiant en stage. L'évaluation posée par le tuteur constitue un des éléments pris en compte par le Conseil des Études qui reste seul habilité à sanctionner les études.

Chaque stage fait l'objet d'une règlementation spécifique précisée dans la Convention de stage et/ou dans le Vademecum.

Pour les UE « Stage » et « Activités professionnelles d'apprentissage », l'Ecole se réserve le droit de n'organiser qu'une seule session de stage si, pour des raisons de difficultés d'organisation temporelle, il n'est pas possible de mettre sur pied une seconde session (voir "11. Délibérations").

Dans la section AF/AS, dès qu'une étudiante prend connaissance de son état de grossesse, elle est priée d'en informer le Secrétariat et d'interrompre sur-le-champ tout stage entamé. Le démarrage ou la reprise du stage ne pourra avoir lieu que 6 semaines après l'accouchement. Cette mesure est imposée par les organismes d'accueil de stage pour des raisons de santé.

Dans la section AF/AS, la majorité des stages est organisée à l'avance par les professeurs des UE Stage. Dès lors, lorsqu'un étudiant intègre ou réintègre la section en cours du cursus (et donc après l'affectation prévue par les professeurs), l'étudiant est tenu de trouver son stage lui-même.

9 VALORISATION FORMELLE, INFORMELLE ET NON FORMELLE DES COMPÉTENCES (DISPENSES)

Le Conseil des Études peut dispenser un étudiant, à sa demande, d'une partie ou de la totalité des cours d'une unité d'enseignement dans la mesure où il maîtrise les acquis d'apprentissage de l'UE.

Pour ce faire, l'étudiant fait preuve qu'il maîtrise les acquis d'apprentissage obtenus par le biais:

- d'activités d'enseignement;
- d'activités d'apprentissage non formelles (activités à caractère d'apprentissage intentionnel telles que des sites internet d'auto-formation);
- d'activités d'apprentissage informelles (activités à caractère d'apprentissage non intentionnel telles que certaines activités de la vie quotidienne).

Le cas échéant, l'étudiant introduit au secrétariat les documents suivants:

- le document de demande de dispense dûment complété (disponible au secrétariat et/ou sur le site internet *ecole-soralia-charleroi.be*, sous l'onglet « VAE »);
- tous les documents justificatifs (originaux) prouvant qu'il a suivi des cours équivalents et/ou qu'il a acquis une expérience professionnelle ou personnelle lui fournissant les mêmes acquis.

S'il estime le dossier suffisant, le Conseil des Études peut dispenser l'étudiant de toute l'UE ou d'une partie de celle-ci.

Par contre, dans le cas où le Conseil des Études juge ces éléments peu probants, il procède à la vérification des dits acquis d'apprentissage par épreuve (évaluation globale) ou par test (évaluation ponctuelle). Le Conseil des Études **sanctionne** alors les résultats dans un procès-verbal.

L'étudiant qui sollicite une dispense est prié d'introduire son dossier au Secrétariat avant le démarrage de l'UE ou, à défaut, au plus tard avant le premier dixième de l'UE.

En attendant la notification de dispense ou de sanction (s'il y a une épreuve de vérification des acquis d'apprentissage), l'étudiant a tout intérêt à suivre la/les UE pour laquelle/ lesquelles il a introduit une demande. Cette disposition permettra d'éviter tout problème en cas de refus de celle-ci.

Au terme d'une UE suivie au sein de l'Ecole Soralia de Charleroi, si l'étudiant est refusé en 2ème session, il n'est pas autorisé 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.

Pour toute information ou question, l'étudiant peut s'adresser à la personne de référence, Mme S. Henry (henry.stephanie@ecole-soralia-charleroi.be)

10 USAGE DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA)

L'intelligence artificielle (Copilot, ChatGPT, etc.) peut être utilisée comme outil d'accompagnement dans le cadre des apprentissages, à condition que son usage soit transparent, réfléchi et correctement cité.
Toute utilisation de l'IA en remplacement du travail personnel attendu, sans mention explicite de son apport, sera appréciée par le Conseil des Études comme une fraude ou un plagiat.

