

Règlement d'Ordre Intérieur (ROI) 2023-2024



TABLE DES MATIERES

BASES LÉGALES.....	03
LE CPSI AUJOURD’HUI	03
CADRE GÉNÉRAL D’ENSEIGNEMENT EN PROMOTION SOCIALE	07
1. Finalités de l’Enseignement de Promotion Sociale	
2. Sections et Unités d’Enseignement (EU)	
3. Distinction entre titres spécifiques et titres équivalents	
4. Valorisation des Acquis de l’Expérience (VAE)	

ORGANISATION GENERALE

Article 1	: Etablissement	10
Article 2	: Référence aux bases légales.....	10
Article 3	: Plan d’accompagnement et de suivi des étudiants.....	10
Article 4	: Inscriptions	10
Article 5	: Réinscription.....	12
Article 6	: Désinscription et abandon	12
Article 7	: Aménagements raisonnables / enseignement inclusif	13
Article 8	: Présences	13
Article 9	: Absences	14
Article 10	: Respect des horaires	15
Article 11	: Règles de vie	16
Article 12	: Utilisation des outils de communication.....	18
Article 13	: Discipline.....	18
Article 14	: Evaluation : généralités.....	20
Article 15	: Modalités d’évaluation	20
Article 16	: Unités d’enseignement "cours" : Organisation des épreuves	20
Article 17	: Unités d’enseignement « clinique » ⁹	23
Article 18	: Unité d’Enseignement (UE) "épreuve intégrée"	24
Article 19	: Terminologie des résultats.....	25
Article 20	: Délivrance de l’attestation de réussite.....	26
Article 21	: Recours	27
Article 22	: Résultat de la section	28
Article 23	: Composition du Conseil des études.....	29
Article 24	: Informations à propos des décisions du Conseil des études	29
Article 25	: Espace Co-working	30
Article 26	: Prévention incendie	30
Article 27	: Respect des données à caractère personnel	30
Article 28	: Dispositions particulières en période de pandémie.....	30

BASES LEGALES

- Décret portant diverses mesures dans l'enseignement de Promotion Sociale du 8 février 2017 .
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 mai 2014 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et unités d'enseignement de l'enseignement de Promotion Sociale.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 septembre 2011 fixant les modalités de reconnaissance des acquis d'apprentissage pour l'accès aux études, le cours et la sanction de celles-ci dans l'enseignement de Promotion Sociale qui est d'application.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 portant règlement général des études de l'enseignement supérieur de Promotion Sociale de type court et de type long qui est actuellement d'application.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française relatif au fonctionnement de la Commission de recours pour l'enseignement de Promotion Sociale A.Gt 01-02-2008 M.B. 01-04-2008 Modification : (M.B. 03-12-08).
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française réglant les modalités d'application du décret du 30 juin 2016 relatif à l'enseignement de promotion social inclusif.
- Décret du 14 novembre 2008 intégrant l'enseignement supérieur de Promotion Sociale à l'espace européen
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française réglant des valorisations des acquis du 29 novembre 2017 et la circulaire du 30 mai 2018

Le règlement est entré en vigueur à partir de l'année 2003-2004.

Dernières modifications mises en évidence par le sigle ➡ **06 juin 2023**

En cas de changement de législation en cours d'année, toute disposition du présent règlement contraire à la (aux) nouvelle(s) disposition(s) est automatiquement abrogée.

Les modifications seront communiquées via la plateforme électronique du CPSI.

Un exemplaire à jour est à la disposition des étudiants et des enseignants sur la plateforme électronique du CPSI et sur le site internet.

BUTS DE L'ASBL- "CPSI"

L'Association a pour but :

-  La formation initiale et permanente ainsi que le perfectionnement des professionnels des secteurs infirmier et de santé ;
-  Le développement des valeurs éthiques dans le cadre de cette formation ;
-  La recherche dans le domaine des soins infirmiers et de santé ;
-  La consultance et l'accompagnement pédagogique dans le domaine de la santé.

En vue de la réalisation de son objet, l'association organise notamment de l'enseignement de Promotion Sociale dans le réseau libre confessionnel, des cycles et sessions de formation destinés aux personnels des secteurs infirmier et de santé en matière de formation initiale, spécialisée et continue.

L'association peut accomplir tous les actes se rapportant directement ou indirectement à son objet ; elle peut prêter son concours et s'intéresser à toute activité similaire à son objet, s'associer avec d'autres organismes similaires ou leur prêter son concours.

LA QUALITE AU CPSI

Au CPSI, 3 instances participent à la gestion de la qualité et ce, à des niveaux distincts :

-  Le Conseil d'Administration (C.A) se situe au niveau **stratégique**.
-  La Cellule de pilotage - CEPIL (composée d'un membre du CA, de la direction, de la direction adjointe, du coordonnateur qualité, d'enseignants) se situe au niveau **tactique**.
-  Le Comité Qualité - COQUAL (composé de la direction adjointe, de la coordinatrice des stages, d'un membre de l'équipe administrative, d'enseignants, d'étudiants) se situe au niveau **opérationnel**. On y établit les actions spécifiques qui doivent être entreprises pour réaliser les plans tactiques et stratégiques.

Pour faciliter la participation des étudiants au développement de la démarche qualité, les onglets qualité sont régulièrement alimentés sur la plateforme et sur le site internet de l'établissement.

LA CHARTE QUALITE DU CPSI

Notre mission : la formation pour adultes dans le champ de la santé

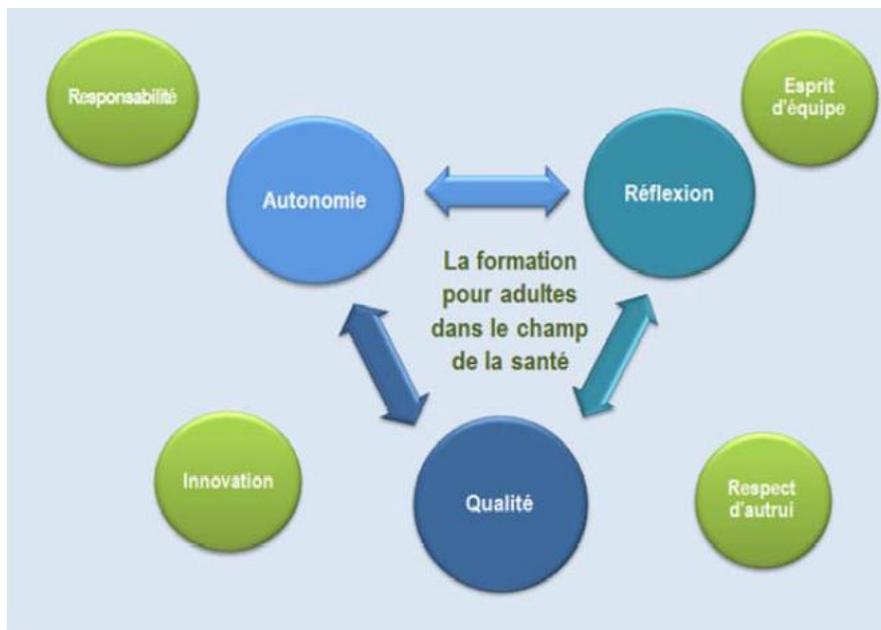
La charte Qualité du CPSI a été construite à partir d'une enquête réalisée auprès des membres du personnel en 2013. **En juin 2021, elle a été actualisée par le Comité Qualité (COQUAL).**

Nos engagements :

-  Répondre aux besoins des professionnels du secteur de la santé ;
-  Veiller au bien-être de tous et offrir un environnement convivial et collaboratif favorable au développement personnel ;
-  Développer et valoriser les partenariats professionnels et scientifiques, tant nationaux qu'internationaux ;
-  Placer la personne au centre de son projet de formation et proposer une flexibilité organisationnelle qui tient compte des engagements individuels ;
-  Valoriser les compétences par la mise en œuvre de méthodologies d'apprentissage interactives ;

- Organiser des évaluations équitables et transparentes sur base de compétences légitimées ;
- Garantir la qualité de l'enseignement et des formations par la mobilisation d'expertises de terrain ;
- Cœuvrer à l'amélioration continue de la dynamique institutionnelle dans un contexte de mobilité européenne.

Des valeurs partagées ¹



Pour un aperçu plus détaillé de nos missions, de notre vision et de nos valeurs, veuillez consulter notre projet d'établissement disponible sur la plateforme électronique du CPSI.

➔ LES RESSOURCES HUMAINES

Direction : Mme Fabienne VRANCKX

Direction adjointe : Mme Christiane CAMPI

Accueil et relations publiques : Mr Gilles PETIT

Secrétariat de direction, administration et finances : Mme Marianne RIXHON

Secrétariat étudiants : Mr Jean-François DESOILLE
Mme Eléonore DE LIMBURG

Secrétariat enseignants : Mme Sophie VAN DEN HECKE

Secrétariat pédagogique : Mme Oumaïma ETOINI

Communication externe : Mr Xavier MERCENIER

Coordination des stages. Aide à la réussite et Valorisation des Acquis (VA) : Mr Eric FOULON

