

MEMENTO DE L'ETUDIANT



MOT DE LA DIRECTION

Nous vous souhaitons la bienvenue pour cette année scolaire et nous vous remercions pour la confiance que vous nous témoignez en suivant des cours dans notre établissement.

Cette brochure vise à vous informer des droits et des devoirs qui sont les vôtres lorsque vous vous inscrivez chez nous.

L'ensemble des réglementations reprises ci-après fixent le cadre auquel vous pouvez vous référer. Celui-ci est basé sur le règlement d'ordre intérieur de la Province de Hainaut que vous consulterez aux valves à l'entrée de l'établissement ou sur le site internet de l'école.

En signant votre inscription, vous vous engagez à respecter les dispositions de ce règlement et sa mise en œuvre au sein de l'établissement.

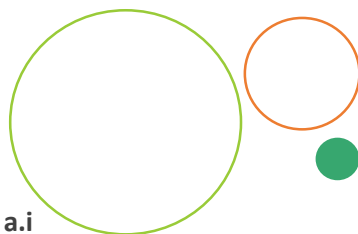
Nous insistons sur le rôle d'interlocuteur que peuvent jouer les membres de l'équipe administrative et pédagogique.

Vous trouverez ci-après les informations relatives à notre organisation et à notre mode de fonctionnement.

Prenez connaissance du contenu de ce document et conservez-le précieusement.

L'équipe de Direction

M. Jonathan Darville, Directeur a.i.
Mme Valentine Hupez, Directrice adjointe a.i.
Mr Vincent Everaert, Chef d'atelier



SOMMAIRE

Notre établissement	4
Implantations et formations	5-7
L'enseignement de Promotion sociale	8-9
L'équipe administrative	10-16
○ L'équipe de Direction	10
○ Le service étudiants	11-12
○ Le service pédagogique	13
○ Le service « collaboration étudiants »	13
○ Le service structure	14
○ Le service technique	14
○ Le service économat	15
○ Le service du personnel	16
Le service pédagogique	17
Connexion WIFI / E-CAMPUS	18-19
Matériel	20
Informations organisationnelles	20
Documents administratifs	21-25
○ Le dossier d'inscription	21
○ Le règlement d'ordre intérieur	22
○ Les documents de chômage	22
○ Les allocations familiales	23
○ Les absences	23
○ Les crédits d'heures- congé éducation	24
Valorisations d'acquis	26
Sanctions des études	27-28
Stages et épreuves intégrées	29-30
○ Stages	29
○ Epreuves intégrées	30
L'inclusion en Promotion sociale	31
Partenariats	32

NOTRE ETABLISSEMENT

SIEGE ADMINISTRATIF



Avenue du gouverneur
Emile Cornez, 1
7000 Mons

☎ 065/35.38.13

Secrétariat ouvert tous les jours de
9h à 12h30 et de 13h à 19h30

Parking de 200 places à disposition

La gare de Mons se situe à 25 min de marche



<https://www.etudierenhainaut.be>



psmb.secondaire@hainaut-promsoc.be



e-campus : <https://ecampus.hainaut-promsoc.be>



Etudier en Hainaut : PromSoc Secondaire Mons Borinage

IMPLANTATIONS ET FORMATIONS



MONS - JEAN D'AVÈNES

Av. du Gouverneur E.Cornez 1

Sections qualifiantes

- Auxiliaire de l'enfance
- Aide-soignante
- Aide-soignante : actualisation en vue de l'exécution des nouvelles activités infirmières déléguées
- Technicien en comptabilité
- Technicien en habillement
- Complément CESS

Modules de formation

- Connaissance de gestion de base (Blended Learning)
- Français pour les non francophones
- Anglais, néerlandais, italien, espagnol
- Harmonie vitale par la sophrologie
- Langue des signes
- Habillement-confection
- Community Manager
- Formations courtes en informatique
- Apiculture
- Œnologie
- Art de la table - art floral

SITES ANNEXES



HORNU

Rue de Valenciennes 58

Sections qualifiantes

- Menuiserie d'intérieur

Modules de formation

- Carrosserie (tôlier et peintre)
- Habillement-Confection (aussi sur Obourg et Jemappes)



SAINT - GHISLAIN

Rue de l'enseignement 45

Sections qualifiantes

- Restaurateur
- Commis de cuisine
- Sommellerie

Modules de formation

- Œnologie
- Œnologie : accords mets et vins
- Pâtisserie
- Chocolaterie - Confiseur
- Art de la table – art floral
- Réalisation et dégustation de cocktails
- Découverte des plantes sauvages comestibles
- Cuisine : nouvelle tendance famille
- Sommellerie du thé
- Découverte de la fabrication des glaces et des biscuits de base (1an/2)
- Verrines pâtisseries et mini gâteaux (1an/2)
- Découverte de la fabrication des sorbets et mousses glacées
- Pains du monde
- Tartes revisitées