11 DÉLIBÉRATIONS

En première session, le Conseil des Études ou le jury d'Épreuve Intégrée se prononce sur la **réussite**, l'**ajournement** ou le **refus** des étudiants.

Les résultats ainsi que les modalités des deuxièmes sessions éventuelles sont communiqués dans les 2 jours ouvrables suivant la délibération par voie d'affichage au 2e étage de la Mutualité Solidaris, avenue des Alliés, 2 à 6000 Charleroi.

L'ajournement est prononcé lorsque l'étudiant n'a pas réussi un voire plusieurs acquis d'apprentissage. Il peut représenter l'épreuve finale en 2e session.

Ainsi, au terme d'une UE, l'ajournement en 1re session est prononcé, entre autres, en cas de fraude/plagiat/non citation de sources, y compris en cas d'usage inapproprié de l'IA.

Au terme d'une UE, le refus en 1re session (qui ne permet pas de présenter une 2e session) est prononcé:

- lorsque l'étudiant a perdu la qualité d'étudiant régulier suite au dépassement du taux d'absences autorisées (Voir "6.2 Limitation des justifications d'absences" et "7.7 Absence lors de l'évaluation finale");
- en cas d'absence injustifiée lors d'une partie ou de la totalité de l'évaluation des acquis d'apprentissage de 1re session;

Au terme ou en cours de l'UE "Stage", le refus peut être prononcé:

- s'il s'avère que le comportement de l'étudiant est inadapté/inadéquat au milieu professionnel;
- s'il s'avère que les délais impartis ne permettent pas l'organisation d'une 2e session (expl. en sections AF/AS, SM et CAP) (Voir "8. Stages").

Au terme de l'UE "Épreuve Intégrée", l'ajournement en 1re session est prononcé, entre autres, en cas de fraude/plagiat/non citation de sources, y compris en cas d'usage inapproprié de l'IA.

Au terme de l'UE "Épreuve Intégrée", le refus en 2e session est prononcé en cas de fraude/plagiat/non citation de sources, y compris en cas d'usage inapproprié de l'IA.

Le Conseil des Études délibère collégialement sur l'admission ou la sanction d'une UE. Lorsqu'une décision est prise collégialement, celle-ci est présumée avoir été adoptée par consensus entre les membres du Conseil des Études ou du jury d'épreuve intégrée.

A défaut de consensus, les décisions sont prises à la majorité des membres présents ayant voix délibérative. En cas de parité des voix, la voix de la Direction ou de son représentant est prépondérante.

Les délibérations du Conseil des Études ou du jury d'Épreuve Intégrée ont lieu **à huis clos** et sont actées dans un procès-verbal qui mentionne la date d'affichage et le mode de communication des résultats.

À l'issue d'une deuxième session, l'étudiant ***est admis ou refusé. Le refus en 2e session est prononcé en cas de fraude/plagiat/non citation de sources, y compris en cas d'usage inapproprié de l'IA.***
En cas de contestation, la Direction se tient à la disposition de l'étudiant dans le respect de la législation sur les recours telle que précisée dans le décret du 27 octobre 2006. (Voir "13.Recours")

12 MESURES D'EXCLUSION

12.1 Exclusion définitive

Au-delà des dispositions particulières prévoyant des sanctions, notamment en matière d'assiduité aux cours (voir point "6.2. Limitation des justifications"), un étudiant peut être exclu définitivement de l'école si les faits dont il s'est rendu coupable portent atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale d'un membre du personnel ou d'un étudiant, compromettant l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral sérieux.

12.2 Procédure d'exclusion temporaire ou définitive

En fonction de la gravité des faits, le Conseil des Études appréciera si les faits commis par l'étudiant entraînent une exclusion temporaire ou définitive de l'établissement.

Lorsque la situation le permet, l'étudiant aura été mis en garde préalablement et prévenu du risque d'exclusion. Lorsque la décision d'exclusion (temporaire ou définitive) aura été prise par le Conseil des Études, l'étudiant en sera informé par courrier recommandé avec accusé de réception. Les motivations de l'exclusion seront clairement précisées dans le courrier.

