



Règlement d'Ordre Intérieur *2018-2019*



Enseignement Supérieur de Promotion Sociale subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles

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	
3. Distinction entre titres spécifiques et titres équivalents	
4. Valorisation des acquis de l’expérience (VAE)	

ORGANISATION GENERALE

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

BASES LEGALES

- Décret portant diverses mesures dans l'enseignement de promotion sociale du 8 février 2017 (décret fourre-tout)
- 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

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

Dernières modifications : 22 juin 2018

Elles sont mises en évidence par le sigle 

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 **Claroline Connect**.

Un exemplaire à jour est à la disposition des étudiants et des chargés de cours sur la plateforme claroline connect.

LE CPSI D'AUJOURD'HUI

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 ;
- La recherche dans le domaine des soins infirmiers et de santé ;
- Le développement des valeurs éthiques dans le cadre de cette formation ;
- 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. Elle 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** se situe au **niveau stratégique**. On y traite les questions relatives au « quoi, pourquoi ? ».
-  La **Cellule de pilotage** (composée d'un membre du CA, de la direction, de la direction adjointe, d'enseignants) se situe au **niveau tactique**. On y pose les questions : comment et quand ?
-  Le **Comité Qualité** (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 le **plan d'action**, à savoir les actions spécifiques qui doivent être entreprises pour réaliser les plans tactiques et stratégiques.

 **Pour permettre aux étudiants de suivre dans le détail le développement de la démarche qualité, des onglets qualité sont régulièrement alimentés sur la plateforme et sur le site internet de l'établissement.**

LA CHARTE QUALITE DU CPSI

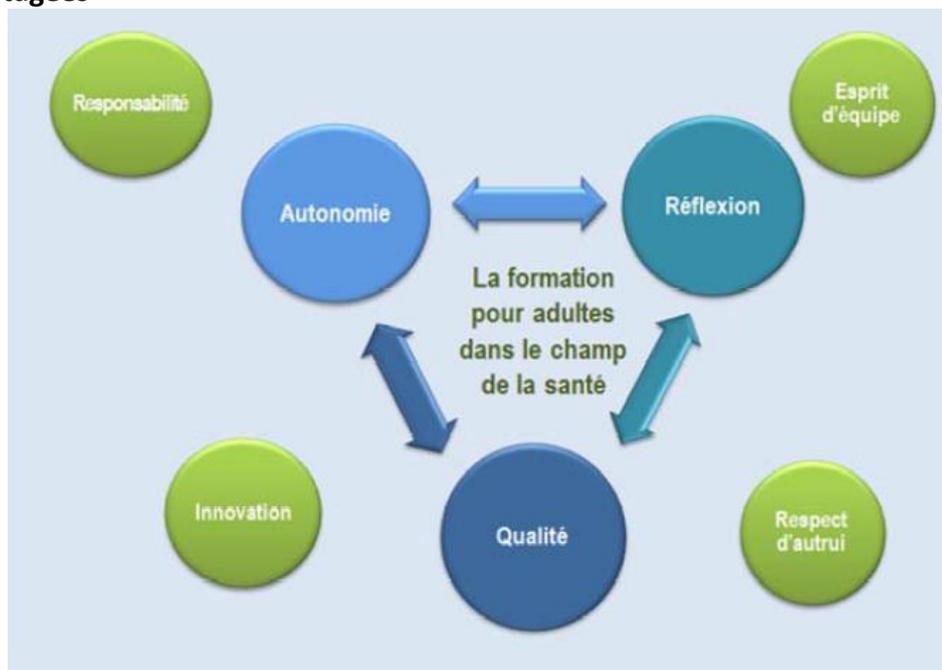
Notre mission : la formation pour adultes dans le champ de la santé

Vous trouverez ci-après la charte Qualité du CPSI. Celle-ci a été rédigée sur la base d'une enquête réalisée auprès des membres du personnel en 2013.