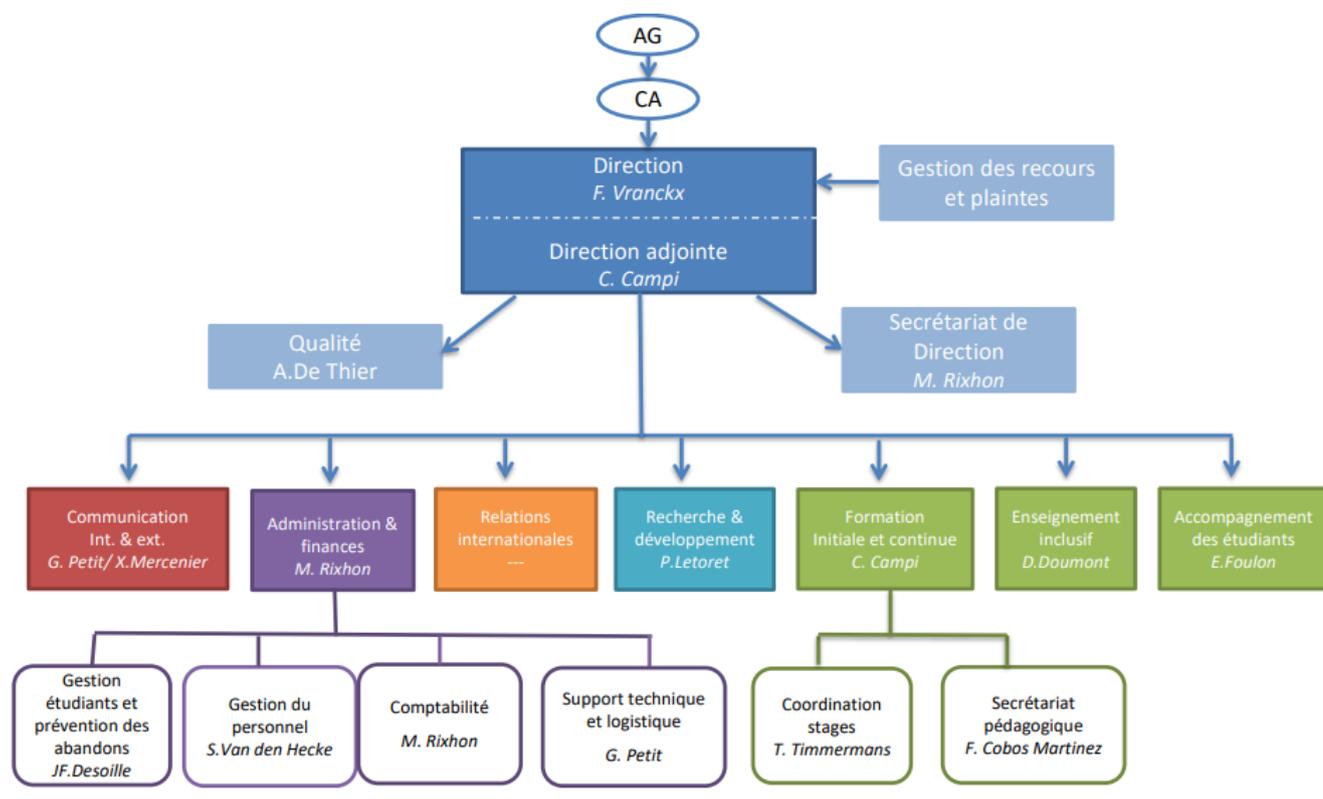
¹ Valeurs extraites de l'enquête interne réalisée en 2013.

Coordination Qualité : Mme Alexandra DE THIER

Enseignement inclusif : Mme Dominique DOUMONT

Recherche et développement ; Mr Paul LETORET

ORGANIGRAMME



LE CORPS PROFESSORAL

Pour assurer un enseignement de qualité, le CPSI fait appel à de multiples experts. Les intervenants sont soit des enseignants expérimentés dans le domaine de la formation des adultes soit des experts d'un domaine précis dans le contexte des soins de santé.

La majorité d'entre eux assurent leur charge en plus de celle(s) qu'ils assument dans leur domaine d'expertise. D'autres se partagent entre plusieurs institutions de formation. D'autres encore, mais plus rarement, exercent uniquement au CPSI.

Tous, cependant, optent pour une pédagogie d'adultes, qui est la spécificité de notre centre.

1. Finalités de l'Enseignement de Promotion Sociale

Les principales finalités de l'Enseignement de Promotion Sociale sont de :

-  Concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
-  Répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

2. Sections et Unités d'Enseignement (UE)

Une section est organisée en vue d'obtenir un titre, un certificat ou une attestation. Chaque section est composée d'une ou plusieurs Unités d'Enseignement (UE).

Une Unité d'Enseignement (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 connaissances et/ou de savoir-faire et/ou de savoir-être.

A chaque Unité d'Enseignement (UE) correspondent des acquis d'apprentissages préalables requis. Les unités d'enseignement (UE) peuvent être organisées isolément.

3. Distinction entre titres spécifiques et titres équivalents

L'enseignement de Promotion Sociale dispensé au CPSI délivre :

-  Des titres spécifiques à l'enseignement de Promotion Sociale ;
-  Des titres équivalents à ceux délivrés par l'enseignement de Plein Exercice.

La précision apparaît obligatoirement sur le titre d'études.

3.1. Les titres spécifiques

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

D'autres sont spécifiques, bien qu'ils certifient des compétences professionnelles également acquises dans l'enseignement de Plein Exercice.

Dans ce cas, le titre spécifique garantit à l'étudiant et à son employeur potentiel qu'en ce qui concerne les compétences relatives à l'exercice de la profession ou du métier concerné, l'étudiant issu de l'Enseignement de Promotion Sociale a atteint les mêmes acquis d'apprentissage que celui issu de l'Enseignement de Plein Exercice. Ces équivalences de compétences ne concernent pas uniquement la capacité de poser les gestes professionnels, mais également le développement personnel et social et l'éducation à une citoyenneté responsable au travers de l'acquisition des dites compétences.

3.2. Les titres équivalents

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

Par le biais du décret du **14 novembre 2008** intégrant l'enseignement supérieur de Promotion Sociale à l'espace européen, il a été décidé d'introduire dans les programmes une estimation de la charge effective de travail des étudiants de l'enseignement supérieur (ECTS).

La répartition des ECTS se fait par Unité d'Enseignement (UE) et non par cours (activités d'enseignement).

Pour la section de bachelier « Infirmier Responsable de Soins Généraux » : 240 ECTS.

Pour la section de « Spécialisation de Cadre de santé » : 75 ECTS.

4. Valorisation des acquis (VA) Cfr AGCF du 29 novembre 2017 et la circulaire du 30 mai 2018

4.1. Généralités

Le Conseil des études est composé de la direction et/ou de la direction adjointe de l'établissement et des enseignant(s) et/ou expert(s) qui sont chargés, conformément au dossier pédagogique, des différentes activités d'enseignement d'une Unité d'Enseignement (UE).

Pour ce faire, le Conseil des études délibère en tenant compte des documents probants suivants :

-  **Une ou des attestations, un ou des titres, des crédits d'études supérieures** délivrés par un établissement d'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française, la Communauté flamande, la Communauté germanophone ou un titre étranger reconnu comme équivalent par la Communauté française, qui constituent un ou des titres autres que celui tenant lieu de capacités préalables requises tel que renseigné au sein du dossier pédagogique de l'une ou des unités d'enseignement concernées. Le Conseil des études vérifie que ces attestations ou titres ou crédits d'études supérieures portent sur l'évaluation de capacités de niveau égal ou supérieur aux capacités préalables ou aux acquis d'apprentissage nécessaires à la dispense d'activités d'enseignement de cette ou de ces unités d'enseignement ;
-  **Un ou des titres de compétences délivrés par un centre de validation des compétences** agréé par le Consortium de validation des compétences ;
-  **Une ou des attestations de réussite délivrées par des organismes de formation** ayant établi une convention automatique de valorisation avec le Gouvernement de la Communauté française ;
-  **Des attestations d'unité d'acquis d'apprentissage** délivrées par des organismes de formation concernés par l'Accord de coopération conclu à Bruxelles le 27 mars 2009 entre la Communauté française, la Région wallonne et la Commission communautaire française concernant la création du Service francophone des métiers et des qualifications, en abrégé « S.F.M.Q. » ;
-  **Des certificats d'apprentissage** correspondants aux certificats de qualification de l'enseignement de Plein Exercice délivré par l'Institut wallon de Formation en Alternance et des indépendants et Petites et Moyennes Entreprises ou par le Service de Formation des Petites et Moyennes Entreprises de la Région bruxelloise.

Le Conseil des études vérifie les acquis d'apprentissage dont l'intéressé se prévaut en produisant les documents probants délivrés par des établissements d'enseignement visés aux points ci-dessus. Il est habilité à vérifier les acquis d'apprentissage par une épreuve, alors organisée en même temps que les sessions prévues pour les étudiants inscrits aux mêmes UE, sauf décision dérogatoire exceptionnelle prise par la direction.

La décision de « valorisation » résultant de la procédure décrite ci-dessus peut conduire à la dispense de certaines activités d'enseignement ou à la sanction de l'Unité d'Enseignement en question.

Lorsqu'une unité est « valorisée », elle est donc considérée comme réussie et donne accès aux unités d'enseignement suivantes nécessaires à la certification d'une section. Mais attention, dans le cadre d'une section, la procédure ne peut être utilisée que pour délivrer une attestation de réussite permettant de capitaliser l'ensemble des attestations nécessaires à la certification d'une section. **Par ailleurs, la sanction par valorisation ne peut en aucun cas concerner l'Epreuve Intégrée.**

NB : en respect de la législation de l'enseignement supérieur, l'étudiant doit suivre au moins 60 crédits dans le cursus visé dont au moins 30 crédits auprès de l'école qui le diplôme.

4.2. En pratique (procédure détaillée disponible sur notre site internet)

Toute **demande de valorisation** doit être strictement introduite *accompagnée de toutes les preuves nécessaires* (bulletin, relevé d'heures de stage et tout document officiel qui pourrait faire foi) selon la procédure téléchargeable sur le site internet.

Lorsqu'une demande de valorisation est introduite, **le dossier administratif d'inscription de l'étudiant est en « attente »** tant que le Conseil des études n'a pas pris une décision. Aucun document officiel administratif (CEP, attestations, ...) n'est transmis durant cette période.

Un calendrier est fixé pour chaque étape de la procédure (cf. site internet).

Pour toute introduction d'une demande de valorisation, **un montant de deux cent cinquante euros (250,00€) est demandé.** Le paiement de ce montant couvre l'analyse du dossier et ne constitue en aucun cas une garantie de réponse positive à la demande. Le paiement se fait par Bancontact/Mistercash ou via une preuve du versement de la somme sur le compte du CPSI.

