



RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DES ATELIERS SAINT-LUC

Le présent « Règlement d'ordre intérieur »¹ est porté à la connaissance de chaque étudiant lors de son inscription. Par son inscription au rôle de l'année académique, l'étudiant s'engage à en prendre connaissance et à se conformer au contenu du présent document.

ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entre en vigueur à partir de l'année scolaire 2023-2024.

Seule la Direction des Ateliers Saint-Luc est habilitée à prendre d'autres dispositions, à apporter des modifications au présent règlement ou à donner d'autres directives aux étudiants.

En cas de changement de législation en cours d'année ou de modification, toute disposition du présent règlement contraire à la (aux) nouvelle(s) disposition(s) est automatiquement abrogée. Les étudiants en sont avertis par voie d'affichage.

BASES LÉGALES

Il est basé sur :

- le Décret du Conseil de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, tel que modifié en date du 9 juillet 2015 ;
- l'Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 18 novembre 1991 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et unités d'enseignement de l'enseignement de promotion sociale de régime 1, tel que modifié ;
- l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 8 juillet 1993 fixant les modalités de reconnaissance de capacités acquises en dehors de l'enseignement de promotion sociale de régime 1 ;
- l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 1993 portant règlement général des études dans l'enseignement secondaire de promotion sociale de régime 1 ;
- l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20 juillet 1993 portant règlement général des études dans l'enseignement supérieur de promotion sociale de type court et de régime 1 tel que modifié.

Tout avis émanant des Ateliers Saint-Luc se fera par courriel adressé à l'adresse institutionnelle des étudiants.

Les étudiants sont donc invités à les consulter régulièrement et, en cas d'ignorance, ils ne peuvent en aucune manière considérer les Ateliers Saint-Luc comme responsables d'un manque d'information.

¹ Le « Règlement d'ordre intérieur » est téléchargeable sur le site www.ateliers-stluc.be.

A. ORGANISATION GÉNÉRALE

A.1

Les Ateliers Saint-Luc sont organisés par l'ASBL *Comité organisateur des Instituts Saint-Luc à Saint-Gilles* – 57 rue d'Irlande à 1060 Saint-Gilles.

A.2

Les Ateliers Saint-Luc exercent leur liberté pédagogique en appliquant un projet éducatif se référant explicitement aux valeurs chrétiennes ; il fait partie de l'enseignement subventionné libre confessionnel.

A.3

L'organigramme des Instituts Saint-Luc est téléchargeable sur le site www.stluc-bruxelles.be.

A.4

Les formations sont organisées conformément aux prescriptions légales relatives à l'enseignement de promotion sociale.

A.5

Les programmes de formation sont approuvés par le Ministère de la Communauté française.

A.6

Le secrétariat est accessible uniquement aux jours et heures indiqués sur le site internet de l'école.

Les demandes de documents administratifs (cf. G.6. – Demande d'attestation et autres documents) tout comme les documents motivant une absence (cf. C.3 – Absence) sont à déposer dans la boîte aux lettres prévues à cet effet.

Pour toute autre demande, les étudiants sont priés de communiquer soit par courriel, soit par téléphone.

B. ADMISSION, INSCRIPTION ET RÉINSCRIPTION

B.1 ADMISSION

Les règles d'admission sont conformes à celles prévues aux arrêtés du Gouvernement de la Communauté française ayant trait aux Règlements Généraux des études de l'enseignement (secondaire et supérieur) de Promotion sociale et aux dossiers pédagogiques des unités d'enseignement (UE) concernées ; ces derniers peuvent être téléchargés sur le site internet www.ateliers-stluc.be.

Pour les unités d'enseignement de niveau secondaire, des tests d'admission spécifiques permettent au Conseil des études de vérifier la maîtrise des capacités préalables requises à l'admission. Tous les étudiants souhaitant s'inscrire à ces formations, quels que soient les titres dont ils peuvent se prévaloir, sont tenus de les réussir.

Pour l'admission dans les unités d'enseignements appartenant à un bachelier, les candidats étudiants n'ayant pas le CESS ou l'équivalence délivrée par la Fédération Wallonie-Bruxelles doivent présenter des tests de Français et de Mathématiques. Ils seront autorisés à s'inscrire si les tests ont été réussis dans les deux disciplines. Plusieurs sessions sont organisées au cours de l'année scolaire.

Le master en urbanisme et aménagement du territoire est accessible aux titulaires d'un bachelier de transition belge. Les titulaires d'un bachelier professionnalisant ou étranger sont admissibles sur décision du Conseil des Études² s'ils démontrent la maîtrise des capacités préalables requises lors d'un test d'admission.

B.2 INSCRIPTION ET RÉINSCRIPTION

Les étudiants sont tenus de se présenter personnellement au secrétariat de l'école en vue de leur inscription ou réinscription (celle-ci n'étant pas automatique), munis des documents repris au point B.4.