13 SEUILS DE RÉUSSITE, DEGRÉ DE MAITRISE ET NOTATION

13.1 Unités d'Enseignement

Pour chaque unité de formation, le seuil de réussite est atteint si et seulement si les acquis d'apprentissage sont atteints. Le seuil de réussite est égal à **50 %**. Le degré de maîtrise n'est évalué que si le seuil de réussite est atteint. Celui-ci détermine alors le pourcentage compris entre 50 et 100.

13.2 Épreuve Intégrée

Chaque section comporte deux sessions d'Épreuve Intégrée.

Les étudiants valablement inscrits à l'Épreuve Intégrée, qui n'ont pas pu présenter la première session pour des motifs jugés valables (voir "6.2. Limitation des justifications"), sont autorisés à se présenter à la seconde session sans perte de session. En cas d'échec, l'étudiant concerné présentera sa seconde session lors d'une session suivante (organisée dans l'école) pour la même section.

Les modalités et le délai d'inscription à la 1re session sont fixés par le Conseil des Études et communiqués aux étudiants avant le premier dixième de l'UE "Épreuve Intégrée".

Les modalités et le délai d'inscription à la 2e session sont fixés par le jury d'Épreuve intégrée et communiqués, oralement et par voie d'affichage, aux étudiants au terme de la 1re session.

Nul ne peut présenter plus de quatre fois la même épreuve intégrée sauf s'il fournit la preuve qu'il s'est réinscrit, a suivi et a réussi une des UD de la section concernée.

Le délai maximum entre la délivrance de la dernière attestation de réussite d'une UE est de trois ans.

Par Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015, le seuil de réussite de l'Épreuve intégrée est égal à **50 %.**

13.3 Section

Dans les sections, l'épreuve intégrée intervient pour 1/3 et les unités déterminantes pour 2/3 du résultat final. Pour ce calcul, chaque *unité d'enseignement déterminante* intervient proportionnellement au nombre de périodes qui lui est attribué.

14 RECOURS (CF. DÉCRET DU 16.04.1991 ORGANISANT L'ENS. DE PROMOTION SOCIALE, ART. 123 TER/QUATER)

14.1 Droit au recours

Tout étudiant a le droit d'introduire un recours contre une décision de REFUS prise à son égard par le Conseil des Études réuni dans le cadre de toute UE, **déterminante ou non**.

Pour être recevable, ce recours doit être écrit, adressé à la Direction et préférablement déposé au Secrétariat contre accusé de réception ou envoyé par pli recommandé. Ce recours doit mentionner les irrégularités très précises qui le motivent. En outre, pour être recevable, il doit être déposé par l'étudiant au plus tard le 4e jour calendrier qui suit la publication des résultats.

14.2 Une ou deux étapes

Le recours se déroule en une ou deux étapes. La première consiste en un recours interne qui se gère au sein de l'école. La seconde consiste en la possibilité d'un recours externe lorsque le Conseil des Études confirme sa décision de refus à l'égard du recours interne.

Décision de la Direction suite au recours interne
Suite à la réception du recours interne, la Direction réunit à nouveau le Conseil des Études si nécessaire.

La décision motivée prise suite au recours interne est transmise par pli recommandé à l'étudiant au plus tard sept jours calendrier hors congés scolaires qui suivent la publication des résultats.

14.3 Recours externe

L'étudiant qui conteste ladite décision peut introduire, au plus tard sept jours calendrier qui suivent l'envoi de la décision relative au recours interne, un recours externe par pli recommandé à la Commission de Recours de l'Administration (direction de l'Enseignement de promotion sociale – Rue Adolphe Lavallée 1 – 1080 Bruxelles (Molenbeek-Saint-Jean – Belgique), avec copie à la Direction. Doivent être jointes à ce recours, la motivation du refus et la décision prise à la suite du recours interne.

15 MATÉRIEL INFORMATIQUE

Le matériel informatique doit être manipulé avec le plus grand respect. L'étudiant est responsable du matériel emprunté. Dans le cadre des cours et selon les besoins pédagogiques, le matériel et les facilités suivants peuvent être mis à la disposition des étudiants au sein de l'école:

- un ordinateur (de bureau ou portable),
- une connexion internet,
- l'accès à un serveur de communications électroniques (e-mail et news).

Ces moyens de communications électroniques sont mis à disposition des étudiants dans le cadre et à destination de l'exécution de leur apprentissage. En conséquence, ces moyens de communications électroniques sont, par priorité, destinés à l'usage pédagogique.

