

INSTITUT LIBRE DE FORMATION PERMANENTE
Enseignement pour Adultes

Avenue Cardinal Mercier 49 - 5000 Namur
Matricule : 9.236.022

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR



Directrice : Madame Virginie HENRIET

Directrice adjointe : Madame Alexandra GERARD

Secrétariat de Namur
Avenue Cardinal Mercier 49 à 5000 Namur
Tél. : 081/22.19.98

Secrétariat de Hannut
Rue de Crehen 1 à 4280 Hannut
Tél. : 019/51.55.57

Les heures d'ouvertures des secrétariats sont consultables sur le site : www.ilfop.be

Table des matières

INTRODUCTION	2
BASES LEGALES	2
CHAPITRE 1 : ORGANISATION GENERALE	3
ARTICLE 1.1 - STATUTS	3
ARTICLE 1.2 - ORGANISATION DES PROGRAMMES D'ENSEIGNEMENT	3
ARTICLE 1.3 - HORAIRES	3
ARTICLE 1.4 - UTILISATION DU MATERIEL A DISPOSITION	4
ARTICLE 1.5 - CONDITIONS D'OUVERTURE D'UNE UNITE D'ENSEIGNEMENT	4
CHAPITRE 2 : LES ETUDIANTS	4
ARTICLE 2.1 - INSCRIPTION	4
ARTICLE 2.2 - DESINSCRIPTION, REMBOURSEMENT	5
ARTICLE 2.3 - ADMISSION	6
ARTICLE 2.4 - VALORISATION DES ACQUIS (VA)	6
ARTICLE 2.5 - ASSIDUITE, ABSENCES, JUSTIFICATIFS	7
ARTICLE 2.6 - CONGES EDUCATION	8
ARTICLE 2.7 - AIDE A LA REUSSITE ET ENSEIGNEMENT INCLUSIF	9
ARTICLE 2.8 - COMPORTEMENTS ET SANCTIONS	10
CHAPITRE 3 : ÉVALUATION, EXAMENS, SANCTION DES ETUDES	14
ARTICLE 3.1 - ÉVALUATION	14
ARTICLE 3.2 - ATTESTATION DE REUSSITE	15
ARTICLE 3.3 - REMISE DES TRAVAUX	15
ARTICLE 3.4 - MODALITES D'ÉVALUATION	15
ARTICLE 3.5 - COMMUNICATION DES RESULTATS	15
ARTICLE 3.6 - CONSULTATION DES EVALUATIONS	16
ARTICLE 3.7 - UNITÉS D'ENSEIGNEMENT À L'EXCEPTION DE L'ÉPREUVE INTÉGRÉE	16
ARTICLE 3.8 - UNITE D'ENSEIGNEMENT "ÉPREUVE INTEGREE"	18
ARTICLE 3.9 - SECTION NE COMPORTANT PAS D'UNITE D'ENSEIGNEMENT "ÉPREUVE INTEGREE » (UNIQUEMENT DANS L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE)	20
ARTICLE 3.10 - SECTION COMPORTANT UNE UNITE D'ENSEIGNEMENT "ÉPREUVE INTEGREE"	21
CHAPITRE 4 : REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DES CONSEILS DES ETUDES	22
ARTICLE 4.1 - CONSEIL DES ETUDES	22
ARTICLE 4.2 - DELIBERATIONS	22
ARTICLE 4.3 - PONDERATION	23
ARTICLE 4.4 - SUGGESTION DE REMEDIATION	23
ARTICLE 4.5 - CONSULTATION DES ÉPREUVES	23
ARTICLE 4.6 - ABSENCE A UNE EPREUVE	23
CHAPITRE 5 : RECOURS	25
ARTICLE 5.1 - GENERALITES	25
ARTICLE 5.2 - LE RECOURS INTERNE	25
ARTICLE 5.3 - LE RECOURS EXTERNE	25
CHAPITRE 6 : ENTREE EN VIGUEUR	27
ARTICLE 6.1 - VALIDITE	27
ARTICLE 6.2 - MODIFICATIONS EVENTUELLES	27

INTRODUCTION

Le Règlement d'Ordre Intérieur consiste en un règlement fixé par le chef d'établissement dans le cas d'un établissement subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Ce règlement interne à l'établissement est pris en application des règlements généraux des études de l'enseignement pour adultes de régime 1; il en précise certaines règles (la condition d'assiduité par exemple) ou adopte des règles qui n'y sont pas abordées (sécurité dans et autour de l'établissement, modalités de précaution dans l'utilisation du matériel).

C'est la raison pour laquelle les étudiants et les membres du personnel sont priés de prendre connaissance des éléments suivants.

BASES LEGALES

- Décret du 16 avril 1991 de la Communauté française fixant l'organisation générale de l'enseignement de promotion sociale, rebaptisé en 2025 "enseignement pour adultes"
- Décret du 27 mars 2025 qui modifie la dénomination en "enseignement pour adultes".
- Décret du 12 décembre 2008 relatif à la lutte contre certaines formes de discrimination.
- Décret du 20 juin 2013 portant diverses mesures en matière d'enseignement de promotion sociale, définissant ses organes de pilotage et intégrant l'e-learning dans son offre d'enseignement.
- Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.
- Décret du 30 juin 2016 relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif.
- A.G.C.F. du 18 juillet 1994 relatif aux titres délivrés par l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court et de régime I;
- A.G.C.F. du 27 mai 2009 déterminant les modèles des diplômes des brevets et de leur supplément délivrés par les établissements d'enseignement de promotion sociale supérieur organisés ou subventionnés par la Communauté française
- A.G.C.F. du 15 mai 2014 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et unités d'enseignement de l'Enseignement de Promotion Sociale.
- A.G.C.F. du 2 septembre 2015 portant règlement général des études de l'enseignement pour adultes de niveau supérieur de type court et de type long
- A.G.C.F. du 2 septembre 2015 portant règlement général des études de l'enseignement pour adultes niveau secondaire
- A.G.C.F. du 29 novembre 2017 fixant les modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense et la sanction dans une ou des unités d'enseignement de Promotion Sociale.
- Circulaire 7658 du 09/07/2020 portant sur la Sanction des études dans l'enseignement secondaire et supérieur de Promotion Sociale.
- La loi belge du 10 mai 2007, dite "loi genre", la loi belge anti-discrimination (2007) et de la loi du 30 juillet 1981, dite "loi Moureaux" transposées aux niveaux communautaires (pour la FWB, au sein du Décret contre certaines formes de discrimination de 2008)

CHAPITRE 1 : ORGANISATION GENERALE

Article 1.1 - Statuts

L'Institut Libre de Formation Permanente, établissement d'enseignement pour adultes, est organisé par le pouvoir organisateur ASBL ILFoP de NAMUR, avenue Cardinal Mercier 49, 5000 NAMUR dont les statuts sont parus aux annexes du Moniteur belge numéro 1049 du 14 mars 1959 et dont les modifications successives furent publiées au Moniteur belge du 18 janvier 1973 sous le numéro 418, au Moniteur belge du 09 juillet 1987 sous le numéro 10357, au Moniteur belge du 21 janvier 2013 sous le numéro 12100, au Moniteur belge le 3 juin 2016 sous le numéro 5546/88, au Moniteur belge le 8 avril 2019 sous le numéro 0048228, au Moniteur belge le 23 février 2021, sous le numéro 0024132.