Les étudiants s'inscrivent aux unités d'enseignement débutant au moment où ils se présentent au secrétariat. Ils doivent s'y présenter à nouveau pour s'inscrire à de nouvelles UE avant le 1^{er}/10^e de celles-ci (signature du document d'inscription et paiement du droit d'inscription y afférent).

NB : Pour les cursus de niveau supérieur, les étudiants de moins de 21 ans ne peuvent s'inscrire qu'à 36 crédits (ECTS) maximum par année scolaire, sauf s'ils sont chômeurs complets indemnisés (touchant les allocations de chômage) ou s'ils travaillent pour 1/3 temps minimum avec contrat de travail.

² Pour chaque unité d'enseignement, le Conseil des études comprend au moins le directeur de l'établissement ou son délégué et les membres du personnel enseignant chargés du groupe d'étudiants concernés.

B.3 DATE LIMITE D'INSCRIPTION

L'inscription des étudiants doit être effectué avant le 1^{er}/10^e de l'unité d'enseignement (soit la date à laquelle un dixième du total de période de l'UE est passé), sauf dérogation accordée par le Conseil des études.

NB : La date ultime d'inscription à chacune des unités d'enseignement est indiquée sur le document « Dates et droits d'inscription » mis en ligne sur le site internet.

B.4 FORMALITÉS D'INSCRIPTION

L'inscription ou la réinscription n'est effective que si le secrétariat est en possession au 1^{er}/10^e de l'unité d'enseignement :

- de la fiche d'inscription dûment remplie et signée ;
- d'une photocopie de la carte d'identité belge ou nationale en cours de validité pour tout membre de la Communauté européenne ;
- du permis de séjour en cours de validité délivré par la Belgique, pour tout ressortissant étranger ou de tout document officiel en tenant lieu ;
- d'une photographie d'identité, uniquement pour les étudiants non détenteur d'une carte d'identité ou d'un permis de séjour électronique délivré par la Belgique ou en cas de puce défectueuse (si elle n'est pas remise dans les délais requis, la carte d'étudiant ne pourra être fournie) ;
- d'une copie du ou des titre(s) justifiant son admissibilité (sauf en cas de test d'admission) ; par exemple, copie du CESS ou du dernier diplôme émis par la Belgique [uniquement lors de la première inscription dans une section] ou de l'original de l'équivalence établie par la Communauté française de Belgique, cette démarche étant obligatoire pour tout diplôme non délivré par la Belgique, en ce compris ceux émis par un des états de la Communauté européenne ;
- de toute autre pièce requise pour la constitution du dossier d'inscription conformément aux directives ministérielles en vigueur (comme par exemple, l(es) attestation(s) de réussite d'unité(s) d'enseignement préalable(s)...)
- de la totalité du droit d'inscription exigé par la Communauté française et du minerval demandé par l'école ou, le cas échéant, de tout document confirmant le droit à une quelconque exonération dudit droit d'inscription.

La qualité d'étudiant régulièrement inscrit est acquise lorsque l'inscription est définitive, c'est-à-dire quand le dossier administratif est complet, les frais d'inscription payés dans leur totalité et les formalités d'admission remplies (tests d'admission). Seul l'étudiant régulièrement inscrit participe aux activités d'enseignement et est en droit de demander des attestations officielles (congé-éducation, attestation de fréquentation, attestation STIB, SNCB, ...), de présenter les épreuves de fin d'UE et de bénéficier d'une carte d'étudiant (cette carte donne, entre autres, accès à la bibliothèque).

Tant que son dossier d'inscription n'est pas complet, l'étudiant n'est pas admis au(x) cours et sa présence peut être refusée par les enseignants.

B.5 PAIEMENT DES FRAIS D'INSCRIPTION

A l'inscription, les étudiants paient l'entièreté du droit d'inscription exigé par la Fédération Wallonie-Bruxelles et du minerval demandé par l'école.

Le prix demandé couvre d'une part le droit d'inscription exigé par le Ministère et, d'autre part, les frais liés, entre autres, à la mise à disposition et à l'entretien des locaux et du matériel. Ne sont donc pas pris en compte les frais de déplacements (notamment pour des visites extérieures, les stages...) et les frais liés aux études (tels que cours, syllabus, ordinateur portable, buste, fournitures classiques...).

Les frais d'inscription sont à acquitter, soit par terminal bancaire à disposition au secrétariat (Bancontact uniquement), soit en liquide au secrétariat de l'institut, soit par virement bancaire. Les chèques, mandats, de même que les cartes Visa, Mastercard, Gold, American Express, Bleue, ... ne sont pas acceptés.

NB : Les candidats devant passer des tests d'admission sont invités à payer les frais d'inscription dans la semaine qui suit l'annonce des résultats.