Cas particuliers :

1) Procédure dans le cadre de la section « Infirmier Responsable de Soins Généraux » exclusivement pour les titulaires du brevet en soins infirmiers

Les étudiants titulaires d'un brevet en soins infirmiers sont automatiquement valorisés d'une partie du parcours du Bac IRSG (10 unités sur les 21).

Par ailleurs, pour les étudiants ayant une expérience professionnelle en soins infirmiers d'au moins 5 ans, une demande de valorisation d'expérience professionnelle dans un secteur et/ou valorisation/dispense de cours sur base des compétences acquises peut être introduite via les documents ad-hoc pour les unités d'enseignement (cours et/ou stage) en rapport avec le secteur d'expertise. Pour ce faire, il leur sera demandé de déposer avec la demande de valorisation une attestation d'emploi prouvant les 5 ans ainsi qu'un relevé des heures de stages effectuées durant leur formation d'infirmier breveté.

2) Procédure dans le cadre de la section « Ambulancier de transport non urgent de patients »

En référence à l'article 8 du Décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de Promotion Sociale, les détenteurs d'un brevet de secouriste-ambulancier délivré par un organisme agréé par la Santé publique, obtenu dans les cinq ans qui précèdent le début de l'unité d'enseignement, peuvent obtenir une reconnaissance de capacités acquises pour la sanction de l'UE « Notions élémentaires d'ambulancier de transport non urgent de patients (convention) » ainsi que pour celle de « Premiers secours (convention) ».

Article 1 : Etablissement

Le CPSI, Centre de formation pour les secteurs infirmier et de santé de l'acn, est une ASBL créée le 15 avril 1980.

Le CPSI se situe avenue Hippocrate 91 à 1200 Bruxelles sur le site de l'UCL.

Le **secrétariat du CPSI accueille** les étudiants et enseignants du **lundi au vendredi entre 8h30 et 17h00**.

Les cours peuvent être **planifiés du lundi au samedi** hors congé scolaires (conformément au calendrier scolaire de l'enseignement secondaire) de **09h00 à 21h30**.

➡ **Certains cours sont organisés en distanciel.**

Article 2 : Référence aux bases légales

1. Les formations sont organisées conformément aux prescriptions légales relatives à l'enseignement de Promotion Sociale.
2. Les programmes de formation / dossiers pédagogiques approuvés par le Ministère constituent le cahier de charges de référence des différentes unités d'enseignement. Ils servent de référence aux enseignants et aux autorités publiques chargées du contrôle de cette formation.
Une copie de ces dossiers est téléchargeable sur notre site et sur notre plateforme électronique moodle.

Article 3 : Plan d'accompagnement et de suivi des étudiants

Le plan d'accompagnement et du suivi des étudiants est disponible sur le site internet et sur la plateforme électronique du CPSI.

Il vise à communiquer l'ensemble des actions mises en place pour soutenir les étudiants dans leur parcours ; de l'orientation à la guidance, en passant par la lutte contre le décrochage ou encore, l'encouragement de la participation à la vie de l'établissement.

Il est coordonné par la direction. La personne de référence de ce plan d'accompagnement est Monsieur Eric Foulon.

Article 4 : Inscriptions

1. Tout étudiant est tenu de s'inscrire à chaque Unité d'Enseignement (UE) qu'il compte fréquenter. Pour des raisons organisationnelles et pédagogiques, **il est interdit de s'inscrire à des unités de niveaux différents qui sont dispensées le même jour**.
2. L'inscription des étudiants **ne peut être postérieure au premier dixième** de l'unité, sauf dérogation exceptionnelle accordée par le Conseil des études.
3. L'étudiant sera considéré comme **régulièrement inscrit** aux conditions suivantes :
 - 3.1. **Avoir fourni les pièces requises pour la constitution de son dossier** conformément aux directives ministérielles en vigueur et aux exigences de l'établissement ;

3.2. Lors de l'inscription aux cours de la première année d'études dans le **Baccalauréat d'Infirmier Responsable de Soins Généraux**, les étudiants fournissent en plus les documents suivants :

 **Un certificat médical d'aptitude physique ;**

 **Un extrait de casier judiciaire modèle II, datant de moins de trois mois.**

(Décret fixant les conditions d'obtention des diplômes de bachelier sage-femme et de bachelier en soins infirmiers, renforçant la mobilité étudiante et portant diverses mesures en matière d'enseignement supérieur du 18/07/2008 modifié le 11/04/2014 - MB 11/08/2014, chapitre III, Section II, sous-section I, Art 15) :

L'institution ne demande pas d'extrait de casier judiciaire sauf pour la section Infirmier Responsable de Soins Généraux. L'étudiant doit toutefois être conscient que, dans le cadre de son stage ou de sa future profession, l'institution ou l'entreprise pourra exiger la production d'un extrait du casier judiciaire (modèle 1 ou modèle 2). C'est de la seule responsabilité de l'étudiant d'être à même de produire ce document.

3.3. **Avoir rempli le bulletin d'inscription ;**²

Tout changement d'adresse (postale ou email) doit être immédiatement communiqué au secrétariat étudiant afin d'assurer le suivi des courriers.

3.4. **Avoir acquitté la totalité du Droit d'Inscription (DI)**^{3 4}- dû à la Communauté française.

Lorsque l'étudiant remplit les conditions d'exemption du DI, celui-ci sera remboursé dès que l'établissement sera en possession des documents attestant ce droit. Le paiement de la totalité du DI ou la production d'une attestation d'exemption conditionne la participation aux activités d'enseignement.

3.5. **S'être acquitté du paiement de la totalité des Frais d'Activités Annuels (FAA)** dus à l'établissement.

Pour une inscription en 1^{ière} année dans la formation « Infirmier Responsable en soins généraux », un montant de **100.00€** est inclus pour **couvrir les frais administratifs**. Si la candidature n'est pas retenue, ce montant ne sera pas remboursé pour couvrir les frais administratifs.

En cas de difficulté de paiement, un courrier doit être adressé à la direction, au plus tard, le 1^{er} jour de cours.

Si le paiement n'est pas intégralement effectué au 1er jour de cours, un premier rappel sera transmis par email. **En l'absence de réponse ou de paiement**, l'étudiant concerné ne sera plus considéré comme inscrit et **un email de désinscription lui sera adressé**.

En dernier recours, le dossier sera transmis à **une société de recouvrement de dettes**. Les frais engendrés par cette procédure seront à la charge de l'étudiant.

2 Protection de la vie privée : les données à caractères personnels récoltées par l'établissement via le bulletin d'inscription sont essentiellement destinées soit à la Fédération Wallonie Bruxelles (service statistiques et études, contrôle de la vérification et de l'inspection, ...), soit pour permettre à l'établissement d'assurer une bonne communication des informations (rappels d'évènements et d'échéances,...). Le Consentement quant à ce traitement des données à caractère personnel est marqué, par chaque étudiant, lors de la complétion du bulletin d'inscription. Pour toutes informations complémentaires, merci de prendre contact avec le secrétariat étudiant.

3 Les prix des formations sont affichés sur la plateforme électronique.

4 Sont exemptés du DI : les chômeurs complets indemnisés (à l'exclusion : des chômeurs en formation professionnelle bénéficiant d'un contrat de formation professionnelle individuelle en entreprise leur procurant des revenus supplémentaires ; des chômeurs mis au travail) ; les demandeurs d'emploi inoccupés obligatoirement inscrits en vertu des réglementations relatives à l'emploi et au chômage, aux handicapés ou à l'aide sociale ; les personnes handicapées inscrites aux Fonds Communautaire d'intégration sociale et professionnelle des personnes handicapées et pour qui, de l'avis de ce fonds, l'inscription constitue une des conditions de réussite de leur insertion professionnelle ; les personnes qui bénéficient du revenu d'intégration (ou pour les candidats réfugiés qui bénéficient d'une aide sociale équivalente pour autant que l'attestation soit délivrée par un des organismes agréés par le Ministère des Affaires Sociales) ; les personnes soumises à une obligation imposée par une autorité publique.

3.6. **Etre admis par le Conseil des études.** En règle générale, un étudiant ne peut se réinscrire plus de 2x à une même Unité d'Enseignement et y présenter les évaluations. Néanmoins, après analyse d'un dossier et/ou d'une demande justifiée, le Conseil des études reste souverain pour statuer en faveur d'une réinscription.

Les règles d'admission sont conformes à celles prévues au règlement général des études et au dossier pédagogique de l'Unité d'Enseignement concernée.

Si un étudiant provenant d'une autre institution se présente au CPSI pour finaliser son parcours de formation, le Conseil des études se réserve le droit de vérifier l'acquisition des acquis d'apprentissage préalables pour l'entrée dans une Unité d'Enseignement (UE).

4. Le Conseil des études motive tout refus d'inscription.

5. Aucune attestation de congé-éducation payé (CEP) ne peut être délivrée tant que l'étudiant n'est pas considéré comme régulièrement inscrit (voir point 3 ci-dessus). Celle-ci ne concerne pas les unités stage et l'épreuve intégrée.

Les demandes et retraits de documents peuvent être effectués au secrétariat des étudiants. Une fois que le document est transmis à l'étudiant, aucune demande de modification ne sera acceptée sauf sur demande de l'employeur.

6. **Une participation financière de 50,00€ est demandée pour toute demande de duplicata** (frais administratifs et frais d'envoi). Celle-ci est à effectuer par écrit ou par mail.