Article 1.2 - Organisation des programmes d'enseignement

1. Les formations de régime 1 sont organisées conformément aux prescriptions légales relatives à l'enseignement de promotion sociale (enseignement pour adultes).
2. L'Institut Libre de Formation Permanente, enseignement pour adultes, exerce sa liberté pédagogique en appliquant un projet éducatif se référant explicitement aux valeurs chrétiennes; il fait partie de l'enseignement subventionné libre confessionnel. À ce titre, il est affilié au SeGEC.
3. La structure de l'établissement et les sections visées par le présent règlement sont à la disposition des étudiants au secrétariat ou elles peuvent être consultées sur le site www.ilfop.be
4. Les programmes de formation sont approuvés par la Ministre de l'Éducation et de l'Enseignement pour Adultes.

Article 1.3 - Horaires

1. Les cours sont dispensés en fonction de l'horaire établi, approuvé par le pouvoir organisateur et communiqué aux autorités compétentes.
2. Autant que faire se peut, les modifications d'horaires dues à l'absence ou au retard d'un chargé de cours sont communiquées par mail à l'adresse renseignée par l'étudiant lors de son inscription.
3. Les activités d'enseignement – hormis celles des programmes organisés en convention – sont interrompues durant les périodes officielles des vacances d'hiver. Il en va de même pour les activités d'encadrement, de conseil pédagogique (mais les stages sont autorisés sauf le jour de Noël).

4. Les services administratifs sont, par contre, interrompus. Durant tous les congés scolaires et, pour la période estivale, de la troisième semaine de juillet jusqu'à l'avant-dernière semaine d'août.

Article 1.4 - Utilisation du matériel à disposition

1. L'usage du matériel informatique (et inclusif) est réservé aux membres du personnel de l'Institut et aux étudiants régulièrement inscrits selon le règlement repris dans l'annexe 2. En tout état de cause, ce matériel est destiné à réaliser les travaux directement liés aux activités d'enseignement. Le matériel est sous la responsabilité de l'emprunteur qui s'engage à le restituer, à l'échéance convenue, dans l'état dans lequel il l'a trouvé. Aussi, il s'engage à prévenir le secrétariat pour tout problème (technique ou matériel).
2. En aucun cas, l'accès aux photocopieurs n'est autorisé aux étudiants.
3. Les étudiants respecteront les procédures prévues pour sauvegarder et communiquer leurs travaux; ces procédures leur seront indiquées par le chargé de cours.
4. Le nombre maximum d'étudiants par poste de travail pour les cours, ateliers, etc. est conforme aux recommandations particulières pour la constitution des groupes ou le regroupement précisées dans les dossiers pédagogiques concernés.

Article 1.5 - Conditions d'ouverture d'une unité d'enseignement

Le Pouvoir organisateur se réserve le droit de ne pas ouvrir toute unité d'enseignement ne comptant pas au moins 10 étudiants en ordre d'inscription.

CHAPITRE 2 : LES ETUDIANTS

Article 2.1 - Inscription

1. Tout étudiant est tenu de s'inscrire à chaque unité qu'il prévoit de fréquenter.
2. L'inscription des étudiants ne peut être postérieure au premier dixième de l'unité, sauf dérogation accordée par le Conseil des Études.
3. L'étudiant sera considéré comme régulièrement inscrit, aux conditions suivantes :
 - avoir fourni les pièces requises pour la constitution de son dossier conformément aux directives ministérielles en vigueur (carte d'identité, attestation d'exemption, diplôme);
 - éventuellement avoir fourni dans les délais les autres pièces exigées par l'établissement (dossier de motivation ou autre) et/ou avoir participé à une séance d'information selon le cas;
 - avoir rempli la fiche d'inscription;

- posséder les titres requis et les avoir transmis au secrétariat ou avoir réalisé un test d'admission avec l'enseignant conformément au dossier pédagogique de l'unité d'enseignement concernée,
 - avoir acquitté les droits d'inscription et signé son reçu. L'étudiant pouvant prétendre à l'exemption des droits d'inscription dus à la Communauté française ne sera régulièrement inscrit qu'à partir du moment où l'établissement dispose du document attestant que l'étudiant est dans les conditions d'exemption.
4. Tout étudiant est tenu d'acquitter le paiement de son inscription au moment de celle-ci afin de valider sa place ou, à défaut, avant le premier cours.
 5. Les étudiants de nationalité hors Union Européenne qui ne peuvent être exemptés du droit d'inscription spécifique sont tenus d'en acquitter le paiement au moment de l'inscription. Le paiement de la totalité de ce droit conditionne la participation aux activités d'enseignement.
 6. Aucune attestation d'inscription ou de fréquentation ne peut être délivrée tant que l'étudiant n'est pas régulièrement inscrit et n'a pas acquitté le paiement de son inscription.
 7. Les documents seront fournis dans les délais prescrits par la réglementation en vigueur. L'établissement ne pourra jamais être considéré comme responsable du non-paiement d'une allocation quelconque.
 8. La direction se réserve le droit de refuser une inscription. Tout refus d'inscription est motivé.

Article 2.2 - Désinscription, remboursement

1. Toute désinscription devra être introduite au secrétariat avant le premier dixième de la formation.
2. Un remboursement total du montant payé à l'inscription ne sera possible que dans l'un de ces cas de figure :
 - En cas de non-organisation, de la part de l'établissement, du cours auquel l'étudiant s'est inscrit;
 - En cas de désinscription avant le premier dixième de la formation, pour un motif impérieux et indépendant de la volonté de l'étudiant, qui devra être justifié par un document probant.
3. Pour tout autre motif de désinscription, l'école procédera à un remboursement partiel du montant payé, en se réservant le droit de maintenir des frais administratifs de 30 € pour une inscription au niveau secondaire et 50 € pour une inscription au niveau supérieur.
4. L'étudiant qui abandonne sa formation après le premier dixième doit notifier rapidement sa décision par écrit, mail ou courrier, au secrétariat.

5. Tout abandon ultérieur au premier dixième¹ de la formation ne sera pas honoré d'un remboursement, peu importe le motif invoqué.
6. Le remboursement sera effectué sur le compte bancaire de l'étudiant au plus tôt le mois suivant la désinscription officielle.

Article 2.3 - Admission

Les règles d'admission sont conformes à celles prévues au Règlement Général des Etudes et au dossier pédagogique de l'unité d'enseignement concernée; elles peuvent être consultées sur demande au secrétariat aux heures d'ouverture prévues.

À partir des capacités préalables requises mentionnées dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement, le Conseil des Etudes se prononce sur l'admission d'un étudiant dans celle-ci. L'étudiant sera admis sur base d'un diplôme, d'un certificat ou d'une attestation de réussite constituant le prérequis du cours auquel il s'inscrit. En l'absence d'un document probant, le Conseil des Etudes peut procéder à la vérification des dites capacités par des épreuves ou des tests au maximum lors du troisième cours, à tout le moins avant le premier dixième de la formation.

Article 2.4 - Valorisation des acquis (VA)

En ce qui concerne l'admission aux unités d'enseignement de l'enseignement pour adultes de régime 1, le cours et la sanction de celles-ci, le Conseil des études est autorisé à prendre en considération outre les capacités acquises dans un processus d'enseignement, les capacités acquises auprès d'un organisme de formation agréé, mais aussi par l'expérience professionnelle ou par la formation personnelle.