B.6 INSCRIPTION ET DROITS D'INSCRIPTION DES RESSORTISSANTS ÉTRANGERS HORS UNION EUROPÉENNE

Les règles et droits d'inscription des ressortissants étrangers hors Union européenne sont régis par la circulaire 8681 de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 8 août 2022.

Les étudiants de nationalité étrangère 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.

Le secrétariat établira les documents nécessaires à la demande de titre de séjour dès que le dossier de l'étudiant sera complet.

B.7 EXONÉRATION

Peuvent bénéficier de l'exonération du droit d'inscription, les étudiants qui sont :

- soit inscrits comme chômeurs complets indemnisés ou comme stagiaires en période d'attente auprès d'ACTIRIS, du FOREM ou du VDAB ;
- soit inscrits au CPAS ou à l'OMCW et bénéficiant du revenu d'intégration ;
- soit inscrits au PHARE (Bruxelles) ou à l'AWIPH (Région wallonne) ;
- soit candidats réfugiés et émargent à CARITAS ou à la CROIX-ROUGE, ...

Les étudiants exonérés du droit d'inscription, ne sont pas exemptés du paiement du minerval demandé par l'école.

Les étudiants estimant pouvoir bénéficier d'un tarif réduit sont tenus de payer l'entièreté du montant jusqu'à ce que l'école soit en possession du document confirmant leur statut. Le cas échéant ils seront alors remboursés.

B.8 OUVERTURE D'UNE UNITÉ D'ENSEIGNEMENT

L'établissement se réserve le droit de ne pas ouvrir une unité d'enseignement pour laquelle il n'y aurait pas un nombre suffisant d'inscriptions. Cependant, elle s'engage à permettre à tout étudiant qui a commencé un cursus de le poursuivre tant que la législation le permet (Décret de la Communauté française du 16 avril 1991, art. 14).

B.9 ANNULATION D'INSCRIPTION

Tout désistement doit être notifié par écrit aux Ateliers Saint-Luc, soit par lettre (57 rue d'Irlande à 1060 Bruxelles), soit par courriel. Cet avis de résiliation doit mentionner l'intitulé de l'unité d'enseignement concernée, le n° de compte sur lequel sera versé le montant ainsi que le nom du titulaire du compte.

Toute annulation d'inscription avant le 1^{er}/10^e d'une unité d'enseignement entamée, donne lieu au remboursement intégral du droit d'inscription, à l'exclusion de 10 % que l'établissement conservera pour frais administratifs.

Passé ce délai, la totalité du minerval de la ou des unité(s) d'enseignement ayant débuté reste acquise à l'établissement.

Seul le respect de cette procédure peut ouvrir le droit à un quelconque remboursement !

B.10 REFUS D'INSCRIPTION

La Direction des Ateliers Saint-Luc se réserve le droit de refuser l'inscription :

- à des candidats qui ne remplissent pas les conditions d'admissibilité prévues par le Ministère ;
- quand le 1^{er}/10^e de(s) l'unité d'enseignement est passé ;
- quand la qualité de la formation ne peut être garantie en raison d'une saturation de l'infrastructure pédagogique, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité.

De même, elle peut refuser la réinscription des étudiants qui ont :

- manifesté une irrégularité et/ou un manque de travail caractérisés lors des activités d'enseignement ;
- été reconnus coupables de dégâts causés volontairement ou par négligence au mobilier, à l'équipement ou aux bâtiments lors de leur cursus scolaire précédent ;
- fait l'objet de sanctions disciplinaires telles que définies au point F.1 ;
- été convaincus de fraude lors d'examens antérieurs ;

- diffamé publiquement (en ce compris sur les réseaux sociaux, ...) soit un enseignant, soit les Ateliers Saint-Luc ou encore tout autre établissement faisant partie des Instituts Saint-Luc.

Tout refus d'inscription est motivé par un écrit de la Direction, le cas échéant, après une rencontre avec l'étudiant concerné.

C. ASSIDUITÉ

C.1 HORAIRE DES COURS

Les cours se répartissent officiellement entre la dernière semaine du mois d'août et la première semaine du mois de juillet, du lundi au samedi, selon les horaires établis en début d'année scolaire, approuvés par le pouvoir organisateur et communiqué aux autorités compétentes.

Ces horaires sont mis à la disposition des étudiants sur le site internet de l'école. Tout changement qui y est apporté est publiée immédiatement. Il est donc vivement conseillé de consulter régulièrement le site pour s'assurer qu'il n'y a pas eu de modification.

En cas d'annulation inopinée d'un cours, le secrétariat prévient, autant que possible, les étudiants par SMS, par courriel ou par téléphone pour peu qu'il ait lui-même été prévenu au moins 1 heure avant le début des cours.

C.2 PONCTUALITÉ, ASSIDUITÉ AUX COURS

Les étudiants sont tenus de suivre assidûment et régulièrement les activités d'enseignement de la formation dans laquelle ils sont inscrits (cours, séminaires, conférences, ateliers...).