GHLIN
Hippodrome de Wallonie
Rte de Wallonie 32, 7011 Mons

- Les métiers du cheval : attelage et palefrenier

NOUVELLES FORMATIONS 2023-2024

SUR SITES ANNEXES

- Barman
- Initiation au design pâtissier
- Initiation à la cuisine ibérique

L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

L'enseignement de promotion sociale s'adresse :

- aux travailleurs qui souhaitent changer de profession
- aux personnes qualifiées qui souhaitent se recycler ou se perfectionner
- aux enseignants dans le cadre d'une formation continuée
- aux demandeurs d'emploi ou aux personnes inscrites au CPAS à la recherche d'une formation
- aux étudiants mineurs (15 ans min) qui souhaitent enrichir leurs connaissances
- aux étudiants en situation de handicap où un service d'enseignement inclusif est à leur disposition

Il offre aux adultes qui ont des parcours souvent très diversifiés, un large éventail de formations de niveau enseignement secondaire, au terme desquelles il délivre des titres reconnus (certificats et diplômes).

Grâce à la souplesse de son organisation (modularité, organisation en Unités d'Enseignement), il répond à des besoins individuels et collectifs variés : initiation, qualification, perfectionnement, recyclage, reconversion, spécialisation, épanouissement personnel.

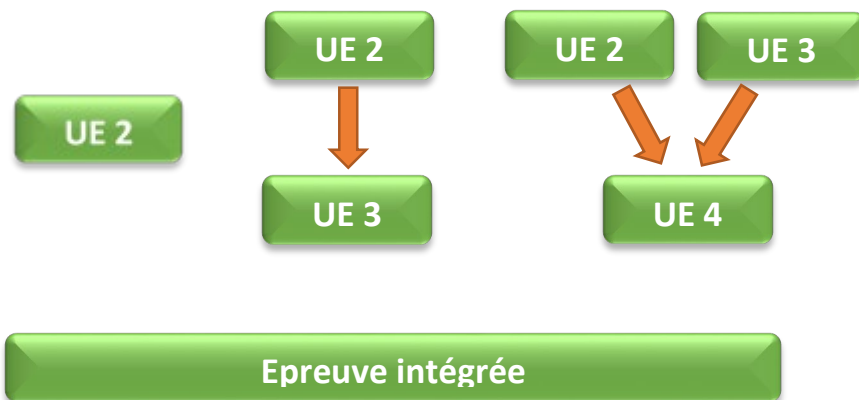
Cet enseignement modulaire organise un système cohérent d'unités d'enseignement capitalisables, sanctionnées par une attestation de réussite. Ces unités peuvent être associées entre elles dans le but final d'acquérir un ensemble global de compétences. Elles constituent alors une section.

Chaque section comporte des unités d'enseignement (UE), des stages et une épreuve intégrée (voir page 28-29).

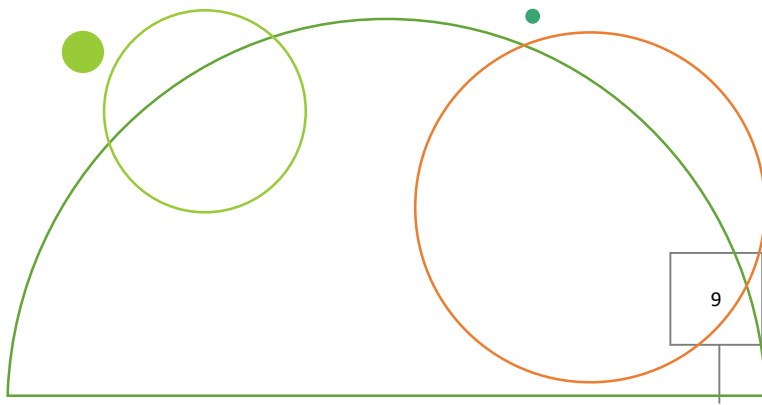
A l'intérieur d'une section, les unités d'enseignement peuvent exister

- soit de manière autonome (UE2)
- soit dans une chronologie simple : l'accès à une UE est soumis à la réussite d'une autre unité (UE2 → UE3)

- soit dans une chronologie plus complexe : l'accès à une UE demande la réussite de plusieurs unités (UE2 + UE3 → UE4)



A la condition de respecter l'organigramme de la section et la limite éventuelle de validité des attestations de réussite des UE, ils peuvent adapter le rythme de leur formation en choisissant le nombre d'UE qu'ils désirent suivre et, ainsi, être en mesure de tenir compte d'éventuelles contraintes personnelles (professionnelles, familiales, horaires adaptés ...). Ainsi, l'Enseignement de Promotion Sociale permet de cumuler études et emploi.