Par dérogation, et pour autant qu'il ne porte pas atteinte au bon fonctionnement du réseau informatique et du poste de travail, l'usage à titre privé des moyens de communications électroniques est autorisé sur le temps de midi en dehors des heures de cours.

Sont toutefois interdits:

- la consultation, au moyen du matériel mis à disposition par l'établissement de sites à caractère pédophile ou l'abonnement à un news-groupe relatif à ce sujet;
- la consultation de sites à caractère érotique ou pornographique ou de sites incitant à la discrimination, à la ségrégation, à la haine ou à la violence à l'égard d'un groupe, d'une communauté ou de leur membre en raison de la race, de la couleur, de l'ascendance, de la religion ou du choix philosophique, de l'origine nationale ou ethnique de ceux-ci ou l'abonnement à un news-groupe relatif à un des sujets susvisés;
- l'utilisation des moyens de communication dans un but de harcèlement moral ou sexuel;
- la transmission à des tiers non autorisés, internes ou externes de données à caractère confidentiel;
- l'utilisation de logiciels visant à masquer l'identité de l'utilisateur ou à contourner les sécurités mises en place;
- l'installation ou le téléchargement sur le matériel dont l'établissement est propriétaire de logiciels, pirates ou non;

- l'utilisation de logiciels de courrier électronique de type "incredimail",…;
- l'utilisation, dans les locaux de l'école, des radios et télévisions sur internet sauf autorisation d'encadrants pédagogiques;
- l'utilisation dans les locaux de l'école, de logiciels de téléchargement de musique ou d'images sauf autorisation expresse d'encadrants pédagogiques;
- l'envoi de pièces jointes dépassant 20 MB.

En cas de non-respect de ces consignes, le cas de l'étudiant pris en défaut sera porté à la connaissance du Conseil des Études qui prendra la sanction adéquate et en informera l'étudiant.

Toute panne/tout défaut/ tout problème observé(e) sera communiqué(e) sans délai au professeur et/ou au responsable informatique de l'école et/ou au secrétariat.

Dans nos locaux, des ordinateurs portables peuvent être empruntés, au sein de l'école, par les professeurs pour eux-mêmes et pour leurs étudiants. Priorité sera toujours donnée en fonction de l'ordre chronologique de réservation (réservation via le site internet).

Par ailleurs, un service de prêt d'ordinateurs portable est organisé à l'attention des étudiants ne bénéficiant pas de matériel informatique à domicile. Ce service de prêt est gratuit. Toutefois, une caution de **100,-€ (cent euros)** sera exigée au moment de la signature du contrat d'emprunt. Il est à préciser que le matériel prêté est propre et en état de fonctionnement. Il est donc attendu que celui-ci soit restitué dans l'état initial.

16 COMMUNICATION ET REPRÉSENTATION

Les panneaux d'affichage permettent de tenir les étudiants au courant de toutes les informations qui les concernent. Tout étudiant a le devoir de se tenir informé et de se conformer aux directives communiquées.

Sur simple demande, les étudiants peuvent prendre rendez-vous avec un enseignant afin d'obtenir des informations complémentaires d'ordre scolaire.

Parallèlement, les étudiants désirant obtenir des conseils d'ordre plus personnel (problèmes administratifs, sociaux, financiers…) prendront rendez-vous soit via le secrétariat, soit directement avec le professeur, soit via le service d'aide à la réussite de l'école.

Régulièrement en cours d'année, l'étudiant peut être invité à se présenter pour un entretien de suivi scolaire via le service d'aide à la réussite de l'école.

Le présent Règlement d'Ordre Intérieur est porté à la connaissance des étudiants par publication aux valves de l'école et sur le site de l'école et une version papier de celui-ci est mise à la disposition des étudiants au Secrétariat sur simple demande. Au moment de son inscription, l'étudiant signe une fiche d'inscription via laquelle il s'engage à prendre connaissance du présent R.O.I.