Un étudiant ne satisfait plus à la condition d'assiduité s'il s'absente, sans motif valablement justifié, à plus de

- 20% des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé pour les formations de niveau secondaire ;
- 40% des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé pour les formations de niveau supérieur ;

dans chacune des activités d'enseignement.

Le Règlement général des études prévoit qu'un étudiant qui dépasserait ces taux d'absences n'est plus autorisé à présenter les évaluations.

Indépendamment de cette règle et en fonction des spécificités des enseignements et/ou des procédés pédagogiques mis en œuvre par les Conseils des études, des restrictions plus strictes peuvent être d'application pour donner accès aux évaluations. Elles sont communiquées par les enseignants au début des unités d'enseignement.

Le cas échéant, les étudiants ne respectant pas ces règles particulières sont avertis par le secrétariat qu'ils ne peuvent participer aux épreuves d'évaluation.

De manière générale, il est considéré que les étudiants sont en mesure de bénéficier pleinement des apprentissages dispensés par les enseignants à condition d'avoir assisté au minimum à 65% des activités pédagogiques (que leurs absences soient justifiées ou non).

C.3 ABSENCE

Afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement, les étudiants doivent avertir le secrétariat de toute absence prévisible.

Toute absence doit être motivée par écrit auprès du secrétariat (certificat médical personnel, certificat médical attestant de l'accompagnement d'un proche, certificat de l'employeur pour absence professionnelle, motivation personnelle sur document prévu à cet effet³ et téléchargeable sur le site internet de l'école).

Le justificatif doit être rentré dans les sept jours, soit via la boîte aux lettres du secrétariat, soit par courriel (en ce cas, l'original du document sera transmis dans les plus brefs délais suivant le retour à l'école).

Les étudiants y indiquent lisiblement leur nom.

En cas d'absence à une évaluation, le délai de transmission du justificatif est de deux jours ouvrables.

Les absences non couvertes par un justificatif ou pour lesquelles le justificatif est transmis hors des délais impartis sont considérées comme injustifiées et peuvent avoir, dès lors, un effet sur la possibilité de présenter les tests et épreuves de fin d'UE.

En cas d'absence, les étudiants sont, bien entendu, tenus de mettre leurs cours en ordre dans les plus brefs délais et de prendre toutes les dispositions leur permettant de présenter les épreuves d'évaluation.

Le fait d'effectuer un stage ne dispense nullement les étudiants d'assister aux cours et ne constitue donc pas une justification d'absence valable.

De même, la remise de travaux pour l'un ou l'autre enseignant n'exonère pas d'assister à l'ensemble des cours dispensés les jours qui précèdent ladite remise ; une remise ne constitue donc pas un motif valable d'excuse, même si les enseignants concernés par ces absences sont prévenus préalablement.

Enfin, hors autorisation expressément accordée par le Conseil des études, les étudiants se réinscrivant à une unité d'enseignement qu'ils ont déjà suivie mais pas réussie ne sont pas dispensés de la présence aux activités d'enseignement.

C.4 PRISE EN COMPTE DES ABSENCES

Le Conseil des études refuse la participation aux examens aux étudiants ayant dépassé le quota légal d'absences (40% des activités d'enseignement dont ils ne sont pas dispensés ou moins si le contrat pédagogique le précise). Ceux-ci perdent la qualité d'étudiant régulier.

Toute absence de longue durée et non justifiée par un document officiel place les étudiants en situation d'abandon.

NB : Le calcul des absences débute lors du 1^{er} cours donné de l'unité d'enseignement, même si l'étudiant n'y est pas encore inscrit.

³ Pour être prises en compte par le Conseil des études, ces justifications devront être pertinentes, explicites et non récurrentes.

C.5 PARTICIPATION À DES ACTIVITÉS EXTÉRIEURES

Dans certains cours, des activités extérieures peuvent être prévues, la participation à celles-ci est obligatoire et toute absence doit donc être motivée.

C.6 CONTRÔLE DES PRÉSENCE

A chaque cours, les enseignants prennent personnellement les présences. Les étudiants dont la présence n'a pas été indiquée par l'enseignant sont de facto considérés comme absents.

C.7 RETARD

Les étudiants retardataires ne sont autorisés à pénétrer dans les classes que si l'enseignant qui donne cours l'accepte.

Les cours commencent à l'heure prévue et sans attendre les retardataires, qui sont priés de se mettre à jour par eux-mêmes.

C.8 DEMANDE DE DISPENSE

Le Conseil des études peut dispenser les étudiants qui en font formellement la demande d'une partie des activités d'enseignement d'une UE dans la mesure où ils ont suivi avec succès des activités d'enseignement couvrant des capacités au moins équivalentes. Aucune demande de dispense n'est accordée pour une unité d'enseignement entière.