Article 5 : Réinscription

En cours de cursus et dans le cadre de formations longues, l'étudiant est amené à se « réinscrire ». Le secrétariat envoie un mail avec les dates limites de réinscription. **En cas de retard, des frais administratifs seront demandés (30€) en cas de retard. Toutefois, le CPSI se réserve le droit de refuser la réinscription dans le cursus si les délais sont dépassés**

Article 6 : Désinscription et abandon

Pour se désinscrire d'une Unité d'Enseignement (UE), **un email doit être envoyé au secrétariat étudiant.**

Le remboursement de l'inscription n'est pas automatique. Il dépend du moment de l'introduction de la demande :

 Pour une demande d'annulation avant le démarrage de la formation, le DI et les FAA sont remboursés, **sauf 25,00 € pour les frais administratifs. Pour la formation d'Infirmier Responsable en Soins Généraux, le montant est de 100.00€ pour les frais administratifs ;**

 Pour une demande effectuée alors que la formation a commencé et au plus tard au premier dixième de l'unité, la moitié des FAA est remboursé, le DI n'est jamais restitué.

Dans tous les autres cas, aucun remboursement n'est effectué.

Article 7 : Aménagements raisonnables / enseignement inclusif

Lorsqu'il sollicite un ou plusieurs aménagement(s) raisonnable(s), l'étudiant en situation d'handicap doit fournir certains documents à l'appui de sa demande (La liste détaillée est fournie par l'A.Gt 05-07-2017 et peut être obtenu auprès de la personne de référence du CPSI).

Un aménagement raisonnable 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.

La **demande d'aménagement doit être transmise** à la personne de référence, Madame DOUMONT, au moins **quinze jours ouvrables avant la date d'ouverture de l'Unité d'Enseignement (UE)** pour laquelle ils sont demandés.

La décision motivée du Conseil des études est envoyée à l'étudiant dans les délais définis par l'arrêté enseignement inclusif.

Article 8 : Présences

1. Sauf cas de force majeure dûment justifié, les étudiants sont présents dès le début des activités d'enseignement de chaque Unité d'Enseignement (UE), **y compris pour les cours à distance**.

Dans le cadre d'un enseignement à distance, **il est demandé à chaque étudiant d'activer sa caméra durant tout le cours**. En cas de **non activation** de la caméra (peu importe le motif), l'enseignant se réserve le droit d'interrompre la connexion de l'étudiant. **Ce dernier pourra être considéré comme absent**.

La prise des présences est de la responsabilité de l'enseignant.

2. Pour rester régulièrement inscrit, tout étudiant est tenu de suivre avec assiduité les activités d'enseignement de l'année d'étude dans laquelle il est inscrit.

L'assiduité de l'étudiant est contrôlée en tenant compte des critères suivants :

-  Respect du calendrier académique ;
-  Respect du calendrier des travaux spécifiés par les enseignants ;
-  Respect des échéances liées à l'évaluation continue ;
-  Présence aux activités d'enseignement dans le respect des modalités indiquées par les enseignants.

Le CPSI propose un enseignement pour adultes où l'étudiant est acteur de sa propre formation. Une participation active aux différentes activités d'enseignement et un investissement personnel sont attendus de la part de chaque étudiant.

3. Lors de la délibération, le Conseil des études peut d'initiative et/ou sur base d'une demande écrite de l'étudiant le **dispenser de présence** pour une partie et ou l'ensemble d'une unité d'enseignement. **En cas de dispense de présence au cours, l'étudiant doit néanmoins, présenter les épreuves certificatives (évaluations, examens, travaux, ...)**.

Article 9 : Absences

Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement et des lieux de stage, **l'étudiant est tenu de signaler**, au plus tard au moment du début de l'activité, **toute absence au secrétariat du CPSI ainsi qu'à toute autorité** concernée par cette absence (maître de stage, enseignant responsable de la didactique, coordinateur de stage hors enseignement, ...). Seuls des justificatifs officiels seront pris en compte (certificats médicaux, attestations d'employeurs).

1. Justification d'absence

Toute absence doit être **justifiée auprès du secrétariat** le jour de cours suivant et **au plus tard 15 jours après l'absence** au moyen d'un certificat (médical personnel, médical attestant de l'accompagnement d'un proche, de l'employeur pour absence professionnelle). Au-delà de ce délai, le justificatif ne sera plus pris en considération.

Concernant les absences aux examens et en stage, il est demandé de prévenir le secrétariat par téléphone ou mail le jour même et de transmettre le justificatif **dans les 48 heures**.

2. Conséquences d'absences injustifiées

Dès le 1er dixième horaire de l'Unité d'Enseignement (UE) terminé, et en cas d'absence de plus **de cinq jours consécutifs non justifiés** (ce qui entraîne la perte de subsides de la Communauté française pour le CPSI), **l'étudiant est considéré de plein droit comme ayant abandonné** sauf dérogation exceptionnelle accordée par la direction.

Concernant les stages, pour être considéré comme inscrit de plein droit, l'étudiant doit introduire une demande de planification de stage indiquant son intention de prester. **En cas d'absence de demande de planification, l'étudiant sera considéré de plein droit comme ayant abandonné dès le premier dixième de l'Unité d'enseignement (UE).**

Concernant les examens, l'étudiant qui n'aura pas justifié son absence avant et/ou au plus tard le jour de l'examen (par téléphone et remise d'un justificatif officiel dans les 48 heures), **sera considéré en refus** (par abandon) dès la première session.

Le chef d'établissement, ou son délégué en cette matière, apprécie la validité des motifs d'absences (art 6) et est chargé de déterminer individuellement les cas de prise en compte des absences.

Néanmoins dans le cadre de la Promotion Sociale, le Conseil des études reste souverain quant aux conséquences liées au taux d'absentéisme (accessibilité aux examens).

L'absence injustifiée d'un étudiant bénéficiant d'un congé-éducation est, quant à elle, limitée à 10 % par trimestre et par Unité d'Enseignement (UE) (cfr. Réglementation CEP).

Article 10 : Respect des horaires

Sauf cas de force majeure, les cours sont dispensés en fonction de l'horaire établi, approuvé par le pouvoir organisateur ou son délégué et communiqué aux autorités compétentes.

➡ Les plages de cours habituelles sont :

Pour la section IRSG	Pour toutes les autres formations:
1-09h00-09h50	1-09h00-09h50
2-09h50-10h40	2-09h50-10h40
3-10h50-11h40	3-10h50-11h40
4-11h40-12h30	4-11h40-12h30
5-12h30-13h20	MIDI
MIDI	5-13h20-14h10
6-14h00-14h50	6-14h10-15h00
7-14H50-15H40	7-15h10-16h00
8-15H50-16H40	8-16h00-16h50
9-16H40-17H30	

L'horaire est communiqué aux étudiants au début de la formation. Les modifications éventuelles sont envoyées sur la plateforme électronique du CPSI.

Les cours commencent et se terminent à l'heure prévue.

En cas de retard à un cours, si la porte est fermée, l'étudiant attend une pause pour se présenter à l'enseignant afin de ne pas déranger l'ensemble du groupe.

En cas de retard à un examen, l'étudiant est tenu d'informer par téléphone le secrétariat de son retard et dès son arrivée, doit se présenter directement au secrétariat. Tout contact avec d'autres étudiants de la même Unité d'Enseignement (UE) est interdit, sous peine de se voir refuser l'accès à l'examen. L'étudiant sera conduit en salle d'examen avec un membre du personnel administratif. Le membre du personnel en charge de la surveillance indiquera sur la copie de l'étudiant l'heure d'arrivée à l'examen. **Un retard à l'examen n'autorise aucunement l'étudiant à disposer d'un temps supplémentaire pour finaliser son examen.**

Si un étudiant est déjà sorti de la salle d'examen, plus aucun étudiant ne peut y entrer.

Si un examen se fait par vidéoconférence, l'étudiant est tenu de respecter les consignes qui lui sont fournies.

Certains cours de pratique professionnelle ont lieu au Centre de Technologie Avancée (CTA), quai au foin 23 à 1000 Bruxelles. En effet, dans un souci de mettre à la disposition des étudiants un outil pédagogique performant le CPSI a tissé un partenariat avec un CTA.

Les stagiaires et les enseignants de l'opérateur-utilisateur s'engagent à respecter les dispositions du règlement d'ordre intérieur du CTA pendant toute la durée de la formation (disponible sur la plateforme).

Article 11 : Règles de vie

1. Le CPSI accueille de nombreux groupes d'adultes en journée.

Les étudiants veilleront à **ranger les locaux de cours avant de les quitter**. Il(s) sera/seront remis dans **l'état** où il(s) se trouvai(en)t. Les lumières seront éteintes, les fenêtres et les robinets fermés.

Depuis janvier 2010, **le tri sélectif est obligatoire**. Il est demandé aux étudiants de respecter les consignes de tri et d'utiliser les poubelles adéquates.

2. Le décret du 2 décembre 1982 relatif à la lutte contre le tabagisme et l'arrêté royal du 15 mai 1990 consacrent l'interdiction de fumer dans certains lieux publics et notamment les locaux où est dispensé l'enseignement. **Les bâtiments académiques sont des espaces non-fumeurs**. Il est donc **formellement interdit de fumer dans les locaux du CPSI et aux abords du bâtiment (parking, pelouses, entrée du bâtiment)**.

3. Tout étudiant qui utilise son véhicule pour venir au CPSI **se gare STRICTEMENT dans les emplacements prévus à cet effet (JAMAIS sur les pelouses ou les chemins, sur les trottoirs ou devant les garages des immeubles voisins, sur la place réservée à la direction ou derrière un autre véhicule empêchant dès lors ce dernier de quitter son espace de stationnement)**. **Le CPSI se réserve le droit d'imputer au contrevenant les frais liés aux dégâts engendrés et/ou liés au déplacement du véhicule par une société spécialisée**. Chaque étudiant veillera à communiquer à l'accueil le numéro de plaque d'immatriculation du véhicule habituellement utilisé.

Le **parking "sauvage"** en dehors des emplacements prévus à cet effet est donc interdit dans l'enceinte du CPSI comme ailleurs. Les accès aux services de secours doivent en permanence rester totalement libres. **Des mesures coercitives** peuvent être prises à l'encontre des contrevenants.