17 VIE PRIVÉE

Données personnelles des étudiants

L'inscription de l'étudiant dans notre école nous amène à traiter une série de données fournies par lui-même ou qui nous seront communiquées dans le cadre de son programme scolaire. L'intégration de nouvelles technologies dans la formation (portail, plateforme, …) engendre également une multiplication des opérations de traitement de nouvelles données pour de nouvelles finalités. Les données personnelles en question sont collectées par divers moyens tels que : formulaires, appels téléphoniques, courriels et autres communications avec l'étudiant.

Une donnée à caractère personnel est toute information permettant directement ou indirectement d'identifier une personne : un nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne, ou plusieurs éléments spécifiques propres à l'identité physique, physiologique, génétique, psychique, économique, culturelle ou sociale. Le traitement de données se définit comme toute opération ou tout ensemble d'opérations effectuées ou non à l'aide de procédés automatisés tels que la collecte, l'enregistrement, la conservation, l'adaptation ou la modification, la consultation, l'utilisation, la communication par transmission, la diffusion, l'effacement, etc.

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

La protection de la vie privée est, pour nous, d'une importance capitale. Nous traitons les données des étudiants en conformité avec toutes les lois applicables concernant la protection des données et de la vie privée, en ce compris le « RGPD » – Règlement Général sur la Protection des Données (EU) 2016/679.

Au moment de son inscription, l'étudiant est invité à signer un reçu via lequel il reconnaît avoir été informé de la manière dont ses informations personnelles seront utilisées/exploitées/traitées.

Droit à l'image

Des photos et des enregistrements vidéo sont parfois réalisés dans le cadre des cours/activités à des fins pédagogiques et/ou de promotion de l'école. Les étudiants qui s'opposent à la diffusion interne et/ou externe de leur image le signaleront de manière explicite au personnel en charge des photos et/ou films et ce, avant la prise de photos ou le tournage du film. Les souhaits des étudiants seront scrupuleusement respectés. Quoi qu'il en soit, l'enseignant·e responsable signalera son intention préalablement à toute prise de photo de groupe ou de vidéo, permettant ainsi à ceux qui le souhaitent de se mettre à l'écart le temps de la photo/vidéo.

Les étudiants qui souhaitent filmer ou photographier certaines activités d'apprentissage n'y seront autorisés que sur base d'un accord exprès du professeur.

18 SÉCURITÉ

L'étudiant ne peut rien faire qui soit susceptible de nuire à sa sécurité ou à celle d'autrui.

Il prend connaissance des consignes en cas d'accident, d'incendie et d'évacuation affichées dans les locaux de cours et les espaces communs. Il respecte scrupuleusement ces consignes ainsi que toute instruction de sécurité (y compris sanitaire) communiquée par le personnel de l'établissement.

19 CADRE DE VIE SCOLAIRE

N'oubliez pas que les détails les plus anodins contribuent à l'image de notre école mais aussi à la vôtre.

Dès lors, nous vous prions:

- d'emprunter l'entrée réservée aux étudiants (escaliers) via le porche d'entrée situé à droite de l'entrée générale de la Mutualité Solidaris; les ascenseurs de la mutualité, quant à eux, sont réservés au personnel de l'école et aux étudiants à mobilité réduite;
- de maintenir les locaux propres et en ordre;
- de prendre vos repas de midi sur des tables qui ne sont pas munies de clavier d'ordinateur;
- de respecter les consignes des professeurs en cas de consommation de boissons ou snacks dans les salles de cours;
- de respecter sans aucun compromis, l'interdiction formelle de fumer (tabac, cigarette électronique ou ses dérivés) à l'intérieur du bâtiment (y compris dans les toilettes et dans les escaliers); de vous rendre sous le kiosque dans le jardin à l'arrière du bâtiment Solidaris pour fumer;
- de faire preuve de civisme dans le couloir et les escaliers de l'école (pas de cris intempestifs) ni de bousculade volontaire et ce, principalement par respect pour le personnel de la Mutualité Solidaris avec qui nous partageons le bâtiment;
- de respecter l'obligation formelle de ne fréquenter que le 2e étage et les 2 locaux du 3e étage (interdiction de se balader dans les autres couloirs de la Mutualité Solidaris);
- d'être particulièrement attentif à ne pas polluer les abords de l'établissement en jetant à la rue mégots, boîtes ou emballages divers;
- de vous garer en-dehors du parking de Solidaris (situé à l'arrière du bâtiment) car celui-ci est exclusivement réservé au personnel de Solidaris. Tout véhicule motorisé non identifié auprès de la mutualité est susceptible de faire l'objet d'un dépannage administratif.