Être dispensé d'un cours, ne dispense en aucune manière des épreuves finales de l'UE.

Il n'est jamais accordé de dispense pour les ateliers.

Les dispenses sont accordées par le Conseil des études. La démarche à suivre est la suivante :

- 1) les étudiants qui sollicitent une dispense remplissent le document « Demande de dispense » (téléchargeable sur le site de l'école). Ils y joignent, comme indiqué sur le document, le maximum d'éléments permettant d'étayer leur demande et de juger de l'acquisition des compétences telles que définies dans le dossier pédagogique (bulletin, table des matières exhaustive du(des) cours suivi(s) se rapportant à la demande de dispense, photos de réalisations personnelles dans le domaine, ...);
- 2) ce document dûment complété et signé est soumis, avant le 1^{er}/10^e du cours, pour remarque et avis aux enseignants concernés ;
- 3) après que ceux-ci l'aient éventuellement contresigné, les étudiants transmettent le document par courriel au secrétariat étudiant pour ratification par la Direction ;
- 4) lorsque la décision est entérinée, qu'elle soit positive ou négative, elle est communiquée par la direction ou le secrétariat à toutes les parties concernées.

Dans le cas d'une dispense, l'étudiant doit obligatoirement s'inscrire à l'UE considérée et effectuer le paiement global du droit d'inscription.

C.9 VALORISATION DES COMPÉTENCES ET/OU ACQUIS ANTÉRIEURS

Le Conseil des études peut valoriser des compétences et/ou acquis antérieurs, c'est-à-dire reconnaître à un candidat la maîtrise des acquis d'apprentissage d'une unité d'enseignement et donc l'en dispenser. Cette procédure ne concerne que des unités d'enseignement dans leur ensemble et jamais une partie seulement de celles-ci. Aucune demande de valorisation pour les séminaires, les stages ou les ateliers des 2^e et de 3^e niveaux n'est prise en compte.

Cette décision peut, le cas échéant, intervenir après analyse d'un dossier complet d'argumentation constitué par les étudiants qui en font la demande. Ce dernier reprend, entre autres, le document « Demande de valorisation » (téléchargeable sur le site de l'école) dûment complété, les résultats scolaires, programmes et contenus exhaustifs des cours concernés et/ou les preuves de réalisations personnelles, attestation(s) d'employeur(s), etc. Le Conseil des études est aussi habilité à demander au candidat de présenter une épreuve d'évaluation.

La demande doit impérativement être introduite auprès de la direction avant le 1^{er}/10^e de l'unité d'enseignement.

Toute demande de valorisation se basant sur des titres ou des résultats de cours qui ne sont pas du même niveau d'enseignement n'est pas prise en compte.

La présentation d'un tel dossier n'induit cependant jamais l'obtention automatique d'une validation des compétences. De plus, le Conseil des études conserve la prérogative de soumettre l'étudiant à un test pour mesurer le degré d'acquisition des compétences fixées par le dossier pédagogique.

La validation des compétences fait l'objet d'une attestation spécifique.

Les valorisations sont accordées par le Conseil des études. La démarche à suivre est la suivante :

- 1) les étudiants qui sollicitent une dispense remplissent le document « Demande de valorisation » (téléchargeable sur le site de l'école). Ils y joignent, comme indiqué sur le document, le maximum d'éléments permettant d'étayer leur demande et de démontrer leur maîtrise des acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement tels que définis dans le dossier pédagogique (bulletin, table des matières exhaustive du(des) cours suivi(s) se rapportant à la demande de valorisation, photos de réalisations personnelles dans le domaine, ...);
- 2) ce document dûment complété et signé est transmis par courriel au secrétariat, avant le 1^{er}/10^e du cours ;
- 3) dans un délai raisonnable, le secrétariat soumet la demande aux Conseils des études concernés ;
- 4) lorsque la décision est entérinée, qu'elle soit positive ou négative, elle est communiquée par la direction ou le secrétariat à toutes les parties concernées.

Dans le cas d'une valorisation, l'étudiant ne doit pas s'inscrire à l'UE considérée.

C.10 CONGÉS

Les étudiants étant avertis des dates de fermeture de l'école pour cause de vacances, sont priés de respecter ces périodes de congé légales et de ne pas importuner les membres du personnel (enseignants, secrétariat et/ou Direction).

Seule l'annonce d'un problème grave survenu dans le cadre d'une activité scolaire (stage, entre autres) nécessitant l'intervention de l'assurance de l'école ou un « dérapage » dans le chef de l'entreprise de stage imposant l'intervention de l'enseignant pour rectifier la situation autorise l'étudiant à contacter les personnes concernées (enseignants, secrétariat et/ou Direction) ; tout autre problème survenant durant cette période ne sera pas pris en compte.