Nos engagements :

-  répondre aux besoins 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 tienne 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 notre enseignement et de nos formations par la mobilisation d'expertises de terrain ;
-  œuvrer à l'amélioration continue de notre 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 Claroline Connect.

➔ LES RESSOURCES HUMAINES

Direction : Mme Fabienne VRANCKX
Gouvernance et pilotage stratégique

Direction adjointe : Mme Christiane CAMPI
Gestion pédagogique

Mme Selma BELLAL
Coordination Qualité

Mme Catherine CIANCI
Relations Internationales

Mme Francisca COBOS MARTINEZ
Secrétariat pédagogique

Mr Jean-François DESOILLE
Secrétariat étudiants

Mme Dominique DOUMONT
Enseignement inclusif

Mr Eric FOULON
Accompagnement des étudiants

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

Mr Paul LETORET
Recherche et développement

Mr Xavier MERCENIER
Gestion communication

Mr Gilles PETIT
Accueil et Communication

Mme Marianne RIXHON
Secrétariat de direction, administration et finances et secrétariat formateurs des sections
(BSI/IRSG/CS/TMS)

Mme Tania TIMMERMANS
Coordination des stages

Mme Anne WOUTERS
Secrétariat formateurs des formations continuées

Le corps professoral

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

La plupart 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

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.

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 correspondent des acquis d'apprentissages préalables requis.

Les unités d'enseignement 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 (BSI-PBSI)

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 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 de l'expérience (VAE) Cfr AGCF du 29 novembre 2017.

4.1. Généralités

Le **jury compétent** est le **Conseil des études** de chaque Unité d'Enseignement (EU) concernée par la demande de valorisation. Il est composé de la direction et/ou de la direction adjointe de l'établissement et des chargés de cours(s) et/ou expert(s) qui sont chargés, conformément au dossier pédagogique, des différentes activités d'enseignement. Il est **habilité à prendre des décisions de valorisation** (admission, dispense ou sanction) sur base d'un titre, d'un test ou de pièces probantes rassemblées dans un dossier (cf. dossier de VAE sur le site du CPSI).

Les décisions se prennent, selon les cas, en référence aux capacités préalables requises, aux Acquis d'Apprentissage (AA) ou au programme des activités d'enseignement (cfr dossier pédagogique).

Chaque Conseil des études détermine ses modalités de passation des épreuves et ses critères de réussite. Il examine les documents fournis par la personne candidate et les résultats d'épreuves éventuelles en regard des termes du Dossier pédagogique. **La décision fait l'objet d'un PV et est irrévocable.**

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. **Ces documents probants sont obligatoires pour toute demande de sanction d'UE.**

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'enseignements 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.

Remarque spécifique à l'enseignement supérieur² :

- **un étudiant doit toujours suivre au moins 60 crédits d'un cursus, dont au moins 30 crédits auprès de l'établissement qui le diplôme.**
- **un étudiant ne peut prétendre à une valorisation informelle que s'il possède 5 ans d'expérience personnelle et professionnelle.**

4.2. En pratique

Toute personne qui souhaite valoriser des études antérieures, des formations antérieures ou des compétences acquises via une expérience personnelle ou professionnelle doit consulter le Dossier pédagogique de la section et sur cette base **UNIQUEMENT** compléter son dossier (cf. site CPSI pour télécharger le formulaire) en appui de sa demande de valorisation.

Il appartient à l'étudiant d'indiquer à quels éléments du dossier pédagogique se rapportent les éléments produits.

En outre, la personne est invitée à fournir toute pièce susceptible d'étayer sa demande.

Le dossier complété, **accompagné de toutes les preuves nécessaires** (bulletin, relevé d'heures de stage et tout document officiel qui pourrait faire foi), peut être introduit au secrétariat étudiant **au plus tard pour le jour de l'inscription** de l'UE pour laquelle la demande est formulée. D'un point de vue administratif, au-delà du premier dixième de l'unité visée, plus aucune valorisation ne pourra être accordée.