L'ÉQUIPE ADMINISTRATIVE

Toute l'équipe administrative se trouve sur l'implantation de Mons

L'ÉQUIPE DE DIRECTION



Directeur a.i.

Jonathan Darville

jonathan.darville@hainaut-promsoc.be



Directrice adjointe a.i.

Valentine Hupez

valentine.hupez@hainaut-promsoc.be



Chef d'atelier

Vincent Everaert

vincent.everaert@hainaut-promsoc.be

LE SERVICE ETUDIANTS

Tous les agents du service gèrent les :

- les inscriptions
- les documents de chômage (D94A/C98)
- les diverses attestations
- les allocations familiales

SECRETARIAT 1 (065/35.78.90)



Aurélie Dupire

- ⇒ Coordinatrice administrative des stages
- ⇒ Certificats médicaux

aurelie.dupire@hainaut-promsoc.be



Anaïs Tagliatti

- ⇒ Dossiers étudiants

anais.tagliatti@hainaut-promsoc.be

SECRETARIAT 2 (065/35.78.96)



Aude Schreder

- ⇒ Dossiers étudiants
- ⇒ Listes de présence

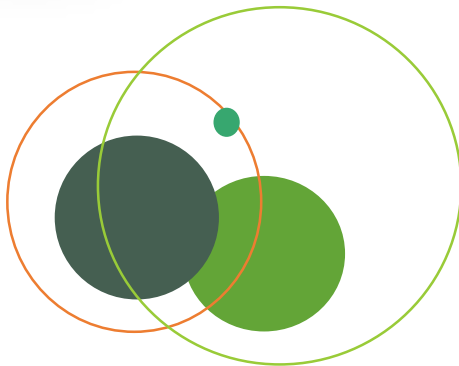
aude.schreder@hainaut-promsoc.be



Jeffrey Contino

- ⇒ Coordinateur section RGB
- ⇒ Cartes étudiants
- ⇒ Listes de présence

jeffrey.contino@hainaut-promsoc.be



LE SERVICE PEDAGOGIQUE

SECRETARIAT 4 (065/35.78.92)



Chloé Malet

- ⇒ Conseillère pédagogique au service des étudiants
- ⇒ Stages

chloe.malet@hainaut-promosoc.be

LE SERVICE « COLLABORATION ETUDIANTS »

SECRETARIAT 5 (065/35.78.93)



Fiona Intilla

- ⇒ PV de délibération / justification
ajournement - refus
- ⇒ VA

fiona.intilla@hainaut-promosoc.be

LE SERVICE STRUCTURE

SECRETARIAT 5 (065/35.78.93)



Julie Capradossi

- ⇒ Encodage structure école
- ⇒ Vérification des dossiers étudiants

julie.capradossi@hainaut-promsoc.be

LE SERVICE TECHNIQUE

SECRETARIAT 7 (065/35.78.91)



Julien Lemort

- ⇒ Responsable technique
- ⇒ E-campus
- ⇒ Page facebook
- ⇒ Prêt de matériel

julien.lemort@hainaut-promsoc.be

LE SERVICE ECONOMAT

SECRETARIAT 5 (065/35.78.93)



Mélanie Nisolle

- ⇒ Dossiers étudiants
- ⇒ Comptabilité des recettes
- ⇒ Crédits d'heures
- ⇒ accidents de travail

melanie.nisolle@hainaut-promsoc.be

SECRETARIAT 6 (065/35.78.99)



Jessica Darville

- ⇒ Gestion des dépenses de l'école
- ⇒ Supervision des listes de présences
- ⇒ Vérification des dossiers étudiants

jessica.darville@hainaut-promsoc.be

LE SERVICE DU PERSONNEL

SECRETARIAT 3 (065/35.78.97)
Uniquement pour les enseignants



Secrétaire de Direction - Référent
ERASMUS Mobility

Jean-François Derenty

- ⇒ Dossiers enseignants
- ⇒ Dossiers experts

jeanfrancois.derenty@hainaut-promsoc.be



Anastasia D'Adamo

- ⇒ Dossiers enseignants
- ⇒ Documents de chômage
- ⇒ Absences/maladies

anastasia.dadamo@hainaut-promsoc.be

LE SERVICE PEDAGOGIQUE

L'établissement dispose d'un service pédagogique qui vise à accompagner les étudiants.