1. À certaines conditions, l'évaluation de cette maîtrise peut se faire sur base d'un dossier de valorisation.
2. Le Conseil des études de l'UE, qui réunit la direction et le(s) professeur(s) concerné(s), prend les décisions relatives à la VA conformément à l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 13.12.2024 en vigueur à partir du 01.01.2025 fixant les modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense partielle et la dispense complète dans une ou des unités d'enseignement pour adultes.
 - Pour une valorisation/admission, le Conseil des études statue sur la maîtrise des capacités préalables requises sur base de documents formels, d'un dossier de demande de valorisation ou, s'il estime les documents fournis insuffisants, sur base de test(s) ou d'épreuve(s).
 - Pour la valorisation/dispense partielle, le Conseil des études statue sur la maîtrise d'acquis d'apprentissages dans une UE sur la même base que pour l'admission et signifie

¹ L'AGCF du 02.09.2015 le définit comme étant : « le moment auquel s'effectue la comptabilisation des étudiants inscrits dans des unités d'enseignement qui ne sont pas organisées en e-learning. Il est défini en fonction des dates d'ouverture et de fermeture de l'unité d'enseignement considérées »

éventuellement la dispense de suivi de cours ou de certaines activités d'enseignement au candidat.

- Pour une valorisation/dispense complète, en cas d'absence de titres formels reconnus, le Conseil des études procède obligatoirement à l'évaluation des acquis d'apprentissage sur base d'un test ou d'une épreuve. Un dossier de valorisation doit étayer la demande du candidat.
 - En cas de valorisation sur base d'un titre formel sur lequel n'apparaît aucun pourcentage de réussite, l'étudiant pourra être valorisé avec 50 % des points attribué à cette UE.
3. Il n'y a pas de valorisation/dispense complète pour l'épreuve intégrée ou si le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement l'interdit. Des limites sont également prévues pour l'enseignement supérieur en enseignement pour adultes.
 4. Dans tous les cas, il est nécessaire que le candidat à la valorisation effectue sa demande au moment de l'inscription aux différentes unités d'enseignement et pour chacune, AVANT le début de celle-ci.

La personne en charge de la valorisation des acquis et des demandes de dispense à l'ILFoP est Monsieur Régis Dubois, regis.dubois@ilfop.be.

Chaque candidat à la valorisation peut solliciter un rendez-vous avec la personne en charge afin de se renseigner sur la procédure. La prise de rendez-vous doit se faire par e-mail.

5. Aucun recours n'est prévu en matière de valorisation des acquis, mais toute décision prise à ce sujet doit être motivée par le Conseil des Etudes.
6. Toute demande de valorisation est faite pour l'année académique en cours. En cas de demande transmise par l'étudiant en dehors des délais ou de demande refusée, un nouveau dossier devra être introduit l'année académique suivante, encourant des frais administratifs (voir procédure valorisation des acquis).
7. L'établissement demandera un droit d'inscription complémentaire raisonnable eu égard au travail administratif et/ou aux frais inhérents à l'étude d'une demande de valorisation d'acquis. Il sera demandé un forfait de 30 € pour l'introduction de 1 à 2 dossiers de valorisation (donc pour 1 à 2 UE) et un forfait de 50 € sera appliqué pour l'introduction de 3+ dossiers de valorisation (donc à partir de 3 UE et plus).

Article 2.5 - Assiduité, absences, justificatifs

1. Tout étudiant est tenu de suivre assidûment et régulièrement les activités d'enseignement de la formation dans laquelle il est inscrit. On entend par assiduité : « un étudiant satisfait à la condition d'assiduité s'il ne s'absente pas, sans motif valable, de plus de quatre dixièmes des

activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé dans l'enseignement supérieur et de deux dixième dans l'enseignement secondaire. »²

2. Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, l'étudiant devra prévenir de toute absence prévisible.
3. Toute absence devra être justifiée auprès du secrétariat dans les 48 heures ouvrables, via un e-mail, accompagné d'un justificatif d'absence. Les motifs précis y sont repris.
4. En termes de justificatif d'absence seuls seront pris en compte: les certificats médicaux, les justificatifs professionnels, les preuves de rendez-vous médicaux, les justificatifs des transports en commun en cas de grève « sauvage », les convocations judiciaires.
5. Le Conseil des Etudes est chargé de déterminer individuellement les cas de prise en compte de ces absences comme étant justifiées ou non. En effet, les absences injustifiées sont limitées impérativement à 20 % des heures de présence dans le secondaire et à 40 % dans le supérieur.
6. Sauf cas de force majeure, les étudiants sont présents dès le début des activités d'enseignement à l'heure exacte.
7. Tout étudiant est tenu de participer obligatoirement aux activités extérieures organisées dans le cadre de la formation (visites de terrain, conférences, séminaires, voyages...). En cas d'absence, le Conseil des Etudes se réserve le droit d'apprécier la nature de l'absence et des conséquences de celle-ci.

Article 2.6 - Congés éducation

Tout étudiant travaillant en Région wallonne ou bruxelloise peut faire la demande, auprès de son employeur, d'un crédit d'heures de congés-éducation, sous certaines conditions, afin de suivre des cours dans l'Enseignement pour Adultes. L'ILFoP n'est pas accrédité par la Région flamande et ne peut donc pas délivrer d'attestation pour un congés-éducation auprès d'un employeur flamand.

Tout étudiant ayant fait la demande de congés éducation auprès de son employeur devra le signaler lors de son inscription ou dès qu'il a reçu l'accord de son employeur.

Aucune attestation de congé-éducation payé ne peut être délivrée sans que le droit d'inscription ne soit acquitté.

Les demandes de documents (attestations de présences ou d'inscription) peuvent être effectuées par mail au secrétariat. Un délai d'une semaine, pour la délivrance des documents, est requis.

Dans le cadre du congé-éducation payé, la nature et la limite des absences sont définies par la réglementation y relative.

² Selon l'A.G.C.F. du 2 septembre 2015 portant règlement général des études de l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court et de type long (article 6, 1er§) et l'A.G.C.F. du 2 septembre 2015 portant règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale (article 6, 1er§).

Tout étudiant devra justifier ses absences par des motifs valables (certificat, grève, maladie du professeur, fermeture de l'établissement, etc.)³

Article 2.7 - Aide à la réussite et enseignement inclusif

➤ Plan d'accompagnement des étudiants (PAE)

Le plan d'accompagnement permet d'établir un état des lieux des actions et projets en lien avec l'aide à la réussite des étudiants au sein de l'Institut Libre de Formation Permanente. Certains projets/actions sont intégrés depuis plusieurs années au fonctionnement de l'ILFoP, d'autres ont été mis en place à la suite d'enquêtes réalisées parmi les parties prenantes du PAE.

"Sa mise en œuvre répond à des besoins identifiés d'étudiants dans le cadre de l'admission, du suivi pédagogique et de la sanction des études. Elle est individuelle ou collective. Les objectifs, les moyens et les actions du plan peuvent être ajustés tout au long du cursus de formation" (Article 36ter. - §2 du Décret – modification du 14/11/2018).

➤ Enseignement inclusif

D'autre part, l'ILFoP veille à promouvoir l'accueil d'étudiants présentant des besoins spécifiques. Les dispositifs mis en œuvre visent à réduire les barrières rencontrées lors des études par les étudiants en situation de handicap ou ayant des difficultés d'apprentissage.