Trois périodes ont été définies pour bénéficier de l'accompagnement dans la constitution du dossier :

- La semaine du 19 au 23 novembre 2018 ;
- La semaine du 10 au 14 juin 2019 ;
- La semaine du 19 au 23 août 2019 ;

NB : Aucune demande d'accompagnement ne pourra être rencontrée en dehors de ces périodes.

² Voir le « décret paysage » : Art. 84, 117, 118, 119, 120 et 130

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.**

Pour toute demande de valorisation, un montant de deux cents cinquante euros (250,00€) sera demandé. Le paiement de ce montant couvre le service d'accompagnement à la constitution du dossier, l'analyse de ce dernier, les frais administratifs de traitement ainsi que la coordination pédagogique indispensable dans un tel processus. Cela ne constitue en aucun cas une garantie de réponse positive à votre demande. Le paiement doit se faire en liquide lors du dépôt du dossier au CPSI (pas de chèques !). Le document de demande de valorisation est téléchargeable sur notre site internet : <https://www.cpsi.be/valorisation-des-acquis>.

Une séance d'informations sur le processus de valorisation est organisée annuellement au mois de mai. Mr Foulon, service d'accompagnement de l'étudiant, est l'interlocuteur privilégié pour les accompagnements.

Procédure dans le cadre de la nouvelle 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). Ils « rentrent » dans la formation au CPSI en bloc 3.

Les étudiants ayant une expérience professionnelle en soins infirmiers **d'au moins 5 ans** (cfr. plus haut), peuvent introduire une demande de valorisation/dispense sur base des compétences acquises en rapport avec le dossier pédagogique et 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 d'expérience, ainsi qu'un relevé des heures de stages effectuées durant leur formation d'infirmier breveté.**

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 CPSI est ouvert du lundi au vendredi entre 8h00 et 17h10. Les cours peuvent être planifiés entre le lundi et le samedi ainsi que durant le congé d'automne et du printemps.

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 chargés de cours et aux autorités publiques chargées du contrôle de cette formation.
Une copie de ces dossiers est téléchargeable sur notre site ou sur le site du Segec.

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 Claroline Connect.

Il vise à rendre lisible 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 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.

Dans le cas d'une inscription dans des cours de niveaux différents qui ne sont pas dispensés le même jour mais qui contiennent une unité de stage : l'inscription sera possible si et seulement s'il est possible de programmer trois jours de stage consécutifs minimum.

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 :
 - a) avoir fourni les pièces requises pour la constitution de son dossier conformément aux directives ministérielles en vigueur et aux exigences de l'établissement ;

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 :

- 1° Un certificat d'aptitude physique ;
- 2° 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'école 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

-  **b)** avoir rempli le bulletin d'inscription ;³
- c) avoir acquitté la totalité du Droit d'Inscription (DI)⁴ - dû à la Communauté française – celui-ci sera remboursé dès que l'établissement est en possession du document attestant que l'étudiant est dans les conditions d'exemption.

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.

Le paiement de la totalité du DI ou la production d'une attestation d'exemption conditionne la participation aux activités d'enseignement.

³ Protection de la vie privée : Les données à caractères personnelles 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.

⁴ Les prix des formations 2018-2019 sont affichés sur la plateforme Claroline connect

d) avoir acquitté la totalité des Frais d'Activités Annuels (FAA)⁵ dus à l'établissement.

Si la totalité du paiement n'est pas effectué au 1er jour de cours, un premier rappel vous sera transmis par email, après deux rappels sans réponse de votre part, vous ne serez plus considéré comme inscrit et une lettre de mise en demeure vous sera adressée. En dernier recours nous transmettrons votre dossier à un avocat spécialisé en recouvrement de dette.

e) être 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 est 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. Elles peuvent être consultées sur demande au centre de documentation.

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.

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.**

Une participation financière de 10,00€ est demandée pour toute demande de duplicata (frais administratifs et frais d'envoi). Celle-ci est à effectuer par écrit.