Mme Chloé Malet en est la coordinatrice.

chloe.malet@hainaut-promsoc.be
065/35 78 92

Ce service s'adresse à tous les étudiants de l'entrée en formation jusqu'à l'atteinte de l'objectif, de façon individuelle ou en groupe.

Les méthodes et approches pédagogiques peuvent varier en fonction des besoins de chacun.

Pour soutenir l'apprentissage, les notes de cours ou un support informatique (ordinateurs, tablettes, portables, projecteurs) peuvent être utilisés.

Madame Chloé Malet a un rôle d'accompagnement auprès des étudiants. Son action se situe au service de la réussite scolaire de tous pour l'acquisition de connaissances, de compétences et de culture.

L'accompagnement peut se manifester de différentes manières :

- Écoute
- Conseils
- Aide ponctuelle ou à long terme
- ...

Dans le cadre de ce service, un nouveau projet voit le jour « La Culture Pour Tous » qui vise à promouvoir des sorties culturelles pour que les étudiants puissent se rencontrer entre eux, sortir du quotidien, découvrir de nouvelles choses,...

N'hésitez pas à la contacter.

CONNEXION WIFI / E-CAMPUS

E-CAMPUS

L'établissement dispose d'un campus numérique dont les objectifs sont de mettre à disposition de l'établissement :

- des services en ligne favorisant la communication et l'organisation
- une aide à l'innovation pédagogique grâce à l'utilisation des technologies de l'information et de la communication

Concrètement, tant les étudiants que les enseignants ou encore le personnel administratif ont accès à :

- une adresse mail institutionnelle
- l'accès au réseau WIFI eduroam
- une plateforme de gestion de l'information et de la communication interne
- une plateforme pédagogique
- les applications office 365 (outlook, onedrive, calendrier, ...)
- diverses ressources

Connectez-vous sur <http://ecampus/hainaut-promsoc.be>

L'E-Campus n'est pas un site web public, son accès est donc réservé à la communauté de l'établissement.

CONNEXION

Lorsque vous êtes inscrit, vous recevrez, dans les 48h, des codes d'accès (= à une adresse mail) sur l'adresse mail communiquée lors de votre inscription.

Elle sera délivrée par la boîte : no-reply@ecampus-hainaut.be avec pour objet : votre compte e-campus.



VOTRE adresse mail se présentera sous la forme :
prénom.nom@hainaut-promsoc.be

Si vous ne recevez pas vos codes, vérifiez d'abord vos spams. Le cas échéant, contactez le service technique.

WIFI

UNE FOIS LES CODES RECUS, l'étudiant pourra se connecter au WIFI de l'école.

Nom de l'accès wifi : EDUROAM

Configuration des accès wifi « Eduroam »

- Sélectionner « Eduroam ».
- Votre identifiant : *prénom.nom@hainaut-promsoc.be*.

En cas de problème de connexion

- Connectez-vous sur <http://ecampus/hainaut-promsoc.be> (Campus numérique de la Promotion sociale).
- Menu situé sur la gauche : Outils
- Cliquez sur vérifier mon identifiant

Pour information, dans les courriers électroniques, sur les réseaux sociaux, sur les forums de discussion, il vous est interdit de :

- Porter atteinte à la vie privée d'autrui
- Porter atteinte au droit à l'image par la publication d'images, vidéos ou enregistrements sans le consentement des personnes concernées
- Diffuser des propos calomnieux, contraires aux bonnes mœurs ou portant atteinte à la dignité d'autrui à l'égard des membres du personnel, des étudiants, des lieux de stage, de l'établissement en général,...

L'agent référent pour le service technique est Mr Julien Lemort.
julien.lemort@hainaut.be

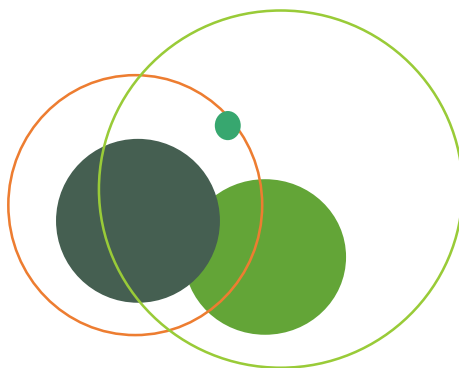
MATERIEL

Si vous le souhaitez, l'école met à votre disposition du matériel informatique en échange de votre carte d'identité.

INFORMATIONS ORGANISATIONNELLES

Tout comme pour les résultats, les communications de service sont affichées aux valves/bornes de l'établissement. Elles seront également publiées sur l'e-campus ou sur notre site internet ou encore notre page facebook.