Sur base d'acceptation du dossier, des aménagements raisonnables, pris en fonction des besoins dans une situation concrète pourront être mis en œuvre dans le but de permettre à la personne concernée de participer aux activités d'enseignement, et ce dans le respect des procédures définies par le décret du 30/06/2016 relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif et de la circulaire 9448 du 28/02/2025 - Enseignement de promotion sociale inclusif.

Pour introduire une demande, veuillez contacter la personne de référence :

Accompagnement individualisé **(PAE)**

Alexandra Gerard - alexandra.gerard@ilfop.be

Aménagements raisonnables/enseignement inclusif, relai "Genre"

Alexandra Gerard - alexandra.gerard@ilfop.be

En cas de refus d'aménagement raisonnable et/ou d'accompagnement demandé(s) par l'étudiant, ou d'une décision unilatérale anticipée de prise de fin du plan d'accompagnement, celui-ci dispose d'un recours interne auprès de l'établissement. (Voir chapitre 5 « Recours »).

Après avoir épuisé ce recours interne, l'étudiant dispose d'un recours externe auprès de la Commission de l'Enseignement pour Adultes inclusif. L'étudiant introduit le recours par pli

³ Service public fédéral Emploi, Travail et Concertation sociale. (2013). *Clés pour le congé éducation payé*. Lien : https://www.emploi.belgique.be/sites/default/files/fr/modules_pages/publicaties/document/clespour_wegwijs/congeeducationpaye-2013.pdf?id=3812

recommandé auprès de la Commission de l'Enseignement pour Adultes inclusif dans un délai de 10 jours ouvrables qui suivent la réception de la décision prise par le Conseil des Études. Ce délai commence à courir le premier jour ouvrable qui suit la réception du courrier recommandé. L'étudiant joint à son courrier une copie de la décision de l'établissement.

Article 2.8 - Comportements et sanctions

A. Généralités

1. Les étudiants doivent observer une attitude digne et correcte lors de leur présence au sein de l'établissement, durant les activités d'enseignement ou parascolaires ou lorsqu'ils représentent l'établissement (stages, visites, etc.).
2. Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, la présence d'animaux est interdite à l'intérieur des locaux scolaires. Exception (chien d'assistance): sauf dérogation écrite accordée par la direction (ex: chien d'assistance), aucun animal n'est admis dans l'établissement.
3. L'école rappelle qu'il est strictement interdit par l'intermédiaire d'un écrit, site internet quelconque ou tout autre moyen de communication (blog, GSM, réseaux sociaux...) :
 - de porter atteinte à l'ordre public, aux bonnes mœurs, à la dignité des personnes (par exemple : pas de production de site à caractère extrémiste, pornographique);
 - de porter atteinte de quelque manière que ce soit aux droits à la réputation, à la vie privée et à l'image de tiers, entre autres, au moyen de propos ou images dénigrantes, diffamatoires, injurieux ...;
 - de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, aux droits d'auteur de quelque personne que ce soit (ex : téléchargement d'une œuvre protégée);
 - d'utiliser, sans l'autorisation préalable de l'intéressé ou sans en mentionner la source (son auteur), des informations, données, fichiers, films, photographies, logiciels, ou bases de données qui ne lui appartiennent pas ou qui ne sont pas libres de droit;
 - de filmer et/ou prendre des photos au sein de l'établissement (y compris des séquences de cours);
 - d'inciter à toute forme de haine, violence, racisme;
 - d'inciter à la discrimination d'une personne ou d'un groupe de personnes;
 - de diffuser des informations qui peuvent ternir la réputation de l'école ou être contraire à la morale et aux lois en vigueur;
 - de diffuser des informations fausses ou dangereuses pour la santé ou la vie d'autrui;
 - de s'adonner au piratage informatique tel qu'incriminé par l'article 550 ter du Code pénal.
4. Toute atteinte dont serait victime soit l'école, soit un des membres de la communauté scolaire sera susceptible d'une sanction disciplinaire, sans préjudice d'autres recours éventuels.

5. Des mesures peuvent être prises à l'encontre des étudiants dont le comportement n'est pas en accord avec la mission éducative de l'établissement.
6. Parmi les mesures disciplinaires, le rappel à l'ordre et le renvoi temporaire sont prononcés par le chef d'établissement ou son délégué, l'étudiant étant préalablement entendu.
7. Le Conseil des études peut prononcer le renvoi définitif ou la non-admission aux examens sur proposition écrite et motivée du chef d'établissement ou de son délégué, l'étudiant étant préalablement entendu.
8. Les mesures visées au point 6 et 7 doivent faire l'objet d'un procès-verbal.

B. Prévention et lutte contre les violences, les discriminations et le harcèlement

➤ Cadre réglementaire

Dans le cadre de ses missions éducatives, conformément aux principes d'égalité et de non-discrimination et dans une perspective intersectionnelle, l'établissement garantit le respect de toutes les identités. Ce respect s'applique à l'ensemble des membres de la communauté éducative, sans distinction.

Toute atteinte à la dignité d'une personne, contrevenant aux législations en vigueur, est prohibée. L'établissement se réserve le droit d'engager des mesures disciplinaires à l'encontre de tout comportement (parole, écrit ou acte) contrevenant à ces dispositions.

Ces mesures peuvent inclure, selon la gravité des faits, un avertissement, une exclusion temporaire ou définitive, ou toute autre sanction prévue par le présent règlement. Il appartient, en effet, à l'établissement de préciser les procédures applicables, qu'elles soient disciplinaires (telles qu'explicitées dans le ROI) et/ou qu'elles relèvent de la prévention. Une approche éducative et réparatrice peut être privilégiée lorsque cela est possible.

➤ Champ d'application et responsabilité

Conformément à la circulaire 90376, les dispositions couvrent les faits survenant dans l'enceinte de l'établissement, qu'ils se déroulent dans le cadre d'activités d'enseignement ou en dehors de celles-ci et, y compris en ligne, dès lors qu'ils impliquent des membres de la communauté de l'établissement.

➤ Actions de prévention et de sensibilisation

L'établissement organise des actions régulières de formation, d'information et de sensibilisation à destination de l'ensemble de ses parties prenantes. Idéalement, ces actions sont intégrées dans le plan stratégique et/ou à un plan d'actions.

➤ Dispositif de signalement et procédure formalisée

Un dispositif confidentiel de signalement est accessible à toute personne souhaitant faire état d'un comportement relevant des présentes dispositions. Une procédure formelle, respectueuse du consentement de la personne concernée, est appliquée dans un délai raisonnable, assurant confidentialité, impartialité, droit à l'information et à l'accompagnement.

En cas de situation problématique, de questionnement ou de besoin d'accompagnement en la matière, la population étudiante est invitée à contacter la personne de référence désignée dans l'établissement, qu'il s'agisse d'un point contact harcèlement, de la personne « relais Genre », ou de toute autre personne identifiée en 1ère ligne.

Toute personne concernée peut également s'adresser aux organismes externes d'accompagnement compétents tels que repris dans le document qui figure en annexe.

➤ Mesures de protection et de non-représailles

Toute personne ayant signalé formellement des faits bénéficie de mesures de protection visant à garantir sa sécurité, sa dignité et à prévenir toute forme de représailles. Des mesures conservatoires d'éloignement ou d'adaptation peuvent être prises, à titre préventif, durant l'instruction des faits, à l'encontre des personnes mises en cause.

➤ Traitement des plaintes et sanctions

Les plaintes avérées à la suite des auditions des personnes cibles, des témoins éventuels et des personnes mises en cause, peuvent donner lieu à des mesures disciplinaires, proportionnées à la gravité des faits, conformément aux règles de procédure et de respect des droits de la défense. Le traitement suit les principes d'équité, de proportionnalité et de transparence.