Le parking à l'arrière du bâtiment est réservé aux membres du personnel du CPSI. Les étudiants n'y ont pas accès.

L'accès et la sortie "piéton" de l'institution doivent se faire par l'avenue Hippocrate et non en longeant le bâtiment et en traversant la décharge de la centrale technique, celle-ci étant interdite aux piétons. En cas d'accident, l'institution ne sera en aucun cas tenue responsable.

L'accès aux locaux de cours se fait uniquement par l'entrée principale. **Les sorties de secours ne peuvent pas être utilisées sauf en cas de danger. Ces sorties doivent rester accessibles.**

4. Par souci de civisme et de respect, les smartphones, tablettes et tout autre matériel informatique sont éteints pendant les heures de cours sauf s'ils sont à la demande de l'enseignant, utilisés comme outils pédagogiques.

5. Durant les périodes d'évaluation, la présence de toute personne autre que les étudiants inscrits est interdite dans l'établissement sauf autorisation spéciale accordée préalablement par la direction.

6. **Lors d'un accident survenant au cours d'une activité de formation, les étudiants sont tenus de prévenir endéans les 48 heures le secrétariat du CPSI**, afin que leur soit indiquée la procédure à accomplir dans le cas d'espèce.

Les démarches tardives impliquent, en général, un refus d'intervention des compagnies d'assurances dans les dommages consécutifs à l'accident.

Les polices d'assurances souscrites par le CPSI et par les instituts partenaires couvrent :

-  Les dommages corporels survenus aux étudiants au cours d'une activité d'enseignement ainsi que sur le chemin de l'établissement et du stage ;
-  Les dégâts matériels et les préjudices corporels occasionnés accidentellement au cours d'une activité d'enseignement par les étudiants à des tiers ou aux biens de ces tiers.

Le document « déclaration d'accident » est téléchargeable sur la plateforme électronique.

7. **Concernant le port du voile**, le CPSI l'autorise pour peu qu'il n'entrave pas le bon déroulement des activités d'enseignement (particulièrement en salle de pratique ou durant les examens). **Il est demandé de porter un voile court, qui dégage complètement le visage.** Dans le cadre des stages, le port du voile est interdit par les institutions hospitalières.

8. Pendant les pauses, tout objet de valeur laissé dans les locaux est sous la responsabilité de son propriétaire.

9. Dans un souci d'économie d'énergie, la direction du CPSI a installé un **système de chauffage, SNUGR. Il s'agit d'un système de contrôle du chauffage à distance** avec la particularité de pouvoir régler la température de chaque pièce de manière différenciée en fonction des besoins. Il est demandé de **NE PAS TOUCHER aux vannes thermostatiques** mais de s'adresser à l'accueil pour toute demande. En cas de détérioration avérée d'une vanne, les frais liés à son remplacement seront imputés à la personne responsable.

10. Aucun animal n'est autorisé au sein de l'établissement sauf autorisation spéciale accordée préalablement par la direction.

11. Toute **consommation d'alcool ou de stupéfiants est interdite** dans l'établissement et/ou dans les espaces situés dans un environnement proche (parking, jardin).

12. En cas **d'épidémie/pandémie et/ou de périodes de propagation virale**, l'accès au bâtiment est strictement réservé aux membres de la communauté scolaire, lesquels sont tenus de respecter les consignes d'hygiène et de sécurité en vigueur.

13. Tous les membres de la communauté scolaire sont tenus de **se respecter mutuellement** afin de contribuer à la construction d'un **climat d'apprentissage serein et constructif**.

14. Plus concrètement, dans le souci de construction de ce climat de travail, toute tentative d'intimidation (menaces, insultes à caractère racial, liées au sexe, à l'orientation sexuelle, railleries, provocations, ou autres), de pression exercée sur un tiers (étudiants, enseignants, membres de l'équipe administrative, équipe de direction, visiteurs), que ce soit verbalement, oralement, en présentiel et/ou via les réseaux sociaux sera sévèrement sanctionnée. **Le CPSI se réserve le droit de porter plainte** auprès des instances judiciaires et une procédure disciplinaire interne sera engagée immédiatement.

15. Dans le respect des différentes croyances et religions qui se côtoient au CPSI, **les signes religieux seront discrets**

16. La **tenue vestimentaire sera adaptée** au contexte de formation qui est le nôtre. Elle sera décente et n'entravera en rien la mobilité notamment lors des cours de pratiques professionnelles et/ou de manutention. Dans le cadre de visites professionnelles et/ou en stage, les étudiants sont tenus de se conformer au règlement en vigueur de ces différents lieux d'apprentissage.

En cas de manquement aux règles de vie explicitées ci-avant, **des mesures de prévention et/ou disciplinaires peuvent être prises :**

-  en matière de **prévention**, celles-ci peuvent être **provisoires** (écartement provisoire dans le cas où un étudiant représente un danger pour lui-même et/ou pour les autres ou quand un étudiant est lui-même en danger et/ou en souffrance du fait d'un tiers) ;
-  en matière de **mesures disciplinaires**, celles-ci peuvent être **définitives** dans le cas d'une exclusion de l'établissement.

Article 12 : Utilisation des outils de communication

La Plateforme électronique

Une plateforme dédiée à l'apprentissage, au travail collaboratif ainsi qu'à l'information sur le développement de nos processus (relations internationales, qualité, ...) est à la disposition des étudiants et des enseignants.

Les enseignants y déposent leurs syllabis et supports pédagogiques.

Les affichages de résultats des examens ainsi que l'horaire de passage des examens sont exclusivement disponibles sur la plateforme.

D'autres fonctionnalités pourront être utilisées afin de faciliter la communication entre tous les acteurs du CPSI (membres du personnel administratif, enseignants, étudiants).

La charte de déontologie relative à l'usage de la plateforme électronique se trouve en annexe.

Une adresse email@cpsi.be

Afin de faciliter la communication au sein du CPSI, **une adresse mail « CPSI » est octroyée à chaque enseignant et étudiant inscrit à nos formations : Cadre (CS) et Baccalauréat (IRSG).**

Désormais, toute communication est exclusivement adressée via cette adresse.

L'institution ne peut en aucun cas être tenue pour responsable en cas de non réception d'une information (changement d'horaire, ...) Il est de la responsabilité de l'étudiant d'utiliser les canaux de communication institutionnels mis à sa disposition.

Article 13 : Discipline

Pour assurer le bon déroulement des activités mises en œuvre dans l'établissement, sont requis :

-  L'adhésion de tous au système de valeurs basé sur l'absolu respect mutuel ;
-  Le respect des consignes générales ou particulières communiquées par les autorités de l'institution : Pouvoir organisateur, Direction, Enseignants, Personnels Administratifs et tout autre membre du personnel.

Aussi, sont considérés comme « répréhensibles » les comportements suivants :

-  **Perturber** le bon déroulement de la formation (recevoir et prendre des appels téléphoniques durant les cours, arriver systématiquement en retard, etc.) ;
-  **Agresser violemment en paroles ou en actes**, y compris via les réseaux sociaux, un autre étudiant ou un membre du personnel de l'établissement, une de ses autorités, ou un visiteur. Il en est de même dans le cadre de stages ;
-  **Insulter un membre de la communauté éducative et/ou un pair ;**

-  **Faire pression** ou **formuler des menaces** envers autrui (un étudiant, un groupe d'étudiants et/ou un membre du personnel et/ou de la direction) par écrit et/ou oralement ;
-  **Porter atteinte à la réputation de l'établissement** et/ou de ses **étudiants** (diffamation, propos insultant, divulgation de données privées liées à d'autres étudiants, etc.) ;
-  **Porter volontairement et consciemment atteinte au patrimoine de l'institution**, de l'un des membres de son personnel ou d'un étudiant ;
-  **Frauder ou tenter de frauder**, dans la constitution de son dossier, dans la justification de ses absences ou à l'occasion de tout contrôle pédagogique ou lors des évaluations ;
-  **Manifester, à plusieurs occasions, un comportement provocant, irrespectueux, discriminatoire** à l'égard d'un autre étudiant, d'un membre du personnel de l'institution, d'une de ses autorités ou à l'égard d'un visiteur.

Si un ou plusieurs comportements explicités ci-dessus sont observés, des mesures disciplinaires peuvent être prises en fonction de la gravité de la situation :

-  Un **avertissement** ou un **blâme** acté par la direction ;
-  Un **écartement temporaire**, prononcé par la direction, d'une ou plusieurs activités d'enseignement en cas de récidive et/ou de cumul de plusieurs comportements inadéquats ;
-  Une **exclusion définitive** prononcée par le Pouvoir organisateur ou son délégué sur proposition écrite et motivée de la Direction du CPSI.

NB : concernant les stagiaires, en cas d'exclusion par le terrain d'accueil, il sera mis automatiquement fin à l'unité de stage en cours. En cas de récidive, l'étudiant pourra être exclu de l'établissement dans le respect de la procédure décrite ci-après.

En fonction de la gravité des faits, il sera fait appel aux forces de l'ordre et une plainte sera déposée.

Dans le cas de faits graves pouvant entraîner une exclusion définitive⁵, la direction convoquera, dans les 10 jours calendrier de la connaissance suffisante des faits l'étudiant afin que ce dernier soit entendu au sujet des faits qui lui sont reprochés. Lors de cet entretien l'étudiant peut, s'il le souhaite, être accompagné d'un représentant. Un membre de l'équipe administrative sera également présent pour rédiger le PV de rencontre. L'étudiant pourra en prendre connaissance à la fin de l'entretien et le signera pour accord ou pour lecture.

Une fois l'étudiant rencontré et entendu, la Direction du CPSI soit classera le dossier sans suite, soit le soumettra aux membres du Pouvoir Organisateur. En ce dernier cas, il mettra à leur disposition tous les documents nécessaires à une prise de décision objectivée : PV de la rencontre, pièces significatives émanant du dossier de l'étudiant, ... La Direction accompagnera ce dossier d'une proposition de sanction à l'encontre de l'étudiant pouvant aller de l'exclusion temporaire à l'exclusion définitive.