Les absences des enseignants ou un éventuel changement d'horaire sont communiquées par un système de SMS automatique. Toutefois, il s'agit là d'un service et non d'une règle absolue.



DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

DOSSIER D'INSCRIPTION

Le dossier d'inscription sera complet s'il comporte

- La copie recto-verso de la carte d'identité ou passeport valable.
- la copie du /des diplôme(s) ou titre(s) justifiant l'admission.
 - En l'absence de titres pouvant justifier l'admission dans une section ou unité de formation, le procès-verbal d'admission sera réalisé sur base de la réussite des tests d'admission.
- Le paiement immédiat du droit d'inscription selon les tarifs prévus dans les circulaires et du droit administratif.
 - En cas d'exonération du droit d'inscription, les documents prouvant l'exonération.
- Le paiement du droit d'inscription spécifique pour les non ressortissants EU ne présentant pas de documents spécifiques (annexe 15, documents de la commune,...).
- Le cas échéant, le dossier de demande de dispense, si vous le sollicitez.
- Le cas échéant, la demande de congé éducation si vous souhaitez en bénéficier.
- Si vous êtes inscrit dans un autre établissement, vous pouvez bénéficier d'une réduction des frais chez nous en nous fournissant une attestation d'inscription de l'établissement dans lequel vous êtes inscrit
- La fiche d'inscription reprenant chaque UE signée au secrétariat. En la signant, vous validez l'adéquation de l'inscription avec vos choix.
- La fiche de protection des données complétée et signée

L'étudiant ayant réussi son année se doit de se réinscrire pour l'année suivante.

Soyez attentif à votre fiche d'inscription qui vous sera remise et sur laquelle sera indiqué votre NUMERO D'ETUDIANT. Veuillez le conserver, celui-ci vous servira lors de l'affichage des résultats.

Le droit d'inscription (DI) ne pourra jamais être remboursé au-delà du 1^{er} dixième de l'UE. Le droit administratif complémentaire n'est, lui, jamais remboursé.

Si vous êtes dispensé de la totalité d'une UE, vous ne devez pas vous y inscrire et ne devez pas, dès lors, payer de droit d'inscription pour cette UE.

Si vous êtes dispensé d'une partie des acquis d'apprentissage d'une UE (voir page 21), vous devez vous acquitter du droit d'inscription complet de l'UE considérée.

REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR (R.O.I.)

- En consultant les valves à l'entrée de l'établissement
- En consultant le site internet
- En consultant la plateforme E-campus

DOCUMENTS DE CHÔMAGE

Pour les demandeurs d'emploi:

Lors de votre inscription, une exonération du droit d'inscription est possible si vous êtes dans les conditions spécifiques du Forem.

(Pour plus de renseignements : www.leforem.be)

Pour ce faire, veuillez vous présenter avec votre numéro Forem au secrétariat.

Une fois celui-ci communiqué, le secrétariat prendra contact avec le FOREM qui nous signalera si la formation est prise à leur charge. Le cas échéant, vous devrez vous acquitter du montant de la formation dans les délais fixés par l'établissement.

!!! Une simple inscription comme demandeur d'emploi ne suffit pas à être exonéré. Renseignez-vous au préalable auprès de votre référent Forem.

Une dispense de recherche d'emploi pendant la durée de vos études peut être introduite auprès du Forem.

Pour cela, présentez-vous lors de l'inscription avec le document de dispense (D94A) et renvoyez-le auprès de votre organisme.

Une fois que le Forem vous accorde sa dispense de recherche d'emploi, une attestation d'assiduité (C98) vous sera remise.

Le but de ce document est d'attester la présence ou la fréquentation du demandeur d'emploi lors des activités (imposées par le programme d'études, de formation ...) ayant fait l'objet d'une dispense

En pratique

A chaque cours, vous devrez faire compléter et signer, par le professeur, une grille horaire attestant votre présence, qui vous sera remise à votre demande, au secrétariat étudiant.

En échange de cette grille complétée et signée, si vous êtes un étudiant régulier, vous recevrez votre C98 à la fin de chaque mois, à rendre au syndicat annexé à la carte de chômage.

ALLOCATIONS FAMILIALES

Si vous souhaitez bénéficier des allocations familiales (jusqu'au 25 ans) vous devez suivre au moins 17heures de cours.

Lorsque votre dossier d'inscription est en ordre, vous devez demander l'attestation « allocations familiales » auprès du secrétariat étudiants.