La Direction, le secrétariat et les enseignants – à moins qu'à titre personnel, ceux-ci aient acceptés d'être contactés – ne répondront à aucune autre demande émanant d'étudiant durant ces périodes.

C.11 STAGES

Les étudiants des bacheliers et du master ont respectivement trois et deux stages à effectuer durant leur cursus. Chacun de ceux-ci suivent une gradation tant au niveau de l'implication de l'étudiant dans l'entreprise qui l'accueille que de l'importance des activités qui lui sont confiées.

Afin d'être bénéfique pour les étudiants, il est souhaité que les stages :

- soient réalisés de manière continue. Le morcellement est toléré uniquement avec accord du Conseil des études et sur dépôt d'une demande écrite expliquant la plus-value pédagogique de ce découpage ;
- soient réalisés dans une entreprise différente chaque année. Seuls les stages de premier niveau peuvent éventuellement, et avec l'accord de l'enseignant en charge de l'encadrement dudit stage, être réalisés dans l'entreprise où l'étudiant travailleur est engagé ;
- suivent une gradation au niveau des activités proposées ainsi qu'au niveau des responsabilités auxquelles l'étudiant doit faire face.

Pour des raisons déontologiques, il est fortement déconseillé d'effectuer un stage dans une structure (entreprise, asbl, ...) gérée par un enseignant donnant cours dans la section concernée ou dont le maître de stage serait un enseignant de ladite section.

Pour ne pas être pris au dépourvu et pouvoir effectuer son stage dans les délais impartis, il est conseillé aux étudiants de prendre contact très rapidement avec des entreprises.

Dès l'ouverture de l'unité d'enseignement, l'étudiant pourra ainsi présenter auprès de l'entreprise ayant accepté de le prendre comme stagiaire, un carnet de stage – sorte de carnet de route que l'étudiant reçoit au secrétariat au moment de l'inscription et garde sur lui tout le temps du stage – à compléter par le maître de stage.

Avant de commencer son stage, l'étudiant doit recevoir l'accord de l'enseignant (quant à la qualité et la pertinence du stage proposé) et de la Direction ou de son représentant (quant à l'assurance), en suivant les consignes reprises dans le carnet de stage.

Pour valider son stage, l'étudiant doit - à la fin de celui-ci - remettre à l'enseignant responsable de cette unité d'enseignement un rapport de stage accompagné du carnet dûment complété - évaluations comprises - comme indiqué dans le carnet lui-même.

D. RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DES CONSEILS DES ÉTUDES

- 1° Pour chaque unité d'enseignement, le Conseil des études comprend au moins le directeur de l'établissement ou son délégué et les membres du personnel enseignant chargés du groupe d'étudiants concernés.
- 2° Pour la sanction d'une unité d'enseignement « épreuve intégrée » ainsi que pour la section, le Conseil des études élargi comprend, outre le directeur ou son délégué, au moins trois chargés de cours (y compris au moins un enseignant en charge de l'encadrement de l'EI) dont au moins un chargé de cours d'une unité d'enseignement déterminante de la section, ainsi que de un à trois membres extérieurs ; il est alors dénommé jury.
- 3° Tous les membres visés aux 1° et 2° ont voix délibérative.
- 4° Le directeur de l'établissement ou son délégué, préside le Conseil des études. Le délégué ne doit pas appartenir au Conseil des études de l'unité d'enseignement ou de la section concernée.
- 5° Pour délibérer valablement, deux tiers au moins des membres du Conseil des études doivent être présents. Le Conseil des études prend, autant que faire se peut, ses décisions sur base d'un consensus. A défaut de consensus, les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ayant voix délibérative. En cas de parité des voix, la voix du président est prépondérante.
- 6° La pondération de chaque épreuve ou test sera portée à la connaissance des étudiants.
- 7° L'affichage des résultats clôt la délibération.
- 8° Les délibérations du Conseil des études sont secrètes. Les décisions sont actées dans le procès-verbal concerné.
- 9° Le Conseil des études est souverain dans ses décisions quant aux admissions aux formations, aux validations des compétences, aux dispenses, aux admissions aux examens, aux évaluations des unités d'enseignement et à la sanction des études.