➤ Accompagnement des victimes

L'établissement veille à orienter et accompagner les personnes victimes ou témoins vers les services d'aide internes ou externes compétents, notamment médicaux, psychologiques, juridiques ou sociaux. Une personne référente est désignée comme point de relai.

➤ Gestion des auteurs/autrices et prévention de la récidive

Lorsqu'un fait est établi, des mesures d'encadrement et/ou de réintégration peuvent être imposées à l'auteur/autrice, incluant le cas échéant un suivi pédagogique, psychologique ou disciplinaire visant à prévenir la récidive.

➤ Suivi institutionnel

Une synthèse annuelle anonyme des signalements et des actions entreprises est réalisée, dans une logique d'amélioration continue et de prévention, en vue de permettre l'analyse des problématiques. Des indicateurs clés (ex. nombre de signalements, durée moyenne de traitement, type de problématique, profil des personnes impliquées, section concernée, etc.) sont collectés à des fins de pilotage, en veillant à la protection des données personnelles.

➤ Inclusion des personnes transgenre

Toute personne qui ne se reconnaît pas dans le Genre et/ou le prénom enregistrés à l'état civil peut demander à la personne de référence, identifiée dans le ROI, à ce que son Genre d'usage et/ou son prénom d'usage soit utilisé dans l'établissement. La personne de référence prendra les mesures nécessaires pour qu'ils soient utilisés dans les communications et documents internes (ex. l'adresse électronique, la carte étudiante, les listes de présence, les attestations à l'intention de tiers non institutionnels, ...). Les communications et documents officiels conserveront, en revanche, le Genre et/ou le prénom enregistrés à l'état civil. À titre d'exemple, il s'agit des relevés de notes, attestations d'inscription, attestations à l'intention d'institutions, diplômes, etc.

➤ Communication inclusive

L'usage d'un langage inclusif est encouragé dans les communications officielles de l'établissement, écrites et orales, comme le précise le Décret sur la féminisation des titres et fonctions.

C. Tabac, alcool autres substances illicites

1. Le décret de la Communauté française du 05 mai 2006 relatif à la prévention du tabagisme et l'interdiction de fumer à l'école et l'arrêté royal du 19 janvier 2005 relatif à la protection des travailleurs contre la fumée du tabac interdisent de fumer dans les locaux ainsi que dans tous les lieux ouverts situés dans l'enceinte de l'établissement et tous les lieux attenants. Un périmètre de 10 mètres autour des entrées et sorties est également concerné.
2. La détention, la distribution ou la vente d'alcool, de drogues et autres substances illicites au sein de l'établissement ou durant les activités scolaires et parascolaires sont strictement interdites et peuvent conduire à l'exclusion définitive de l'étudiant.

D. Équilibre vie privée – vie professionnelle

1. Concernant la communication (emails, appels téléphoniques, messagerie, ...), les étudiants, le corps enseignant, l'équipe administrative et de direction s'engagent à communiquer uniquement pendant les plages horaires d'activités professionnelles (c'est-à-dire pendant les heures d'ouverture de l'école) sauf en cas d'urgence.
2. Aussi, les enseignants, membres du secrétariat et de direction répondront aux messages, pendant les heures d'activités professionnelles, dans un délai raisonnable en fonction du caractère urgent.
3. Si un enseignant prend l'initiative de communiquer ses coordonnées privées ou de constituer des groupes d'échanges afin de communiquer avec ses étudiants via des réseaux autres que ceux utilisés par l'ILFoP (WhatsApp, Facebook, SMS, etc.), il en assume l'entière responsabilité ainsi que les possibles conséquences. L'établissement ne peut en être tenu responsable.

E. Propreté et respect du matériel

1. Le respect de la propreté des locaux et du matériel mis à disposition des étudiants et des membres du personnel devra être scrupuleusement respecté pour le bien-être de tous. Le tri des déchets fait l'objet d'une attention particulière, tant au sein des classes que dans les espaces communs. Aussi, tout enseignant est appelé à transmettre les consignes et les valeurs propres à l'établissement en termes de participation citoyenne au recyclage et au tri des déchets.
2. Il est demandé aux étudiants de respecter et de tenir en ordre les locaux mis à leur disposition (salle de cours, WC, couloirs, jardin, etc.) et de les remettre, à la fin de leur cours, dans l'état initial où ils se trouvaient.
3. Tout manque de respect au niveau de la propreté et/ou d'un dommage causé intentionnellement par un étudiant à un local, au mobilier, aux installations sera réparé à ses frais, sans préjudice des mesures disciplinaires qui pourraient être infligées du même chef.

CHAPITRE 3 : ÉVALUATION, EXAMENS, SANCTION DES ETUDES

Article 3.1 - Évaluation

1. Chaque unité d'enseignement donne lieu à une évaluation se rapportant uniquement à l'horaire minimum y afférent (programme) tel que précisé au dossier pédagogique.
2. Sauf autre indication, une épreuve a lieu à l'issue de chaque unité d'enseignement. Elle consiste en une opération d'évaluation globale portant sur l'ensemble des acquis d'apprentissage, liés à l'unité d'enseignement, qui devraient être atteints au moment de l'opération considérée.
3. Le Conseil des Études décide de la réussite de l'étudiant en tenant compte du niveau d'atteinte de l'ensemble cohérent des acquis d'apprentissage requis repris dans le dossier pédagogique.
4. Lors d'une épreuve orale évaluée par le seul professeur titulaire du cours, ledit titulaire peut demander à l'étudiant d'authentifier par sa signature les principales questions posées ou le descriptif du travail à réaliser ou la description et les conditions de réalisation d'un travail ayant servi de base à la sanction de l'unité d'enseignement.
5. Le Conseil des Etudes évalue collégialement.

Article 3.2 - Attestation de réussite

L'attestation de réussite est délivrée par le Conseil des Etudes après délibération en tenant compte:

- des éléments d'évaluation vérifiant les acquis d'apprentissage fixés au dossier pédagogique de l'unité d'enseignement;
- des résultats d'épreuves (uniquement indispensables pour l'Enseignement supérieur de type court);
- des éléments d'évaluation formative et continue relevés par ledit Conseil;
- éventuellement complétés par des documents délivrés par les centres et organismes de formations reconnus, ou par des acquis professionnels ou encore par des éléments de formations personnelle dûment vérifiés par la procédure de valorisation des acquis.

L'attestation de réussite de l'UE est transmise à l'étudiant en document original et en mains propres (aucun envoi postal): aucun duplicata ne sera fourni.

Article 3.3 - Remise des travaux

Lorsque des travaux sont imposés, ils doivent être remis selon les consignes et les délais fixés par les enseignants.

Article 3.4 - Modalités d'évaluation

Les critères de réussite liés aux acquis d'apprentissage des unités d'enseignement et les modalités d'évaluation (en ce compris les travaux et tests prévus à des périodes données) validés par la direction sont transmis aux étudiants par le(s) enseignant(s) au plus tard pour le premier dixième de chaque unité d'enseignement⁴.

Article 3.5 - Communication des résultats

De par la diversité d'organisation des sections et des implantations, les résultats des évaluations seront communiqués aux étudiants via l'un des moyens suivants par le secrétariat uniquement : affichage du procès-verbal de délibération aux valves et/ou sur la plateforme Teams ou communication orale de manière individuelle ou envoi des résultats par mail individuel.