Article 5 : Désinscription et abandon

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

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

⁵ Les prix des formations 2018-2019 sont affichés sur la plateforme Caroline connect



Article 6 : Aménagement raisonnable / enseignement inclusif

Lorsqu'il sollicite un ou plusieurs aménagements raisonnables, l'étudiant en situation d'handicap fournit certains documents à l'appui de sa demande (un aperçu détaillé est fourni 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 au moins quinze jours ouvrables avant la date d'ouverture de l'unité d'enseignement pour laquelle ils sont demandés.

La décision motivée du Conseil des études est expédiée dans les délais impartis par l'arrêté enseignement inclusif.

Article 7 : 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.
2. A chaque cours, l'étudiant et le chargé de cours signent une feuille de présence. Tout oubli de signature sera considéré comme une absence non justifiée. Sauf dans les cas prévus à l'article 5 point 1.

Notons qu'il est formellement **interdit d'apposer sa signature à la place d'un autre étudiant** (faux en écriture) ; le signataire et le demandeur seront tenus pour responsables.

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 chargés de cours ;
- Respect des échéances liées à l'évaluation continue ;
- Présence aux activités d'enseignement dans le respect des modalités indiquées par les chargés de cours.

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. Le Conseil des études peut, par notification écrite, dispenser un étudiant, à la demande écrite de celui-ci, d'une partie des activités d'enseignement (cours, ...), d'une unité d'enseignement dans la mesure où il aurait suivi avec succès des activités d'enseignement couvrant des acquis d'apprentissage au moins équivalentes. Toutefois, cet étudiant reste soumis à l'épreuve (évaluation, examens, ...) portant sur ces acquis d'apprentissage.

Article 8 : Absences

Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, 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, chargé de cours 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 faut prévenir le secrétariat par téléphone ou mail le jour même et transmettre le justificatif dans les 48 heures.

2. Conséquences d'absences injustifiées

Dès le 1er dixième horaire de l'unité d'enseignement terminé, **au-delà de cinq jours d'absence 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, l'étudiant qui n'aura pas rentré de demande de planification de stage indiquant son intention de les prêter sera également considéré de plein droit comme ayant abandonné dès le premier dixième de l'unité d'enseignement. **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) est chargé de déterminer individuellement les cas de prise en compte des absences.

Néanmoins, nous attirons votre attention sur le fait que le Conseil des études reste souverain dans le cadre de la Promotion Sociale et particulièrement en régime 1 quant aux décisions liées au taux d'absentéisme, y compris l'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 (Cfr. Réglementation CEP).

Article 9 : Respect des horaires

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

Les plages habituelles de cours (excepté pour les ESTHE) sont :

- 08H30-09H20
- 09H20-10H10
- 10H10-11H00
- 11H10-12H00
- 12H00-12H50

- 13H40-14H30
- 14H30-15H20
- 15H30-16H20
- 16H20-17H10

L'horaire est communiqué aux étudiants au début de la formation. Les modifications éventuelles sont envoyées par mail ou sur la plateforme Claroline connect 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 au chargé de cours afin de ne pas déranger le groupe.

En cas de **retard à un examen**, l'étudiant est tenu **d'informer par téléphone** le secrétariat de son retard et doit se présenter directement au secrétariat dès son arrivée. Tout contact avec d'autres étudiants de la même unité d'enseignement 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.

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

Les stagiaires et les enseignants-formateurs 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 10 : 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'ordre et l'état de propreté où il(s) se trouva(i)ent, les lumières seront éteintes, les fenêtres et les robinets fermées.

Depuis janvier 2010, le tri sélectif est obligatoire. Nous demandons à nos étudiants de respecter les poubelles ad hoc.

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. Donc, tous bâtiments académiques dont ceux du CPSI sont des espaces non-fumeurs. Pour les inconditionnels, un cendrier est placé devant l'entrée principale.
Ne jetez pas les mégots par terre.