Vous devrez alors annexer ce document, complété et signé, au formulaire P7 transmis par votre caisse d'allocations familiales.

ABSENCES

Toute absence doit être communiquée au secrétariat 1 ou 2, avec les pièces justificatives ad hoc dans un délai de :

- 7 jours calendrier pour absence au cours
- 2 jours calendrier pour absence à une séance d'évaluation et/ou EI.
Dans ce cas, vous devez prévenir l'établissement au plus tard le jour de l'évaluation.

Les justificatifs admis sont :

- Le certificat médical
- La convocation par une autorité publique
- Le décès d'un parent ou allié au 1^{er} degré. L'absence ne peut excéder 4 jours
- Le décès d'un parent ou allié à quel que degré que ce soit habitant sous le même toit. L'absence ne peut excéder 2 jours.
- Le décès d'un parent ou allié au 2^e et 4^e degré n'habitant pas sous le même toit. L'absence ne peut excéder 1 jour.
- En cas de force majeure apprécié par le Chef d'établissement

CREDITS D'HEURES – CONGE EDUCATION

Le système du congé-éducation payé a pour but de favoriser la formation des travailleurs engagés dans le secteur privé. A cet effet, ils reçoivent des congés rémunérés pour des formations suivies pendant ou en dehors des heures normales de travail.

Il s'agit de la reconnaissance du droit à des absences payées, proportionnelles au nombre d'heures de cours suivies (minimum 32 heures), sans pouvoir excéder au cours d'une même année le plafond de 100 heures (120 périodes).

Afin de faciliter la rédaction des attestations et d'éviter tout problème avec votre employeur, veuillez suivre la procédure suivante :

- Précisez, lors de votre inscription au secrétariat, que vous désirez des crédits d'heures.

Attention ! L'attestation d'inscription aux crédits d'heures n'est remise que si le dossier scolaire est complet : carte d'identité, diplôme et/ou attestations requis, paiement du droit d'inscription.

- Le secrétariat vous fournira des grilles de présences à faire signer à votre professeur à chaque présence en cours. Veuillez indiquer clairement si le cours a été annulé, ou si vous vous êtes absenté. (absence justifiée ou injustifiée)
- Les absences justifiées (certificat médical, attestation prouvant sa présence au travail pendant les heures de cours, etc.) sont à

remettre avec la grille de présences au secrétariat à la fin de chaque trimestre (ou par mail) . Vous recevrez alors l'attestation de crédits d'heures à remettre à votre employeur.

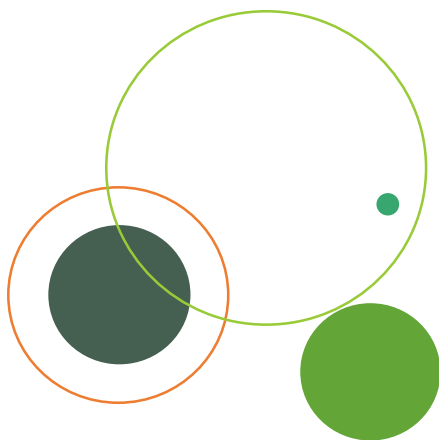
L'attestation d'inscription est à remettre dans les 20 jours après le début de la formation.

Si inscription tardive (après le 31 octobre), l'attestation est à remettre dans les 8 jours à votre employeur.

En ce qui concerne les attestations d'assiduité du 1e/2e/3e trimestre, elles sont à remettre dans les 8 jours après la fin du trimestre concerné.

Si vos absences injustifiées dépassent 10% du total des heures du trimestre, le droit aux congés éducation peut vous être retiré par votre employeur !

L'agent référent pour les congés éducation est
Mme Mélanie NISOLLE.



VALORISATIONS D'ACQUIS

Il s'agit d'un processus d'évaluation et de reconnaissance des savoirs et compétences issus de l'expérience (professionnelle; personnelle) et/ou d'organisme de formation, pour toute personne souhaitant, par choix ou par obligation, valoriser l'expérience acquise en vue d'obtenir un titre ou un diplôme.

3 valorisations sont possibles :

- L'admission dans une ou plusieurs unités d'enseignement (UE) *
- La dispense partielle de cours ou de stage
- La sanction d'une ou plusieurs unités d'enseignement (UE)

Dans tous les cas, il vous revient à de solliciter le Conseil des études et/ou le secrétariat en vue de la valorisation.

Afin de faciliter la procédure de valorisation, vous pouvez constituer un petit dossier reprenant des éléments probants qui attestent de votre expérience. (Bulletin, titre, attestation, etc.)