Aussi, en aucun cas, l'enseignant ne peut transmettre, à l'étudiant concerné, une copie (photo, scan,...) de son épreuve par voie électronique ou applications téléphoniques (Messenger, WhatsApp, ...). De même, l'enseignant ne peut transmettre les points et les épreuves d'examens à une tierce personne (hormis la personne responsable légale d'un étudiant mineur).

⁴ Article 124 du Décret du 7 novembre 2013

Article 3.6 - Consultation des évaluations

Tout étudiant ayant présenté une épreuve, peut consulter sa copie d'évaluation après en avoir introduit la demande auprès du chargé de cours ou du secrétariat, au maximum dans les trois mois suivants la date de l'épreuve. Aussi, l'étudiant ne peut prendre de photo de son épreuve lors de la consultation de celle-ci.

Article 3.7 - Unités d'enseignement à l'exception de l'épreuve intégrée

1. Conditions générales de participation aux évaluations

Pour être admis aux évaluations, l'étudiant doit :

- être inscrit comme étudiant régulier aux cours des unités d'enseignement correspondantes dans l'établissement où il désire présenter les examens;
- ne pas avoir été absent de manière injustifiée pour plus du maximum autorisé des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé;
- sauf apprécié par la Direction ou son délégué en cette matière, l'étudiant est inscrit d'office aux épreuves de la première session et est tenu de les présenter aux dates et heures affichées aux valves ou prévues à l'horaire;
- l'étudiant pouvant se prévaloir d'un motif d'absence justifié et valable (voir document « **Justification** d'une absence ») est assimilé aux étudiants ajournés. Les étudiants qui ne présentent pas les examens de première session sans se prévaloir d'un motif d'absence valable pourront être considérés en abandon par décision du Conseil des Études. Ils ne pourront dès lors pas se présenter à la seconde session;
- les étudiants ajournés en première session sont inscrits d'office à la deuxième session. Ils sont tenus d'avertir le secrétariat de l'établissement dans les plus brefs délais de leur décision d'abandon ou de non-présentation d'une partie ou de l'ensemble des épreuves de deuxième session;
- en cas d'absence ou d'échec lors de la seconde session, l'étudiant(e) est déclaré en refus et devra se réinscrire à l'unité d'enseignement lors de sa prochaine organisation.

2. Organisation des sessions

Lorsque rien d'autre n'est précisé, si l'évaluation de l'unité d'enseignement comporte une épreuve terminale, celle-ci a lieu au(x) dernier(s) cours.

Toutes autres conditions doivent être portées à la connaissance des étudiants en début d'UE ou au maximum avant le premier dixième des cours.

En cas d'ajournement, le Conseil des Etudes fixe la date et les matières faisant l'objet de l'épreuve à présenter par l'étudiant. Celle-ci est nécessairement organisée avant la date du premier dixième de l'unité d'enseignement dont elle constitue un des prérequis; dans les autres cas, elle est organisée au plus tard dans un délai compris entre une semaine et quatre mois.

Les dossiers pédagogiques de certaines unités d'enseignement peuvent prévoir qu'il n'y ait pas de possibilité d'ajournement.

L'inscription à une session d'examens implique la participation à l'ensemble des épreuves de l'unité ou des unités d'enseignement.

3. Fraude

Toute fraude ou tentative de fraude avérée (plagiat, utilisation de moyens électroniques non autorisés par l'enseignant, recours à une intelligence artificielle) lors de la première session entraîne l'ajournement de l'auteur de ladite fraude pour cette unité d'enseignement. En cas de fraude avérée lors de la deuxième session d'une unité d'enseignement, le Conseil des Études refuse l'étudiant qui est l'auteur de ladite fraude pour cette unité d'enseignement (Art.29 du RGE).

4. Résultats

La notion de réussite est liée à l'ensemble que forme l'unité d'enseignement et non à chacun des cours qui la composent. Afin de satisfaire à l'évaluation, l'étudiant devra démontrer sa maîtrise de tous les acquis d'apprentissage prévus au dossier pédagogique, ceux-ci ayant été expliqués par le Conseil des Etudes en début de chaque unité d'enseignement.

L'attestation de réussite délivrée à l'étudiant mentionne le degré de réussite global par un pourcentage au moins égal à 50 %.

Le degré de réussite résulte de l'évaluation finale, éventuellement complétée par l'évaluation continue de chaque activité d'enseignement.

Le Conseil des Etudes peut ajourner ou refuser un étudiant. Dans ces deux cas, la décision doit être motivée.

Dans le cadre des stages ou des activités professionnelles de formation, l'étudiant doit avoir réalisé 50% au moins du temps de stage pour être ajourné. Dans les autres cas, il est refusé.

5. Réinscription

Tout étudiant ayant échoué en première et seconde session se doit d'effectuer personnellement la démarche de réinscription à l'unité d'enseignement, y compris le paiement du droit d'inscription de cette nouvelle organisation. La réinscription d'un étudiant refusé n'est pas automatique et relève de la responsabilité de l'étudiant.

À l'exception de l'unité d'enseignement « Épreuve intégrée », le Conseil des Études peut refuser, sur décision motivée, à un étudiant qui en fait la demande, toute réinscription dans une unité d'enseignement donnée.

6. Stages

Pour le Bachelier en Management du tourisme et des loisirs uniquement, l'étudiant sera tenu de terminer, sauf dérogation exceptionnelle (motifs à apprécier par le Conseil des Etudes) l'entièreté des heures de stage de:

- l'UE « Stage d'insertion socio-professionnelle » au plus tard le 15.06 (première session) et au plus tard le 15.09 (seconde session) de la première année du bachelier;
- l'UE « Stage d'intégration professionnelle en tourisme émetteur » au plus tard le 15.06 (première session) et au plus tard le 15.09 (seconde session) de la deuxième année du bachelier;
- l'UE « Stage d'intégration professionnelle en tourisme réceptif » au plus tard le 15.06 (première session) et au plus tard le 15.09 (seconde session) de la troisième année du bachelier.

Article 3.8 - Unité d'enseignement "Épreuve intégrée"

1. Définitions

Il faut distinguer l'unité d'enseignement « Épreuve intégrée » de l'épreuve intégrée (examen) sanctionnant cette unité d'enseignement.

L'unité d'enseignement « Épreuve intégrée » est sanctionnée par une épreuve qui a un caractère global. Celle-ci est telle que définie dans le dossier pédagogique de cette unité et conforme aux consignes communiquées par le Conseil des Études et le professeur chargé d'encadrer la préparation de ce travail.

Cette épreuve peut :

- pour l'enseignement secondaire, prendre la forme d'une mise en situation, d'un projet, d'un travail de synthèse, d'une monographie ou d'une réalisation pratique commentée;
- pour l'enseignement supérieur de type court, consister en la présentation et la défense d'un projet ou d'un travail de fin d'études et d'un portfolio.

L'épreuve intégrée est présentée devant un Conseil des Etudes ou un Jury (voir Chapitre 4) qui fixe les modalités de déroulement de l'épreuve et fonde son appréciation sur base de critères préalablement définis et communiqués à l'étudiant.

Elle ne comporte pas d'interrogations systématiques sur la connaissance des matières enseignées dans chaque unité constitutive de la section, cependant, des questions portent sur l'intégration des savoirs, aptitudes et compétences correspondant aux acquis d'apprentissage couverts par les unités déterminantes.