E. ÉVALUATION, EXAMENS, SANCTION DES ÉTUDES

E.1 ÉVALUATION

- 1° En début de chaque unité d'enseignement, les étudiants sont informés du mode d'évaluation, des éléments intervenant dans l'évaluation (travail de l'année, travaux et remises, interrogations ou tests, examens, jury...), des critères intervenant pour l'évaluation ainsi que de la ventilation des résultats par cours si l'unité d'enseignement en comporte plusieurs. Pour chaque travail, les étudiants reçoivent un document qui stipule clairement les objectifs de ce travail, les consignes à respecter pour la réalisation de celui-ci et les critères intervenant pour l'évaluation de ce travail. Les étudiants respectent les consignes pour la réalisation des travaux et respectent les échéances de leur remise. Des pénalités sont mises en place lorsque les étudiants ne respectent pas les consignes. Ces pénalités sont décidées par le Conseil des études.
- 2° Toute absence non justifiée à la date d'une remise d'un travail sera sanctionnée par une cote nulle. En cas d'absence justifiée, le travail demandé devra être transmis aux enseignants, le jour même du retour en classe.
- 3° 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.
- 4° L'évaluation de toute unité d'enseignement a pour objet de vérifier le niveau d'acquisition des acquis d'apprentissage tels que prévus dans les dossiers pédagogiques. L'évaluation et la sanction des études prennent en considération les résultats de l'évaluation continue, en ce compris, les résultats d'éventuelles épreuves finales ou de synthèse. Les résultats des différentes évaluations organisées durant l'année ne sont donnés qu'à titre indicatif. Les résultats finaux ne résultent nullement de la moyenne de ces résultats, mais sont plutôt le reflet final du niveau d'acquisition et de maîtrise des différents acquis d'apprentissage mis en œuvre au cours de l'unité d'enseignement.
- 5° Le Conseil des études évalue si les étudiants maîtrisent tous les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement. Si tel est le cas, le CE déclare le seuil de réussite atteint et accorde la cote minimale de 50%. Alors, le CE peut éventuellement attribuer une note supplémentaire (comprise entre 50 et 100) en se basant sur les critères du degré de maîtrise. Si le CE estime que le seuil de réussite n'est pas atteint, il peut prononcer une décision d'ajournement ou de refus.
- 7° Le Conseil des études décide de la réussite de l'étudiant en tenant compte de l'acquisition de l'ensemble cohérent des connaissances et/ou savoir-faire et savoir-être mis en œuvre dans le cadre de l'unité d'enseignement pour répondre aux exigences du dossier pédagogique et non de chacun des cours ou de chacune des activités qui la composent.
- 8° Le Conseil des études évalue collégialement. Il est tenu à la plus stricte confidentialité. Il veille à ce qu'un feedback soit donné aux étudiants.

E.2 MODES D'ÉVALUATION

Les méthodes d'évaluation peuvent prendre les formes suivantes :

- l'évaluation continue liée à une présence régulière et active dans les différentes activités d'enseignement théoriques et pratiques ;
- l'évaluation périodique par le biais d'interrogations partielles qui doivent être perçues par les étudiants comme un vecteur de progrès leur permettant de cerner leurs difficultés ; l'organisation est conçue de façon à responsabiliser les étudiants à l'assiduité aux cours et à l'étude régulière des matières ;
- l'évaluation globale basée sur l'organisation d'interrogations générales ou de remises permettant aux étudiants de globaliser et de synthétiser les compétences telles que définies dans le dossier pédagogique.
- l'évaluation finale ou de synthèse organisée au terme de l'UE ou d'une activité d'enseignement ;
- autres.

E.3 EXAMEN ORAL

Pour tout examen oral, présentation ou remise de projet, épreuve intégrée..., l'étudiant est prié de se présenter au début du cours ou un quart d'heure avant l'heure de passage prévue (si une telle disposition est prise par l'enseignant).

Lors d'une épreuve orale évaluée par le seul enseignant titulaire du cours, ledit titulaire demande à l'étudiant d'authentifier par sa signature les principales questions posées ou le descriptif du travail à réaliser ou encore la description et les conditions de réalisation d'un travail ayant servi de base à cette épreuve.

E.4 PARTICIPATION AUX ÉPREUVES D'ÉVALUATION

L'inscription aux épreuves d'évaluation est automatique pour tout étudiant régulier.

Pour être admis aux examens, l'étudiant doit, sauf dérogation accordée par le Ministre :

- être inscrit comme étudiant régulier aux cours de l'unité d'enseignement correspondante dans l'établissement où il désire présenter les examens ;
- ne pas avoir été absent de manière injustifiée pour plus de 20% des activités d'enseignement dont il n'est pas dispensé dans l'enseignement secondaire, 40 % dans l'enseignement supérieur de type court (ou tout autre quota spécifié par les enseignants en fonction des impératifs pédagogiques des activités d'enseignement).

Lorsque rien d'autre n'est précisé, si l'évaluation de l'unité d'enseignement comporte une épreuve terminale, celle-ci a lieu au dernier cours. Quand plusieurs cours sont organisés dans le cadre d'une même UE, l'évaluation finale implique la participation à l'ensemble des épreuves organisées dans l'UE.

La participation à la session de rattrapage (seconde session) n'est accordée qu'aux étudiants ayant pris part à la première session. La seule motivation pouvant justifier l'absence à une évaluation est le certificat médical.