Du matériel scolaire est mis à votre disposition pour illustrer et compléter les cours. Il participe donc à la qualité de l'enseignement qui vous est dispensé. Dans votre intérêt, maintenez-le dans le bon état dans lequel il vous a été confié. Les dégâts causés intentionnellement ou par négligence au mobilier, à l'équipement ou aux locaux, sont réparés aux frais des étudiants incriminés.

Les manquements graves aux règles de discipline peuvent entraîner des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion définitive.

Il est formellement interdit de procéder à des enregistrements audio ou vidéo à l'intérieur de l'établissement sans l'accord explicite écrit préalable de la Direction. Cependant, dans le cadre d'une séquence d'apprentissage, si l'étudiant reçoit l'accord exprès de son professeur, il peut prendre des photos ou filmer certaines activités (voir point 16. « Vie privée »).

Toute utilisation non autorisée de ce type de matériel sera sanctionnée par l'exclusion de l'étudiant concerné.

La présence de personnes étrangères à l'établissement n'est pas admise.

L'école n'accueillant que des personnes majeures, le contenu du suivi administratif et pédagogique du dossier d'un étudiant sera abordé exclusivement avec ce dernier.

Toutefois, si un étudiant souhaite se faire représenter par un membre de sa famille, une connaissance ou toute autre personne de son choix, il devra en faire la demande expresse à l'École en:

- mentionnant explicitement les coordonnées de la personne chargée de la représenter;
- déchargeant clairement l'École de toutes implications éventuelles ultérieures liées à la divulgation de données confidentielles concernant son suivi scolaire.

La Direction décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou déprédation d'objet appartenant aux étudiants.

20 TENUE VESTIMENTAIRE

L'étudiant est tenu de se conformer aux exigences vestimentaires du lieu de stage (celui-ci pouvant être imposé en raison des modalités d'organisation propres à chaque section).

21 SAVOIR-ÊTRE

Le Conseil des Études se réserve le droit de mettre fin de manière prématurée à la poursuite de la formation d'un étudiant dont le savoir-être ne serait pas adapté soit à la profession envisagée, soit à la dynamique d'apprentissage du groupe-classe, soit les deux (voir 11. Mesures d'exclusion). Pour éviter toute mauvaise interprétation d'intention, le français est la seule langue véhiculée au sein de l'école (en-dehors des cours de langues).

22 ENSEIGNEMENT INCLUSIF

L'étudiant en situation de handicap, c'est-à-dire qui présente des incapacités physiques, mentales, intellectuelles ou sensorielles durables qui peuvent faire obstacle à sa pleine et effective participation à l'Enseignement de promotion sociale sur la base de l'égalité avec les autres, peut introduire une demande d'"**aménagements raisonnables**".
Cette demande doit être transmise à Mme I. Vanderus (vanderus.isabelle@ecole-soralia-charleroi.be), personne de référence, au moins dix jours avant l'ouverture de l'UE pour laquelle ils sont demandés. Si l'étudiant désire introduire une demande pour plusieurs unités d'enseignement ayant des dates d'ouverture différentes, la date d'ouverture à prendre en compte est la 1re dans l'ordre chronologique.
Toutes les informations utiles sont disponibles sur notre site Internet *ecole-soralia-charleroi.be* sous l'onglet « enseignement inclusif ».

23 PERSONNE RELAIS GENRE

Dans le cadre de la promotion du respect de la diversité des identités et expressions de genre, ainsi que de l'égalité entre les genres, Mme I. Vanderus est désignée comme « personne relais genre » (vanderus.isabelle@ecole-soralia-charleroi.be)
L'étudiant peut s'adresser à Mme Vanderus pour toute question ou difficulté en lien avec l'égalité de genre, le respect de l'identité de genre, ou en cas de discrimination ou de comportements sexistes.
La personne relais genre assure une écoute bienveillante, un premier accueil et, si nécessaire, oriente l'étudiant vers les ressources ou services compétents.