Lorsque certaines unités d'enseignement déterminantes comprennent de la pratique professionnelle, du laboratoire ou des cours techniques et de pratique professionnelle,

l'étudiant sera obligatoirement soumis à des questions et/ou exercices portant sur ces activités.

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

2. Conditions de présentation de l'épreuve intégrée

Est autorisé à présenter 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 pour adultes de promotion sociale qui a délivré ces attestations, obtenues classiquement ou par valorisation (voir Chapitre 2, Art 8);
- l'étudiant est tenu de présenter son épreuve intégrée dans un délai maximum de 3 ans à partir de la date mentionnée sur sa dernière attestation de réussite d'une unité d'enseignement déterminante sauf délai supérieur mentionné dans le dossier pédagogique (Art.22 RGE);
- pour l'enseignement supérieur, avoir suivi au moins 30 crédits du cycle d'études dans l'établissement ou dans un établissement partenaire en cas de coorganisation ou codiplômation (Art. 130 du Décret paysage)⁵.

Remarque : pour certaines sections, les modalités de capitalisation des unités d'enseignement précisent que certaines attestations de réussite ne sont plus capitalisables après un délai déterminé.

3. Organisation des sessions

L'établissement organise deux sessions pour l'épreuve intégrée. La seconde session est organisée dans un délai compris entre un et quatre mois après la clôture de la première session. (Art. 32 RGE)

Les étudiants, valablement inscrits à l'épreuve intégrée, qui ont déposé leurs travaux dans le respect des consignes et échéances, mais qui n'ont pas pu présenter la première session pour des motifs jugés valables par le jury de l'EI et la direction, sont autorisés à se présenter exceptionnellement à la seconde session sans perte de session.⁶

⁵ Décret du Gouvernement de la Communauté française du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

⁶ A.G.C.F. du 2 septembre 2015 portant règlement général des études de l'enseignement pour adultes de niveau supérieur de type court et de type long et A.G.C.F. du 2 septembre 2015 portant règlement général des études de l'enseignement pour adultes niveau secondaire

L'étudiant visé par le paragraphe précédent, qui souhaite s'inscrire à la seconde session, doit prévenir le secrétariat dans un délai d'un mois précédant la date prévue pour l'organisation de cette session.

Si la même épreuve intégrée est organisée pour un autre groupe d'étudiants dans le délai visé au 1er alinéa, l'établissement n'est pas tenu d'organiser une épreuve particulière pour les étudiants ajournés. Les étudiants ajournés de même que les étudiants visés à l'alinéa précédent qui souhaitent participer à cette épreuve doivent s'y inscrire.

Sauf dérogation prévue à l'article 13 du RGE, nul ne peut présenter avant vingt-quatre ans l'épreuve intégrée d'une section conduisant à la délivrance d'un titre correspondant à un titre de l'enseignement supérieur de type court de plein exercice.

L'étudiant qui échoue en seconde session ou qui est absent même avec un justificatif est d'office refusé. Il peut cependant se réinscrire à cette même unité d'enseignement « Épreuve intégrée », mais nul ne peut présenter plus de quatre fois la même épreuve intégrée.

4. Résultats

L'attestation de réussite de l'unité d'enseignement "Épreuve intégrée" est délivrée à l'étudiant faisant la preuve qu'il maîtrise les acquis d'apprentissage, tels que définis dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement.

Le Conseil des Etudes ou le jury fondent leur appréciation sur la base de critères préalablement définis et communiqués à l'étudiant, lors de la première séance de suivi organisée par les chargé.e.s de l'unité d'enseignement « Épreuve intégrée ».

L'attestation de réussite mentionne le degré de réussite par un pourcentage au moins égal à 50.

Dans l'appréciation du degré de réussite, il n'est pas tenu compte des éventuelles activités d'enseignement préalables à l'épreuve.

Toute décision d'ajournement ou de refus doit être motivée.

Article 3.9 - Section ne comportant pas d'unité d'enseignement "Épreuve intégrée" (uniquement dans l'Enseignement secondaire)

1. La certification

Termine ses études avec succès l'étudiant qui obtient les attestations de réussite de chacune des unités d'enseignement constitutives de la section.

2. Les résultats

Le Conseil des Etudes fonde son appréciation sur la base de critères préalablement définis et communiqués à l'étudiant lors de son inscription à l'unité d'enseignement (hormis les activités de formation).

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

Ce pourcentage final est calculé à partir du pourcentage obtenu dans chacune des unités déterminantes. Pour ce calcul, chaque unité déterminante intervient proportionnellement au nombre de périodes qui lui est attribué.

Article 3.10 - Section comportant une unité d'enseignement "Épreuve intégrée"

1. La certification

Termine ses études avec succès l'étudiant qui possède les attestations de réussite de toutes les unités de formation d'une section et qui obtient au moins 50 % des points au résultat final.

2. Les résultats

Le Conseil des Etudes ou le jury fondent leur appréciation sur la base de critères préalablement définis et communiqués à l'étudiant lors de la première séance de suivi, organisée par les chargé.e.s de l'unité d'enseignement « Épreuve intégrée ».

Les certificats (enseignement secondaire) ou les diplômes (enseignement supérieur de type court) délivrés à l'issue de sections portent l'une des mentions suivantes : fruit, satisfaction, distinction, grande distinction, la plus grande distinction, selon que le pourcentage final atteint au moins respectivement 50, 60, 70, 80, 90 %.

Dans le calcul du pourcentage, l'épreuve intégrée intervient pour 1/3 et les unités déterminantes pour 2/3. Chaque unité d'enseignement déterminante intervient proportionnellement au nombre de périodes qui lui est attribué.

Par dérogation à l'alinéa précédent, pour les unités d'enseignement dont l'horaire minimum est constitué de périodes de stage ou d'activités professionnelles de formation, la pondération correspond aux périodes prestées sur le lieu de formation.

CHAPITRE 4 : REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR DES CONSEILS DES ETUDES

Remarque :

Dans l'enseignement secondaire et supérieur de type court, le Conseil des Etudes élargi à des membres extérieurs pour la sanction de l'unité d'enseignement « Épreuve intégrée » est dénommé « Jury ».

Article 4.1 - Conseil des études

Le Conseil des Études a pour missions l'admission, le suivi pédagogique et la sanction des études.

1. Pour la sanction de l'unité d'enseignement « Épreuve intégrée » et la sanction d'une section, le jury d'épreuve intégrée comprend :
 - un membre du personnel directeur de l'établissement ou son délégué, ce dernier n'appartenant pas au Conseil des études de l'unité d'enseignement ou de la section concernée, celui-ci en assure la présidence;
 - au moins un chargé de cours de l'unité d'enseignement intitulée « Épreuve intégrée »;
 - au moins trois chargés de cours de la section dont au moins un chargé de cours d'une unité d'enseignement déterminante de la section. Si la section comporte moins de trois chargés de cours, tous les chargés de cours sont membres du jury d'épreuve intégrée;
 - d'une à trois personnes étrangères à l'établissement. Ces dernières sont choisies par le pouvoir organisateur ou son délégué, en raison de leurs compétences par rapport aux finalités de la section. Le nombre de personnes étrangères à l'établissement ne pouvant être supérieur au nombre de chargés de cours.
2. Tous les membres ont voix délibérative.