Si l'étudiant ne se présente pas au rendez-vous fixé sans en avoir averti préalablement la Direction (sauf cas de force majeure dûment justifié), un PV de carence sera rédigé et signé par la Direction du CPSI qui le transmettra avec le dossier des faits reprochés aux membres du Pouvoir Organisateur.

Le Pouvoir Organisateur, après avoir examiné le dossier et rencontré l'étudiant, communiquera à l'étudiant (par envoi recommandé) sa décision dans les cinq jours ouvrables qui auront suivi la date de sa rencontre avec l'étudiant.

⁵ Arrêté 2008/543 du Collège de la Commission communautaire française fixant le règlement relatif aux sanctions disciplinaires applicables aux étudiants des établissements d'enseignement de promotion sociale organisés par la Commission communautaire française.

Si ce dernier ne s'est pas présenté à l'entretien convoqué par le Pouvoir Organisateur, celui-ci prendra une décision sur base des éléments du dossier en sa possession.

Article 14 : Evaluation : généralités

Chaque Unité d'Enseignement (UE) est sanctionnée par l'évaluation des Acquis d'Apprentissage (AA) tels que définis au dossier pédagogique.

Pour rappel, le Conseil des études se prononce dans un premier temps sur l'acquisition des AA (« acquis » ou « non acquis ») ; le seuil minimum de réussite équivaut à 50%.

Dans un deuxième temps, le Conseil des études s'accorde sur le degré de maîtrise des AA en attribuant une mention situant le niveau entre 50 et 100% (S-SAT-B-TB⁶).

Le niveau d'acquisition de l'ensemble cohérent des savoirs, savoirs-faire, savoirs-être et savoirs-devenir entre en ligne de compte dans cette évaluation.

Le Conseil des études évalue collégalement. Les délibérations ont lieu à huit clos et sont actées dans un procès-verbal. Chaque membre du Conseil des études étant tenu au « secret partagé ».

Les résultats de la délibération sont publiés sur la plateforme électronique du CPSI.

Article 15 : Modalités d'évaluation

En début de chaque Unité d'Enseignement (UE), l'enseignant informe les étudiants des modalités d'évaluation **via, au minimum, la plateforme numérique**.

Les travaux (examens, rapports, TFE, ...) doivent être envoyés au plus tard pour la date fixée. Faute de quoi le dépôt du travail se verra refusé pour la session en cours.

Le travail sera déposé sur la plateforme électronique à un emplacement bien défini en fonction de la formation dans laquelle l'étudiant est inscrit.

Le travail **sera nommé suivant la nomenclature suivante** : année scolaire + diminutif UE + Nom de l'étudiant (nom + prénom en entier) + nom de l'enseignant (exemple : 1920-IRSG SC BIOMEDICALES-DUPONT Charline-DURANT Michel).

Article 16 : Unités d'enseignement "cours" : Organisation des épreuves

1. Conditions générales de participation aux examens

Pour être admis aux examens, l'étudiant doit :

-  Etre inscrit comme étudiant régulier (cf. article 3) aux cours des Unités d'Enseignement (UE) correspondantes où il désire présenter les examens ;
-  Avoir été présent avec assiduité aux cours comme prévu à l'article 7 ;
-  Avoir payé l'entièreté de ses frais d'inscription (DI + FAA) des Unités d'Enseignement (UE) correspondantes où il désire présenter les examens.

⁶ S : suffisant (équivalent à 50- 55%), SAT : Satisfaisant (équivalent à 60-65%), B : Bon (équivalent à 70-75%), TB : Très bon (équivalent à 80-85% et +)

L'étudiant est tenu de présenter les examens de 1ère session, sauf dérogation explicite donnée par le chef d'établissement ou le Conseil des études. La dérogation est accordée sur base d'une demande écrite motivée et envoyée avant la date de l'examen. Le Conseil des études reste souverain pour apprécier les cas de force majeure ou les motifs légitimes d'absences aux épreuves d'évaluation.

2. Organisation des examens

Deux sessions sont organisées pour chaque Unité d'Enseignement (UE). Chaque étudiant doit se munir d'un **document d'identité valide et le présenter à la personne chargée de la surveillance de l'examen (enseignant ou membre de l'équipe administrative).**

En première session, tout étudiant inscrit doit participer aux épreuves à la date prévue. A défaut et sans justification valable, il pourrait être refusé (par abandon) dès la 1re session.

NB : Par dérogation, et conformément à l'AGCF du 2/09/2015 (art 32), il n'est organisé qu'une seule session pour les unités d'enseignement cliniques (stage).

Les épreuves, écrites ou orales, peuvent se dérouler pendant la période de cours suivant les modalités d'organisation et de timing annoncées par l'enseignant. Elles peuvent également se dérouler à distance selon les consignes données par l'enseignant.

Lors d'une épreuve orale, l'enseignant conserve trace de la (des) question(s) posée(s) à l'étudiant et des principaux éléments de réponses.

 **Lors d'une épreuve écrite, il est demandé à l'étudiant d'être présent 30 minutes avant l'examen et d'être en possession de sa carte d'identité et/ou tout autre document équivalent (passeport, ...)**

Il est demandé aux étudiants de se présenter aux examens avec le visage, les oreilles et le cou dégagés.

3. Résultats

 Lorsque l'étudiant atteint les acquis d'apprentissage fixés au dossier pédagogique, le Conseil des études lui délivre une attestation de réussite mentionnant un pourcentage au moins égal à 50 %.

NB : Dans le cadre d'une section, l'étudiant réussit ses études dans l'enseignement supérieur de type cours s'il possède les attestations de réussite de toutes les unités d'enseignement constitutives de la section et qu'il obtient au moins 50 % au pourcentage final.

 Lorsque l'étudiant ne démontre pas la maîtrise de chaque acquis d'apprentissage visés par l'Unité d'Enseignement (UE) (50 %), le Conseil des études délibère sur l'ajournement partiel, total ou le refus.

Une attestation d'ajournement ou de refus lui est délivrée mentionnant les AA non acquis et les critères qui n'ont pas été démontrés.

Nb : Si plusieurs enseignants évaluent le même AA et que celui-ci n'est pas acquis, l'étudiant devra représenter l'ensemble des matières reprises par l'AA.

4. Fraude

Toute fraude ou tentative de fraude au cours d'une épreuve est notifiée immédiatement par écrit sur la copie par la personne chargée de la surveillance et sanctionnée par l'arrêt de l'examen. Ce fait de tricherie sera porté à la connaissance du Conseil des études.

 **En première session et en deuxième session, le Conseil des Etudes peut prononcer une décision d'ajournement ou de refus.**

En cas de récidive, le contrat de confiance entre l'étudiant et le Centre de formation est rompu. Aucune réinscription ne sera possible. Dans le cadre d'un travail écrit, la récidive de fraude (plagiat,

non-respect de la propriété intellectuelle d'autrui, ...) peut également être sanctionnée par une non-réinscription dans l'institution.

L'étudiant **est averti dès l'entrée en formation au CPSI** des enjeux et risques liés à toute tentative de fraude. **Ce document est signé par l'étudiant et constitue les bases d'un contrat de confiance entre lui et l'institution de formation (annexe 2).**

➔ Honnêteté intellectuelle

Au CPSI, l'honnêteté intellectuelle est une valeur clé.

Constitue une **infraction** le fait pour un étudiant de commettre une **fraude** (tricherie lors d'un examen) ou, intentionnellement, par négligence ou méconnaissance des règles, tout **plagiat** ainsi que :

 Toute **tentative** de commettre ces actes ;

 Toute **participation** à ces actes ;

 Toute **incitation** à commettre ces actes.

Constituent notamment un **plagiat** ou une **fraude** :

 La réalisation par une autre personne d'une évaluation (un examen, un travail) ;

 L'utilisation totale ou partielle d'un texte, d'un tableau, d'une image, d'un exposé, d'un enregistrement ou de toute autre création d'autrui, en ce y compris l'utilisation de logiciel d'Intelligence Artificielle tels que Chatgpt, Bing, etc. sans indication de référence adéquate à l'occasion d'une évaluation ;

 La reproduction, la distribution, et l'obtention, par vol, manœuvre, corruption ou par tout autre moyen, de questions ou de réponses d'examen ou de tout autre document non autorisé ;

 La présentation d'un travail ou d'un examen, dont le contenu a été obtenu, en totalité ou en partie, par achat ou échange.

5. Consultation copies

L'étudiant qui le souhaite, peut consulter son examen lors du moment fixé par l'enseignant⁷ après la délibération. La consultation peut se faire en présentiel ou en distanciel.

La **délivrance d'une copie d'un document (copie d'examen, exercices...)** est soumise au paiement d'une rétribution fixée à **0,25 EUR** par page de document administratif copié (arrêté du gouvernement de la Communauté française du 24 avril 1995 portant exécution du décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration, article 3) et est transmise à l'étudiant dès que possible.

⁷ Pas de consultation en dehors de ces moments

⁹ Dispositions communes à l'ensemble des unités d'enseignement « stage ». Pour les dispositions particulières, se référer aux documents remis dans chaque formation

Article 17 : Unités d'enseignement « clinique »⁹

Chaque « stage » est organisé dans un cadre pédagogique précis. Afin de garantir le bon déroulement de celui-ci dans le respect des attentes réciproques, l'étudiant inscrit à une Unité d'Enseignement (UE) stage :

 A l'obligation de **respecter les termes de la convention** de stage établie à partir du document ad hoc. Ce document doit être rédigé en accord avec la coordinateur (Mr Foulon) ou avec l'enseignant de l'unité concernée ;

Pour rappel, le CPSI décline toute responsabilité en cas de non-respect du règlement en vigueur de l'institution accueillante.