3. Tout étudiant qui utilise son véhicule pour venir au CPSI **se gare dans les emplacements prévus** à cet effet et non sur les pelouses ou les chemins, sur les trottoirs ou devant les garages des immeubles voisins. **Le CPSI se réserve le droit d'imputer les frais liés aux dégâts éventuels au contrevenant. Chaque étudiant veillera à communiquer à l'accueil le numéro de plaque d'immatriculation de son véhicule habituellement utilisé.**

Le parking "sauvage" en dehors des emplacements prévus à cet effet est donc interdit dans l'enceinte du CPSI comme ailleurs.

L'accès et la sortie "piéton" de l'école 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.

L'accès aux locaux de cours se fait uniquement par l'entrée principale.

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 utilisés comme outils pédagogique à la demande du formateur.
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 scolaire, 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 Claroline.

7. Concernant le port du voile, le CPSI autorise le voile (voile court) pour peu qu'il n'entrave pas le bon déroulement des activités d'enseignement (particulièrement en salle de pratique ou durant les examens). 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. La direction du CPSI, dans un souci d'économie d'énergie, a fait installer 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. Nous vous demandons de **NE PAS TOUCHER aux vannes thermostatiques** mais de vous adresser à l'accueil pour toute demande.
10. **Aucun animal n'est autorisé au sein de** l'établissement sauf autorisation spéciale accordée préalablement par la direction.



En cas de manquement aux règles de vie, des mesures disciplinaires peuvent être prises, voir une exclusion définitive.

Article 11 : Utilisation des outils de communication



La Plateforme Claroline Connect.

Une plate-forme 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.

Les formateurs y déposent **leurs syllabis, notes, articles de cours, ...**

Les affichages de résultats sont exclusivement disponibles sur la plateforme.

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

La **charte de déontologie** relative à la plateforme Claroline se trouve en annexe.

Une adresse email@cpsi.be

Afin de faciliter la communication au sein du CPSI, nous créons une adresse mail « CPSI » à tous les étudiants inscrits à nos formations qui s'organisent au minimum sur **1 an**. Vous y recevrez notamment les modalités de connexion à la plateforme Claroline.

Désormais, **toute communication vous sera adressée via cette adresse.**

Article 12 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'école : Pouvoir organisateur, Direction, Chargés de cours, Personnels Administratifs et tout autre membre du personnel.

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

- perturber gravement le milieu de sa formation ;
- 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 ;
- porter gravement atteinte au renom de l'établissement et/ou de ses étudiants dans son comportement privé ;

- porter volontairement et consciemment atteinte au patrimoine de l'école, 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'école, d'une de ses autorités ou à l'égard d'un visiteur.

Dans ces cas, des mesures peuvent être prises :

- un avertissement ou un blâme par un membre des personnels directeur, chargé de cours ou administratif ;
- l'exclusion temporaire, **prononcé par la direction**, d'une ou plusieurs activités d'enseignement en cas de récidive et/ou de cumul de plusieurs comportements inadéquats ;
- l'exclusion définitive prononcée par le Pouvoir organisateur ou son délégué sur proposition écrite et motivée de la Direction du CPSI.

 NB : une attention toute particulière doit être accordée aux 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 définitive**, 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. Sauf urgence, cette convocation se fera un jour de cours. 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 la rédaction du 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 PO. 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 PO.

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.

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 13 : Modalités d'évaluation

En début de chaque unité d'enseignement, le professeur informe les étudiants des modalités d'évaluation.

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

Article 14 : Evaluation : généralités

Chaque unité d'enseignement 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-TB**⁶).

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 plate-forme Claroline.

Article 15 : Unités d'enseignement "cours" : Organisation des épreuves

1. Conditions générales de participation aux examens

Pour être admis aux examens, l'étudiant doit :

- être **inscrit comme étudiant régulier** (cf. article 3) aux cours des unités d'enseignement 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 correspondantes où il désire présenter les examens.