Article 4.2 - Délibérations

Pour délibérer valablement, deux tiers au moins des membres du Conseil des Etudes doivent être présents. Le Conseil des Etudes prend, autant que faire se peut, ses décisions sur base d'un consensus. À 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.

Le président du Conseil des Etudes clôt la délibération lorsqu'une décision a été prise pour tous les étudiants.

Les résultats de la délibération sont publiés dans les deux jours ouvrables au tableau d'affichage de l'établissement ou via tout moyen prévu à l'article 3.5 du présent Règlement. En principe, aucun résultat de délibération n'est communiqué par téléphone.

En cas de contestation écrite relative à une erreur matérielle et reçue dans un délai de quatre jours suivant la publication des décisions du Conseil des Etudes, son Président ou le délégué de celui-ci réunit, dans un délai maximum de quatre jours, le Conseil des Etudes lorsque celui-ci n'est composé

que de deux personnes ou, dans les autres cas, un Conseil restreint composé du président et de deux membres au moins du Conseil des Etudes. Ce Conseil ainsi réuni statue sur les cas litigieux.

Les délibérations du Conseil des Etudes sont confidentielles, se réalisent à huis clos et restent internes à l'établissement. Les décisions sont actées dans le procès-verbal concerné.

Les décisions d'ajournement et de refus sont motivées.

Article 4.3 - Pondération

La pondération de chaque épreuve ou test sera porté à la connaissance des étudiants.

Article 4.4 - Suggestion de remédiation

Lors de la délibération d'une épreuve intégrée, le Conseil des Etudes peut acter une suggestion de remédiation (inscription dans une unité d'enseignement, par exemple).

Article 4.5 - Consultation des épreuves

L'étudiant (ou la personne responsable légale d'un étudiant mineur) peut consulter les épreuves ou tests qu'il a présentés par écrit soit en présence du professeur soit en présence du directeur ou de son délégué. Aussi, l'étudiant ne peut prendre de photo de son épreuve lors de la consultation de celle-ci.

Endéans le mois suivant la date de clôture de la délibération, l'étudiant pourra introduire une demande écrite à cet effet au directeur ou à son délégué.

Article 4.6 - Absence à une épreuve

1. Lors de la première session

L'étudiant qui ne justifie pas son absence à l'épreuve pourra être soit ajourné, soit refusé. En effet, c'est le Conseil des Etudes qui est chargé d'apprécier les cas de force majeure ou les motifs légitimes d'absence à une épreuve.

La décision d'ajournement ou refus sera transmise à l'étudiant dans un délai de quatre jours ouvrables à dater de la clôture de la délibération.

En cas d'absence à une épreuve en première session, pour pouvoir être ajourné en seconde session par le Conseil des Etudes, l'étudiant doit respecter un des critères suivants :

- soit justifier valablement son absence par le biais d'un justificatif valable (certificat médical, obligation administrative) transmis au secrétariat de l'école endéans les 48 heures ouvrables maximum après la date d'évaluation;
- soit se présenter à l'école, le jour de l'évaluation (à l'heure prévue) pour signer sa demande officielle de report en seconde session.

Le Conseil des Etudes fixe les modalités de la seconde session : date, matière, ordre de passage, etc.

2. Lors de la seconde session :

L'étudiant qui ne présente pas son épreuve lors de la seconde session, avec ou sans justificatif valable, sera automatiquement refusé. Le Conseil des Etudes est chargé d'apprécier les cas de force majeure ou les motifs légitimes d'absence à une épreuve.

De même, l'étudiant qui échoue en deuxième session est refusé.

La décision sera transmise à l'étudiant dans un délai de quatre jours ouvrables à dater de la clôture de la délibération.

CHAPITRE 5 : RECOURS

Article 5.1 - Généralités

Suivant l'article 123 ter §1er du décret du 16 avril 1991, tout étudiant a le droit d'introduire un recours écrit contre les décisions de refus prises à leur égard, par le Conseil des études, pour toute unité d'enseignement organisée dans le cadre d'une section ou non, ainsi que contre les décisions de refus prise à leur égard par le Jury d'Épreuve intégrée

Ce recours comprend deux étapes, l'une interne à l'établissement, l'autre externe à celui-ci.

Article 5.2 - Le recours interne

L'introduction d'un recours interne ne peut se faire que sur la base d'une plainte écrite adressée par pli recommandé au chef d'établissement ou réceptionné par celui-ci contre accusé de réception.

Cette plainte doit être déposée au plus tard le 4^e jour calendrier (hors congé scolaire) qui suit la publication des résultats. Il doit préciser les raisons de dysfonctionnement qui le motivent. Le recours interne est destiné à favoriser la conciliation des points de vue et, à défaut, d'instruire les contestations à la base du recours. S'il échoue, un nouveau Conseil des études, se réunit sous la présidence du chef d'établissement et de deux membres au moins du conseil des études ou du jury d'épreuve intégrée quand ils comprennent plus de deux membres. Toute nouvelle décision ne pourra être prise que par le conseil des études.

Cette procédure de recours interne ne peut excéder les sept jours calendrier hors congés scolaires qui suivent la publication des résultats, en ce compris l'envoi à l'élève par le chef d'établissement, au moyen d'un pli recommandé, de la motivation du refus à la base du recours et de la décision motivée prise suite au recours interne.

Article 5.3 - Le recours externe

L'étudiant qui conteste ladite décision envoie le recours écrit, par pli recommandé, au Directeur général adjoint de l'enseignement pour adultes avec copie au chef de l'établissement dans les sept jours ouvrables qui suivent l'envoi de la décision du Conseil des études par le chef d'établissement.

Le recours externe ne peut être introduit que pour autant que la procédure de recours interne soit épuisée.

L'administration transmet immédiatement le recours au Président de la Commission de recours. Ce recours est obligatoirement introduit dans les sept jours calendriers à compter du troisième jour ouvrable qui suit la date d'envoi de la décision relative au recours interne. Doivent être jointes à ce recours, la motivation du refus et la décision prise à la suite du recours interne, à l'exclusion des pièces relatives aux décisions du conseil des études ou du jury d'épreuve intégrée relatives à d'autres étudiants.

En l'absence de décision au terme du recours interne l'étudiant joint le récépissé postal de l'introduction ou l'accusé de réception de son recours interne.

La Commission de recours notifie sa décision motivée par pli recommandé à l'étudiant et à la Direction dans les trente jours calendrier hors congés scolaires qui suivent l'expédition par pli recommandé du recours externe. Toutefois, en ce qui concerne les recours introduits entre le 1er juin et le 7 juillet, la Commission communiquera sa décision au plus tard le 31 août de l'année concernée.

Si aucun recours à l'encontre d'une décision du Conseil des études n'est introduit dans le délai prescrit, celle-ci devient irrévocable.

Président du Conseil des Etudes :

ILFoP
A l'attention de Madame Virginie HENRIET
Directrice
Avenue Cardinal Mercier 49
5000 NAMUR

Commission des recours :

M. Étienne Gilliard
Commission de recours de l'Enseignement
pour Adultes
Rue Adolphe Lavallée 1
1080 Bruxelles

CHAPITRE 6 : ENTREE EN VIGUEUR

Article 6.1 - Validité

Le présent règlement entre en vigueur à dater du 07.07.2026

Entériné par le Conseil d'administration en date du 07.07.2026

Article 6.2 - Modifications éventuelles

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

Je soussigné(e),

étudiant(e) en

déclare avoir reçu et pris connaissance du Règlement d'Ordre Intérieur de l'ILFoP.

Date et signature,