 Doit **se conformer au planning défini** de commun accord entre le CPSI et l'établissement qui l'accueille.

En cas d'absence, l'étudiant prévient le jour même tant le lieu de stage que le CPSI et, s'il y a lieu, le maître de formation pratique (MFP) chargé de la supervision et fait parvenir le justificatif endéans les 48 heures au secrétariat pédagogique. Toute modification au planning établi ne peut se faire qu'avec l'accord préalable du coordinateur des stages du CPSI (Mr Foulon) ;

 Est **responsable de faire signer** le document attestant **les prestations de stage** (relevé des heures de stage), lequel doit être remis impérativement **au secrétariat pédagogique** ;

 Doit remettre le rapport de stage sur la plateforme électronique dans les temps impartis.

Dans le cas où l'une des conditions ci-dessus n'est pas rencontrée et/ou si, pendant le déroulement du stage, il est constaté que l'étudiant porte atteinte à l'intégrité d'une personne ou si ses actes ou son attitude porte préjudice à un tiers ou à l'institution accueillante, le CPSI en accord avec l'institution qui accueille le stagiaire, se réserve le droit de mettre fin au stage. Cette situation peut, si nécessaire, s'accompagner de sanctions disciplinaires telles que décrites précédemment. (cf. article 9).

Les stages sont soumis à des obligations légales de surveillance médicale des stagiaires et de protection de la femme enceinte et allaitante. Les étudiants sont tenus de les respecter ; ceux qui ne seraient pas en ordre de surveillance médicale se verront refuser l'accès aux stages.

NB :

- 1) Il existe un ROI spécifique pour l'organisation de l'enseignement clinique pour les sections de soins infirmiers. Chaque étudiant concerné est tenu d'en prendre connaissance et de l'appliquer.**
- 2) Pour rappel (cf. art 15 point 2), il n'est organisé qu'une seule session d'évaluation concernant les stages, sauf dérogation définie par le Conseil des études, tenant compte de circonstances particulières**

Article 18 : Unité d'Enseignement (UE) "épreuve intégrée"

1. Définitions

Il faut distinguer l'Unité d'Enseignement (UE) "épreuve intégrée" qui est destinée à préparer l'épreuve finale d'une section, de l'Epreuve Intégrée (examen/Travail de Fin d'Etude) elle-même, sanctionnant cette Unité d'Enseignement (UE).

« L'Epreuve Intégrée » a pour objectif de vérifier si l'étudiant maîtrise, sous forme de synthèse, les acquis d'apprentissage couverts par les unités déterminantes de la section concernée. C'est une épreuve à caractère intégratif, sous forme :

 D'une mise en situation et/ou ;

 De la rédaction, la présentation et la défense d'un projet ou d'un travail de fin d'études.

Elle ne comporte pas d'interrogations systématiques sur la connaissance des matières enseignées dans chaque unité constitutive de la section, mais bien sur les fondements théoriques des arguments développés. Lorsque certaines unités déterminantes comprennent de la pratique professionnelle, l'étudiant pourra être soumis à des questions portant sur ces activités.

L'Epreuve Intégrée est présentée devant un Jury : un membre du personnel directeur (présidence du jury), l'enseignant de l'unité ainsi que d'autres enseignants de la section, complété par l'un ou l'autre évaluateur extérieur.

Tous ces membres ont voix délibérative (cf. AGCF 2/09/2015, art 26).

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

La présentation de l'**Epreuve Intégrée est publique** mais **le public ne peut en aucun cas intervenir** pendant l'épreuve et **doit quitter la salle lors de la délibération du jury**.

Les résultats sont transmis à l'étudiant en référence aux acquis d'apprentissage fixés au dossier pédagogique. Les décisions ne peuvent être discutées avec un accompagnant qu'en présence de l'étudiant.

2. Conditions de participation à l' « Epreuve Intégrée »

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

 Etre régulièrement inscrit à l'Unité d'Enseignement (UE) "épreuve intégrée" ;

 Etre titulaire des attestations de réussite de toutes les autres Unités d'Enseignement (UE) constitutives de la section, quel que soit l'établissement d'enseignement de Promotion Sociale qui a délivré ces attestations ; sont également prises en considération les attestations de réussite délivrées sur la base de l'arrêté fixant les modalités de reconnaissance des acquis d'apprentissage en dehors de l'enseignement de Promotion Sociale de régime 1.

 Etre inscrit à l'Epreuve Intégrée dans les délais impartis (au moins un mois avant le début de la session).

3. Organisation des sessions

L'établissement organise deux sessions pour l'Unité d'Enseignement (UE) « Epreuve intégrée ». La seconde session est organisée dans un délai compris entre un et quatre mois après la clôture de la première session.

L'étudiant inscrit à l'unité Epreuve Intégrée doit s'inscrire à la 1re session de présentation de l'épreuve intégrée sous peine d'ajournement, mais la participation à la 1re session sera conditionnée par la réussite de toutes les unités de la section. Les étudiants qui ne peuvent participer pour des motifs valables à la première session, peuvent ensuite introduire une demande écrite de dérogation en vue de se présenter à la seconde session sans perte de session qui sera appréciée par le Conseil des études.

Les étudiants ajournés de même que ceux visés à l'alinéa qui précède qui souhaitent participer à la seconde session doivent s'y inscrire selon les modalités communiquées.

L'étudiant qui échoue lors de la seconde session de présentation organisée pour l'année scolaire en cours, est « refusé ». Il doit se réinscrire à l'Unité d'Enseignement (UE) "épreuve intégrée" (se référer aux documents « directives TFE »).

4. Résultats

L'attestation de réussite de l'Unité d'Enseignement (UE) "épreuve intégrée" est délivrée à l'étudiant qui fait la preuve qu'il maîtrise à un niveau suffisant les acquis d'apprentissage tels que définis dans le dossier pédagogique de l'Unité d'Enseignement (UE).

Le jury fonde son appréciation sur la base de critères préalablement définis par le Conseil des études et communiqués à l'étudiant lors de sa participation à l'Unité d'Enseignement (UE) "épreuve intégrée" (cf. document de directives). Ces critères sont directement liés aux acquis d'apprentissage des unités déterminantes de la section.

L'attestation de réussite mentionne un degré de maîtrise au moins égal à 50 %.

L'Epreuve Intégrée doit être réussie au plus tard dans un délai de 3 ans suivant la délivrance de la dernière attestation de réussite de la dernière Unité d'Enseignement (UE) déterminante. Nul ne peut présenter plus de quatre fois l'Epreuve Intégrée de la même section.

Article 19 : Terminologie des résultats

Réussite

Dans un premier temps, le Conseil des études évalue l'atteinte du seuil de réussite de chaque acquis d'apprentissage de l'étudiant, en tenant compte de l'acquisition de l'ensemble cohérent de connaissances et/ou de savoir-faire, de savoir-être et de savoir-devenir que forme l'unité et non de chacune des activités d'enseignement qui la composent.

Dans un deuxième temps, le Conseil des études se positionne en termes de degré de maîtrise (cf. article 11 pt1).

Ajournement (1re session)

L'ajournement (communément appelé « 2^{ième} session ») est la décision prise par le Conseil des études, pour chaque acquis d'apprentissage, de permettre à l'étudiant de représenter tout ou une partie des épreuves non réussies ou non présentées avec justification écrite d'une Unité d'Enseignement (UE) lors de la première session.

En cas d'ajournement, le Conseil des études précise les acquis d'apprentissage qui feront l'objet des épreuves à présenter par l'étudiant ainsi que les dates de celles-ci.

NB : si plusieurs enseignants évaluent le même AA et que celui-ci n'est pas acquis, l'étudiant devra représenter l'ensemble des matières reprises par l'AA.

Refus (1re session)

Le refus est la décision prise par le Conseil des études de ne pas permettre à l'étudiant de représenter les épreuves non réussies d'une Unité d'Enseignement (UE). Cela a pour conséquence que l'étudiant ne peut plus présenter d'épreuve avant de s'être réinscrit à l'Unité d'Enseignement (UE) et d'avoir suivi à nouveau les cours.

Quand un refus motivé est déclaré dès la fin de la 1^{re} session, il n'y a pas de 2^{me} session.

L'étudiant inscrit, qui ne présente pas en première session tout ou une partie des épreuves de l'Unité d'Enseignement (UE) sans justification écrite soumise au Conseil des études via la direction, sera déclaré comme étant en « refus » (par abandon). Toute justification doit être rentrée le jour de l'épreuve et au plus tard dans les 48 heures (cf. article 5).

Refus (2me session)

Dans le cas où un ou des acquis d'apprentissage ne sont pas atteints lors de la 2^{ème} session, le Conseil des études refuse l'étudiant. Dans ce cas, il doit recommencer l'entièreté de l'unité concernée, sauf si le Conseil des études relève et notifie certains acquis d'apprentissage. Notez qu'une valorisation d'acquis d'apprentissage n'est accordée qu'avec un degré de maîtrise notifié comme « bon » (équivalent à 70-75%) et, si c'est le cas, elle est communiquée directement à l'étudiant.

L'étudiant inscrit, qui ne présente pas en deuxième session tout ou une partie des épreuves de l'Unité d'Enseignement (UE) sans justification écrite soumise au Conseil des études via la direction, sera déclaré comme étant en « refus » (par abandon). Toute justification doit être rentrée le jour de l'épreuve et au plus tard dans les 48 heures (cf. article 5).

Article 20 : Délivrance de l'attestation de réussite

L'attestation de réussite d'une Unité d'Enseignement (UE) est délivrée à l'étudiant qui maîtrise tous les acquis d'apprentissage de cette unité, telles que fixés dans le dossier pédagogique.

Pour ce faire, ledit Conseil des études délibère en tenant compte du (des) résultat(s) d'épreuves et, le cas échéant, de documents ou de résultats d'éléments d'évaluation portés à sa connaissance.

Le recours interne

Le chef d'établissement saisi d'une plainte de l'étudiant analyse celle-ci.