➔ 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 envoyé avant la date de l'examen ou en cas de force majeure. **Le Conseil des études apprécie les cas de force majeure ou les motifs légitimes d'absences aux épreuves d'évaluation.**

2. 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 %.

⁶ S : suffisant (équivalent à 55%), SAT : Satisfaisant (équivalent à 65%), B : Bon (équivalent à 75%), TB : Très bon (équivalent à 85%)

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 (50 %), le Conseil des études délibère sur l'ajournement partiel, total ou le refus. Dans ce cas, les chargés de cours concernés peuvent mettre à la disposition de l'étudiant une « fiche de liaison » qui précise les éléments qui n'ont pas permis de valider l'acquisition des acquis d'apprentissage attendus.

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

Un étudiant qui le souhaite peut consulter son examen **durant les séances organisées** par le secrétariat ou lors du moment fixé par le chargé de cours de la matière concernée après la délibération.

La délivrance d'une copie d'un document 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.

3. Organisation des examens

Deux sessions sont organisées pour chaque unité d'enseignement.

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**.

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)**.

 **Une inscription est indispensable pour les examens de deuxième session.**

Les épreuves, écrites ou orales, peuvent se dérouler pendant la période de cours suivant les modalités d'organisation et de timing annoncées par le chargé de cours.

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

Il est demandé à l'étudiant d'être présent 30 minutes avant l'examen et de se munir d'un document d'identité valide et de le présenter à la personne chargée de la surveillance de l'examen (chargé de cours ou membre de l'équipe administrative).

4. Fraude

Toute fraude ou tentative de fraude au cours d'une épreuve est **notifiée par écrit sur la copie** immédiatement par la personne chargée de la surveillance et sanctionnée par **l'arrêt de l'examen et sera porté à la connaissance du Conseil des Etudes. En cas de récidive, le contrat de confiance entre l'étudiant et le Centre de formation est rompu. Aucune réinscription ne sera possible.**

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

Article 16 : Unités d'enseignement « clinique » ★

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 stage :

- à 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 coordinatrice** (Mme Timmermans) ou avec le chargé de cours de l'unité concernée.
- doit **se conformer au planning défini** de commun accord entre le CPSI et l'établissement qui le reçoit (le lieu 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 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 de la coordinatrice des stages du CPSI (Mme Timmermans)**.

- est responsable de faire signer le document attestant les prestations de stage (relevé des heures de stage), lequel doit être remis impérativement avec le rapport de stage.

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, l'école, en accord avec l'institution qui accueille le stagiaire, se donne le droit de mettre fin au stage en question. 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 : 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.

Article 17 : Unité d'enseignement "épreuve intégrée"

1. Définitions

Il faut distinguer l'**unité d'enseignement "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.

« **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.

* Dispositions communes à l'ensemble des unités d'enseignement "stage". Pour les dispositions particulières, se référer aux documents remis dans chaque section.

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'Épreuve Intégrée est présentée devant un Jury : un membre du personnel directeur (présidence du jury), le chargé de cours de l'unité ainsi que d'autres éventuels chargés de cours 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.

➔ **Lors de l'épreuve intégrée, la présence de tiers externes aux membres du jury n'est possible que moyennant l'accord de l'étudiant. Ces tiers ne peuvent intervenir à aucun moment.**

Les délibérations du jury sont secrètes.

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 :

- être régulièrement inscrit à l'unité d'enseignement "épreuve intégrée" ;
- être titulaire des attestations de réussite de toutes les autres unités d'enseignement 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.
- être inscrit à l'Épreuve 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 « 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 1^{re} session de présentation de l'épreuve intégrée sous peine d'ajournement, mais la participation à la 1^{re} 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 "épreuve intégrée" (se référer aux documents « directives TFE »).

4. Résultats

L'attestation de réussite de l'unité d'enseignement "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.

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 "épreuve intégrée" (cf. document de directives). Ces critères sont directement liés aux acquis d'apprentissage des unités déterminantes de la section et s'il échoit, en référence au profil professionnel.