24 HARCÈLEMENT

En cas de harcèlement physique, sexuel, moral ou encore de cyberharcèlement, l'étudiant s'adressera à Mme I. Vanderus (vanderus.isabelle@ecole-soralia-charleroi.be) - désignée personne de confiance – qui traitera au mieux la plainte.

25 ENSEIGNEMENT À DISTANCE

La majorité des cours seront dispensés en présentiel.
Toutefois, **certains cours sont organisés à distance dans le cadre d'un enseignement hybride**. Ces cours sont programmés à distance dès le début de la formation et l'étudiant en est averti.
A titre exceptionnel, pour autant qu'un délai de préavis de 48 heures soit respecté afin que les apprenants puissent s'organiser, une unité d'enseignement ouverte en présentiel peut basculer en hybride si pour des raisons conjoncturelles (grève dans les transports en commun, confinement, …), il est opportun de donner une partie de l'unité d'enseignement ou de l'activité de formation en distanciel.

26 ASSISTANCE INFORMATIQUE

La technicienne en maintenance informatique de l'école (S. Dufrane) peut venir en aide aux étudiants et professeurs dans le besoin soit en présentiel soit à distance, en fonction de la situation. L'intervention peut avoir lieu dans le cadre des heures de bureau (horaire affiché à l'école). Toute demande d'intervention doit se faire via la boite mail :
dufrane.sophie@ecole-soralia-charleroi.be

TABLE DES MATIERES

1 FORMALITÉS D'INSCRIPTION 2
2 FRAIS D'INSCRIPTION 2
3 CONSEIL DES ÉTUDES (CDE) 3
4 SERVICE D'AIDE Á LA RÉUSSITE POUR LES ÉTUDIANTS 3
5 ORGANISATION DES COURS ET ASSIDUITÉ 4
5.1 Horaires 4
5.2 Ponctualité 4
5.3 Présence aux cours 4
6 RETARDS ET ABSENCES AUX COURS 5
6.1 Communication 5
6.2 Limitation des justifications 5
6.3 Modalité de justification des absences d'ordre administratif 6
6.4 Modalité de justification des absences pour cause de maladie 6
6.5 Modalité des justificatifs d'absence d'ordre "personnel" 6
6.6 Validité de la pièce justificative 6
6.7 Documents C98 6
7 ÉVALUATIONS 6
7.1 Communication des objectifs 6
7.2 Évaluations formatives 6
7.3 Évaluations partielles 7
7.4 Délais de remise des travaux et des examens écrits 7
7.5 Modalités relatives à la passation des examens 7
7.6 Communication des résultats 8
7.7 Absence lors de l'évaluation finale 8
8 STAGES (ET/OU ACTIVITÉS PROFESSIONNELLES D'APPRENTISSAGE) 9
9 VALORISATION FORMELLE, INFORMELLE ET NON FORMELLE DES COMPÉTENCES (DISPENSES) 9
10 USAGE DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA) 10
11 DÉLIBÉRATIONS 10
12 MESURES D'EXCLUSION 11
12.1 Exclusion définitive 11
12.2 Procédure d'exclusion temporaire ou définitive 11
13 SEUILS DE RÉUSSITE, DEGRÉ DE MAITRISE ET NOTATION 12
13.1 Unités d'Enseignement 12
13.2 Épreuve Intégrée 12
13.3 Section 12
14 RECOURS (CF. DÉCRET DU 16.04.1991 ORGANISANT L'ENS. DE PROMOTION SOCIALE, ART. 123 TER/QUATER) 12
14.1 Droit au recours 12
14.2 Une ou deux étapes 13
14.3 Recours externe 13
15 MATÉRIEL INFORMATIQUE 13
16 COMMUNICATION ET REPRÉSENTATION 14
17 VIE PRIVÉE 15
18 SÉCURITÉ 15
19 CADRE DE VIE SCOLAIRE 16
20 TENUE VESTIMENTAIRE 17
21 SAVOIR-ÊTRE 17
22 ENSEIGNEMENT INCLUSIF 17
23 PERSONNE RELAIS GENRE 17
24 HARCÈLEMENT 18
25 ENSEIGNEMENT À DISTANCE 18
26 ASSISTANCE INFORMATIQUE 18