S'il constate que la plainte est irrecevable, il peut décider de déclarer celle-ci irrecevable, pour non-respect des formes exposées ci-après, sans avoir à réunir le Conseil des études.

Lorsqu'il estime qu'une nouvelle décision pourrait être prise, il se charge de réunir le Conseil des études s'il échet.

L'étudiant doit respecter plusieurs formes cumulatives lors de l'introduction de sa plainte sous peine d'irrecevabilité :

-  La plainte doit être une plainte écrite adressée par pli recommandé au chef d'établissement ou réceptionnée par celui-ci contre accusé de réception au plus tard le 4^{me} jour calendrier qui suit la publication par affichage des résultats sur la plateforme électronique ;
-  La plainte doit mentionner les irrégularités précises qui motivent le recours, c'est-à-dire qu'il ne suffit pas pour l'étudiant de dire qu'il conteste, il doit encore expliquer l'objet de sa contestation ;
-  La décision faisant l'objet du recours interne doit être une décision de refus.

Le délai commence à courir à J/1 et vient à expiration à J+4 à minuit⁸

La motivation de la décision sur recours

La motivation de la décision sur recours interne prise par le Conseil des études doit nécessairement répondre aux griefs de l'étudiant. Le Conseil des études ou le chef d'établissement doit ainsi répondre à toutes les irrégularités soulevées par l'étudiant.

Il convient de distinguer trois cas de figure :

-  En cas de recours irrecevable, le chef d'établissement ou le Conseil des études 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 ;
-  En cas de recours recevable et non fondé, le Conseil des études doit répondre à chacun des griefs soulevés par l'étudiant. Cela implique que le Conseil des études doit exposer, pour chaque grief avancé par le requérant, les raisons pour lesquelles il estime devoir rejeter ledit grief ;
-  En cas de recours recevable sur le fond et fondé, le Conseil des études peut se limiter à ne répondre qu'aux griefs qui l'a(ont) amené à considérer le recours recevable et fondé. Cela implique que le Conseil des études 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.

Motivation d'une décision faisant suite à un recours interne irrecevable

4 causes :

-  Le fait que le recours ne soit pas introduit au moyen d'un écrit adressé par pli recommandé au chef d'établissement ou réceptionné par celui-ci contre accusé de réception ;
-  Le fait que l'étudiant ne mentionne pas lors de son recours internes les irrégularités qui motivent son recours ;
-  Le non-respect des délais prescrits par l'article 123 ter du décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de Promotion Sociale ;
-  Le fait que la décision, faisant l'objet d'un recours interne, ne soit pas une décision de refus.

⁸ Décret du 27/10/2006 relatif aux recours de l'Enseignement de Promotion Sociale – Moniteur n° 412 du 19/12/2006 p.73006

Motivation d'une décision faisant suite à un recours recevable

Vu le décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de Promotion Sociale, article 123 ter ... cette disposition est celle qui fonde la procédure de recours.

La transmission de la décision sur recours interne

La décision suite à un recours interne doit être transmise, avec sa motivation, par le chef d'établissement à l'étudiant au moyen d'un pli recommandé. L'envoi de cette décision motivée à l'étudiant doit être accompagné de la motivation de la décision de refus à la base du recours interne.

La procédure de recours interne ne peut excéder les 7 jours calendrier hors congés scolaires qui suivent la publication des résultats, en ce compris, l'envoi de ladite décision à l'étudiant. Si le délai de 7 jours vient à expiration un dimanche ou jour férié, l'échéance est reportée au jour ouvrable le plus proche.

Par ailleurs, si le délai de 7 jours a expiré avant transmission de la décision sur recours interne, il appartient au chef d'établissement d'en motiver la raison dans sa réponse au recours interne.

Le recours externe

Le chef d'établissement se voit remettre une copie du recours externe par l'étudiant qui introduit ledit recours.

La Commission de recours peut prendre 3 sortes de décision :

-  Recours externe irrecevable ;
-  Recours externe recevable mais non fondé ;
-  Recours externe recevable et fondé ;
-  Épreuve irrégulière annulée et représentation d'une épreuve ;
-  Réussite de l'épreuve.

Article 22 : Résultat de la section

Le résultat final d'une section est composé de 2 éléments :

-  Le résultat de l'Epreuve Intégrée ;
-  La moyenne des résultats des unités d'enseignement déterminantes (celles-ci sont répertoriées dans chaque dossier pédagogique).

1. Les résultats

Réussit ses études avec succès dans l'enseignement supérieur de type court, l'étudiant qui possède les attestations de réussite de toutes les Unités d'Enseignement constitutives d'une section et qui obtient au moins 50 % au pourcentage final.

Dans le calcul du pourcentage,

-  L'Epreuve Intégrée intervient pour 1/3 ;
-  Les unités déterminantes pour 2/3.

2. La certification

Les certificats ou les diplômes délivrés à l'issue de sections portent l'une des mentions suivantes et selon que le pourcentage final atteint au moins :

- 50 % Fruit
- 60 % Satisfaction
- 70 % Distinction

80 %	Grande distinction
90 %	La plus grande distinction

Article 23 : Composition du Conseil des études

Pour chaque Unité d'Enseignement (UE) autre que l' « épreuve intégrée", le Conseil des études comprend au moins un membre du personnel directeur de l'établissement et les membres du personnel enseignant chargés du groupe d'étudiants concernés.

Pour la sanction d'une Unité d'Enseignement (UE) "épreuve intégrée" et la sanction d'une section, il est adjoint au Conseil des études des membres étrangers à l'établissement (inférieurs en nombre par rapport aux enseignants) choisis par le pouvoir organisateur ou son délégué en raison de leurs compétences par rapport aux finalités de la section.

Le Conseil des études est alors dénommé "Jury" ; tous les membres visés ont voix délibérative.

Un membre du personnel directeur de l'établissement ou son délégué préside chaque Conseil des études.

Article 24 : Informations à propos des décisions du Conseil des études

Le président du Conseil des études clôt la délibération lorsqu'une décision a été prise pour tous les étudiants. Cette décision est prise sur base des critères d'évaluation définis par Unité d'Enseignement (UE). Le document reprenant les critères d'évaluation par Unité d'Enseignement (UE) est disponible sur la plateforme électronique du CPSI.

Pour délibérer valablement, deux tiers au moins des membres du Conseil des études doivent être présents.
Les Conseils des études peuvent être organisés en présentiel et/ou en distanciel.

Le Conseil des études prend, autant que faire se peut, ses décisions sur base d'un consensus. A défaut de consensus, les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ayant voix délibérative. En cas de parité des voix, la voix du président est prépondérante.

Les résultats globaux des UE sont affichés sur la plateforme au plus tard le 2^{me} jour ouvrable suivant le Conseil des études, en ce compris les matières à représenter en 2^{me} session.

Les attestations de réussite reprenant les acquis d'apprentissage et la liste des activités d'enseignement et le pourcentage obtenu sont à retirer à l'accueil jusqu'au 31 août de l'année scolaire en cours. Au-delà de cette date, toute demande de document sera considérée **comme demande de duplicata et reviendra à un coût de 50€.**

Les avis d'ajournement explicitant les matières à représenter ainsi que les motivations de refus sont à retirer à l'accueil le jour de l'affichage.

Une procuration écrite avec copie de la carte d'identité peut être donnée à un tiers pour retirer les documents (réussite, ajournement, refus). Le CPSI ne peut être tenu responsable si les attestations ne sont pas retirées dans les délais impartis.

L'étudiant peut demander à l'accueil que le secrétariat lui envoie ses documents par la poste en laissant une enveloppe suffisamment timbrée et sur laquelle l'étudiant aura notifié ses coordonnées.

Article 25 : Espace Co-working

Un groupe de travail est actuellement en place pour aménager un **espace de recherche** à destination des étudiants du CPSI. Les étudiants pourront venir y effectuer des recherches (des ordinateurs seront mis à leurs disposition), s’y retirer pour travailler. Certains cours pourraient également y être donnés totalement ou en partie. Par ailleurs, depuis l’entrée du CPSI dans le pôle académique Bruxelles, les étudiants ont également la possibilité d’accéder aux bibliothèques des institutions membres moyennant une inscription. Les modalités d’accès sont variables d’une bibliothèque à l’autre.

Article 26 : Prévention incendie

Dans le cadre de la réglementation « AR du 28/03/2014 - Prévention de l’incendie sur les lieux de travail » et la norme « NBN S21 204 – Protection contre l’incendie dans les bâtiments – Bâtiments scolaires – Conditions générales et réaction au feu » et du bien-être de chacun, des exercices « incendie » sont organisés chaque année scolaire.

Article 27 : Respect des données à caractère personnel

Le CPSI respecte la confidentialité des données à caractère personnel. Les données collectées le sont à des fins administratives, organisationnelles et pédagogiques.

Dès lors, certains documents requièrent l’assentiment de l’étudiant quant à la collecte et aux traitements de ces données.

En s’inscrivant au CPSI l’étudiant reconnaît avoir pris connaissance de la déclaration de protection de la vie privée à l’égard des données personnelles (disponible sur la plateforme électronique du CPSI ainsi que le site internet) et, l’étudiant s’engage à communiquer toute modification utile au secrétariat étudiant.

Les données de santé éventuellement transmises durant le cursus de l’étudiant sont protégées et, nécessitent dès lors l’accord de ce dernier quant à leur récolte et leur traitement.

A cette fin, l’étudiant est tenu de signer, le cas échéant, le document de consentement à propos des données santé récoltées.

Article 28 Dispositions particulières en période de pandémie (ex :Covid)

Le CPSI se conforme aux circulaires en vigueur. Les modalités d’organisation des cours et examens sont susceptibles de modifications sans préavis.

AV. HIPPOCRATE, 91
1200 BRUXELLES
TEL : 02/ 762.34.45

www.cpsi.be
www.facebook.be/cpsi.be