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

➡ Tout étudiant a le droit de présenter son TFE à **quatre reprises** (hors cas de force majeure).
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 déterminante. Nul ne peut présenter plus de **quatre fois** l'Epreuve Intégrée **de la même section**.

Article 18 : 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^{ème} session ») est la décision prise par le Conseil des études 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 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.

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. Cela a pour conséquence que l'étudiant ne peut plus présenter d'épreuve avant de s'être réinscrit à l'unité d'enseignement 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 **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 (2^{me} 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 acquis d'apprentissage n'est accordée qu'avec un degré de maîtrise au moins « bon »** (équivalent à 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 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 19 : Délivrance de l'attestation de réussite

L'attestation de réussite d'une unité d'enseignement 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 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.

Article 20 : Recours

Le recours interne

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

S'il constate que la plainte ainsi introduite par l'étudiant est irrecevable, il peut décider de déclarer celle-ci irrecevable, pour non-respect des formes exposées ci-après, sans avoir à réunir le CE.

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.
-  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.
-  L'unité d'enseignement en question doit être une **unité d'enseignement « épreuve intégrée »** ou **déterminante** dans le cadre d'une section.
-  La décision faisant l'objet du recours interne doit être une **décision de refus**.
-  La plainte doit être expédiée par **recommandé ou réceptionnée par la direction contre accusé de réception** au plus tard le **4^{me} jour calendrier** qui suit la **publication par affichage des résultats sur la plateforme Caroline Connect**.

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

La motivation de la décision sur recours

La motivation de la décision sur recours interne prise par le CE doit nécessairement répondre aux griefs de l'étudiant. Le CE 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 CE 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 CE doit répondre à chacun des griefs soulevés par l'étudiant. Cela implique que le CE 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 CE 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 CE 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

5 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'unité d'enseignement en question ne soit pas une **unité déterminante** dans le cadre d'une section ou une unité d'enseignement « épreuve intégrée » ;
-  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**.

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 :
 - o Épreuve irrégulière annulée et représentation d'une épreuve
 - o Réussite de l'épreuve

Article 21 : 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 22 : Composition du conseil des études

Pour chaque unité d'enseignement 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 chargé de cours chargés du groupe d'étudiants concernés.

Pour la sanction d'une unité d'enseignement "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 chargés de cours) 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.

Pour délibérer valablement, deux tiers au moins des membres du Conseil des études doivent être présents. 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.

Article 23 : 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. Le document reprenant les critères d'évaluation par unité d'enseignement est disponible sur la plateforme Claroline Connect.**

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**. Le CPSI ne peut être tenu responsable si les attestations ne sont pas retirées **en temps et en heure**.

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 ou envoyé par courrier le lendemain si non repris le jour même**. Une procuration écrite **avec copie de la carte d'identité** peut être donnée à un tiers pour retirer les documents.

Dans les formations continues, l'étudiant peut demander à l'accueil que le secrétariat lui envoie ses documents par la poste.

Tout document restant au 30 juin sera envoyé par la poste.

Le Conseil des études peut, par l'intermédiaire de la direction, prendre des sanctions disciplinaires vis-à-vis d'un étudiant éconduit notamment lors des stages.

Article 24 Le centre de documentation

Les missions et modalités de fonctionnement du centre de documentation font l'objet d'une réflexion institutionnelle. Il est actuellement transformé en espace de travail pour les étudiants.

Dans le cadre de leurs recherches, les étudiants sont invités à se rendre à la bibliothèque de l'UCL sur le site. De plus, depuis l'entrée du CPSI dans le pôle académique Bruxelles, les étudiants ont également la possibilité d'accéder aux bibliothèques des institutions membres (ULB, etc. ...).

Article 25 : 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, deux exercices « incendie » sont organisés chaque année scolaire :

- un exercice prévu ;
- un exercice « surprise ».



Article 26 Respect des données à caractère personnel

Notre établissement 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.

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

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