En cas d'absence de titres ou de justificatifs probants ou lorsque le Conseil des études juge les documents insuffisants, un test ou une épreuve vous sera proposé afin de vérifier vos compétences.

La décision est prise par le Conseil des études et sera communiquée par le Conseil des études et/ou le secrétariat. En cas de refus, un avis motivé est rédigé.

* Pour l'admission dans une ou plusieurs unités d'enseignement, la valorisation doit être introduite avant le 1^e/10 de l'unité d'enseignement. Pour plus de facilité, n'hésitez pas à valoriser vos compétences dès le début de l'année scolaire.

L'agent référent pour les valorisations d'acquis est
Mme Fiona INTILLA.

SANCTION DES ETUDES

MODALITES D'EVALUATION

Un étudiant inscrit ne passera qu'une seule évaluation pour les acquis d'apprentissage, s'il y a plusieurs activités didactiques au sein d'une même unité d'enseignement.

Une attestation de réussite de l'unité d'enseignement est accordée à l'étudiant prouvant qu'il maîtrise à un niveau suffisant les compétences correspondant aux acquis d'apprentissage de cette unité telles que précisées au dossier pédagogique de la section.

Le Conseil des études décide de la réussite de l'étudiant en tenant compte du niveau d'acquisition de l'ensemble cohérent des connaissances reprises dans les acquis d'apprentissage.

En cas d'absence lors d'une évaluation certificative, celle-ci doit être justifiée.

ORGANISATION DES SESSIONS

1^{ère} session

Réussite : cotation au moins égale à 50% ;

Ajournement : décision motivée par le Conseil des études ;

Refus : décision motivée par le Conseil des études pour les cours pratiques et laboratoire

Si l'étudiant est absent, il devra justifier son absence par un justificatif légal.

2^{ème} session

Le professeur proposera la date et les matières prévues et informera le secrétariat qui préviendra les étudiants. Aucune 2^{ème} session ne peut être organisée avant la tenue du Conseil des études de la 1^{ère} session.

La voie officielle de communication des résultats est l’affichage aux valves de l’établissement. Toutefois, vous pouvez y avoir accès via l’e-campus.

ORGANISATION DU CONSEIL DES ETUDES

- Le Conseil des études est seul habilité à évaluer de la réussite ou non de l’unité d’enseignement. Le professeur ne peut donc pas communiquer les résultats de l’évaluation globale avant la tenue du Conseil des études.
- Au terme de celui-ci, les services administratifs responsables procéderont à l’encodage des points et imprimeront les attestations de réussite.
- La liste d’affichage reprendra le numéro-étudiant de chaque étudiant de l’UE avec les mentions « admis » « ajourné » ou « refusé ».
- Tous les examens seront archivés au sein de l’établissement

EXAMENS

La consultation des épreuves est possible sous certaines conditions. L’étudiant doit en faire la demande auprès du secrétariat ou du professeur.

RECOURS

Toute situation d’échec doit être motivée. Le Conseil des études est tenu, à la demande d’un étudiant, de lui donner connaissance des données exploitées pour prononcer son échec.

Tout élève a le droit d’introduire un recours par écrit contre les décisions de refus prises à son égard par le Conseil des études ou le jury d’épreuve intégrée. Sous peine d’irrecevabilité, ce recours doit mentionner les irrégularités précises qui le motivent.

STAGES ET EPREUVES INTEGREES

STAGES

Une fois votre dossier d'inscription en ordre, l'école prendra contact avec vous pour la mise en route de votre stage.

Chaque stage est suivi par un coordinateur de section (professeur référent) et par un coordinateur administratif.

Si votre option nécessite une mise en ordre médicale* le coordinateur administratif prendra contact avec vous afin d'effectuer les démarches médicales nécessaires.

Ensuite, vous pourrez démarrer votre stage.

Pour ce faire, veuillez compléter la convention de stage prévue à cet effet (à demander au coordinateur administratif).

La convention doit **OBLIGATOIREMENT** être complétée et signée par le lieu de stage, le professeur référent et par vous pour être acceptée.

La convention doit **OBLIGATOIREMENT** être rendue 10 jours **AVANT** l'entrée en stage; toute convention rendue pendant ou après le stage sera refusée.

Une fois la convention complétée et validée, veuillez fournir le détail horaire de votre stage au coordinateur de section (professeur référent).

Un vademecum stagiaire reprenant les démarches en détail vous sera communiqué ultérieurement.

Les métiers de contact et paramédicaux nécessitent diverses démarches médicales **OBLIGATOIRES pour pouvoir accéder au stage.*

L'agent référent (coordinateur administratif) pour les stages est
Mme Aurélie DUPIRE.

EPREUVES INTEGREES (E.I.)

Dans le cas de la certification d'une section, la capitalisation des attestations de réussite des différentes UE conduit à la présentation d'une unité « épreuve intégrée » (EI).

Elle est donc une épreuve à caractère global et a pour objectif de vérifier si vous maîtrisez les capacités couvertes par les unités déterminantes de la section, qui correspondent au cœur du métier et qui intervient dans le calcul du grade qui figurera sur le diplôme.

Pour évaluer, un jury est constitué de membres internes et externes à l'école.

Conditions de participation

Vous devez :

- être inscrit à l'unité d'enseignement E.I.
- être en possession de toutes les attestations constitutives de la section.

Réussite de l'E.I. : si tous les acquis d'apprentissage sont rencontrés ; dans les mentions attribuées sur le diplôme délivré, l'E.I. comptera pour 1/3 des points et les unités d'enseignement déterminantes pour 2/3 des points.

Vous serez diplômé à condition d'avoir satisfait à l'E.I

Ajournement : si certains acquis d'apprentissage ne sont pas intégralement rencontrés

Refus : voir le ROI général des TFE.

En 2^{ème} session vous serez soit admis, soit refusé.

Diverses réunions seront organisées en cours d'année scolaire afin de vous aider au mieux.

Un document reprenant les consignes vous sera également donné.

L'INCLUSION EN PROMOTION SOCIALE

L'enseignement de Promotion Sociale Inclusif vise à favoriser la mise en place de mesures et de ressources pour accompagner au mieux les étudiants en situation de handicap dans leur projet d'études.

Une façon efficace de permettre aux étudiants en situation de handicap de mener à bien, et dans des conditions optimales, leur objectif de formation.

Le service travaille exclusivement en accord avec la personne en situation de handicap, car seul l'étudiant sait s'il souhaite bénéficier d'un aménagement dans le cadre de ses études. L'étudiant qui souhaite mettre en place un aménagement raisonnable au sein de sa formation de promotion sociale organisé par la Province de Hainaut doit être porteur d'un handicap reconnu pour bénéficier du service.

Les aménagements portent sur 3 volets :

- **L'admission** : certaines formations font l'objet d'un examen d'entrée. Nous pouvons faire en sorte qu'il soit organisé dans un bâtiment accessible au candidat qui se déplacerait en fauteuil roulant.
- **Le suivi pédagogique** : Il s'agit d'un accompagnement continu. Dans le cas d'un étudiant mal voyant, nous pouvons mettre en place une adaptation des supports de cours. Par exemple, en augmentant la taille des caractères, en les accompagnant d'un support audio.
- **Evaluation et examens** : Un temps supplémentaire peut être accordé à l'étudiant bénéficiant de nos services. D'autres adaptations sont envisageables : "organiser un examen oral pour un étudiant mal voyant ou inversement pour celui éprouvant des difficultés orales".

Au niveau administratif, un formulaire de demande d'admission doit être rentré par le candidat.

Il est disponible auprès de Kimberley Powell. Toute demande est ensuite soumise au Conseil des Etudes qui statue sur la recevabilité.

Ce service est entièrement gratuit.

Référente Inclusion PromSoc (SAPEPS) - Kimberley POWELL

071/44 72 81 - kimberley.powell@hainaut.be

PARTENARIATS

Nous avons également la chance de pouvoir travailler en collaboration avec plusieurs partenaires afin de vous fournir la meilleure offre de formations possibles.

En effet, nous collaborons entre autres avec le FOREM pour la section transports et logistique, barman, jardiniers d'entretien.

Dans le cadre du projet Erasmus, les restaurateurs ont eu le plaisir de pouvoir effectuer des voyages (Italie, France, ...) et d'y découvrir de nouvelles techniques et s'initier à l'art gastronomique.

L'UMons fait également partie de nos partenaires. Nous jouissons ainsi de leurs locaux dans le cadre de la formation propédeutique.

Le CLV (Centre de langues vivantes), annexe de l'UMons, nous offre la possibilité de profiter de leurs espaces pour dispenser certaines de nos formations en français langue étrangère.

La Ville de Mons est partenaire pour certains modules d'informatique ou d'anglais.

Le domaine de l'Horeca bénéficie également du Centre d'Excellence des Métiers de l'Hôtellerie de Saint-Ghislain. Ce centre vise le perfectionnement dans le domaine des arts culinaires.

Enfin, l'hippodrome de Wallonie (Ghlin) est un atout non négligeable pour nos formations des métiers du cheval.

Toute l'équipe administrative et pédagogique
vous souhaite une excellente rentrée.



Mis à jour le 26-06-23