Dès lors, l'étudiant qui ne se présente pas à une épreuve d'évaluation - quelle qu'elle soit - sans avoir averti le secrétariat et/ou la Direction et qui n'a pas fait parvenir de certificat médical dans les 48h (par courriel ou par la poste, cachet de la poste faisant foi) se place en situation d'abandon et perd la possibilité de présenter une seconde session.

La présence à un examen d'un étudiant sous certificat médical se fait sous sa seule responsabilité. Il ne peut dès lors pas invoquer son état de santé en cas de mauvais résultat ni se retourner contre l'école si son état de santé s'aggrave.

E.5 SECONDE SESSION

Une 2^e session peut être organisée pour les étudiants ajournés dans un délais de quatre mois après la fin de l'unité d'enseignement ; son organisation - non obligatoire - est laissée à la libre appréciation du Conseil des études.

Pour les UE qui constituent un prérequis à une UE suivante, la 2^e session est, dans la mesure du possible, programmée avant le 1^{er}/10^e de l'unité suivante.

L'école n'organise pas de seconde session pour les unités d'enseignement d'atelier, de stage, de séminaire et autres UE pour lesquelles une seconde session est impossible en raison de la méthodologie mise en place par l'enseignant.

Elle n'organise pas non plus de 3^e session, quels que soient les motifs expliquant l'absence à la 2^e session (en ce compris, un certificat médical). Une session supplémentaire n'est donc pas organisée pour les étudiants, sous certificat médical lors de la 1^{re} session, qui présentent pour la première fois l'évaluation de fin d'UE durant la 2^e session.

Les modalités pratiques de la 2^e session, sont transmises par courriel de la Direction aux étudiants concernés sous forme d'un document - personnalisé en fonction des lacunes de chacun - reprenant les date et heure ainsi que le contenu du travail et/ou de l'examen à représenter.

E.6 SANCTION DES ÉTUDES

E.6.A UNITÉS D'ENSEIGNEMENT, À L'EXCEPTION DE L'ÉPREUVE INTÉGRÉE

L'attestation de réussite de l'unité d'enseignement est accordée à l'étudiant qui a apporté la preuve qu'il maîtrise à un niveau suffisant les compétences correspondant aux acquis d'apprentissage de cette unité, tels que précisés au dossier pédagogique.

Pour ce faire le Conseil des études délibère en tenant compte :

- des compétences fixées au dossier pédagogique de l'unité d'enseignement ;
- des résultats d'épreuves ;
- des éléments d'évaluation formative et continue relevés par ledit Conseil ;

- éventuellement complétés par des documents de dispense délivrés par les centres et organismes d'enseignement reconnus ; par la preuve d'acquis professionnels ou de formation personnelle, éléments présentés dans un dossier élaboré par l'étudiant et vérifiés par ledit Conseil.

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

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

Le Conseil des études peut également ajourner ou refuser un étudiant.

Un étudiant peut être refusé en 1^{re} session si ses résultats et/ou son comportement (fréquentation irrégulière des cours, travaux non remis...) ne sont pas jugés satisfaisants par le Conseil des études pour avoir des chances de réussite en 2^e session.

En cas de refus, le CE motive formellement sa décision par un écrit transmis par courriel par la Direction.

En cas d'ajournement, le Conseil des études fixe la date, les modalités et les matières faisant l'objet de (ou des) l'épreuve(s) à présenter. Ces modalités sont transmises par courriel de la Direction aux étudiants concernés.

E.6.B UNITÉ D'ENSEIGNEMENT « ÉPREUVE INTÉGRÉE »

1° Définition

Il faut distinguer l'unité d'enseignement « Épreuve intégrée » du jury de l'épreuve intégrée (présentation du travail) sanctionnant cette unité d'enseignement.

Les règles d'assiduité valent, bien entendu, pour les séances d'encadrement de l'UE « Épreuve intégrée ».

Cette épreuve individuelle a pour objectif de vérifier si l'étudiant maîtrise, sous forme de synthèse, les capacités couvertes par les unités déterminantes de la section concernée et des compétences correspondant aux finalités de la section telles que définies dans le dossier pédagogique.

Pour l'enseignement secondaire, cette épreuve globale peut 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 ; en supérieur, elle peut consister en la présentation et la défense d'un projet ou d'un travail de fin d'études.

Elle ne comporte pas d'interrogations systématiques sur la connaissance des matières enseignées dans chaque unité d'enseignement constitutive de la section, mais bien sur les fondements théoriques des solutions choisies dans le cadre du projet.

L'épreuve intégrée est présentée devant le Conseil des études élargi à des membres étrangers à l'établissement appelé alors « Jury ».

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

2° Conditions de participation à l'épreuve d'évaluation

Sont autorisés à participer au jury d'épreuve intégrée, les étudiants qui réunissent les conditions suivantes :

- être régulièrement inscrit à l'unité d'enseignement « Épreuve intégrée » ;
- être titulaire des attestations de réussite de toutes les autres unités d'enseignement constitutives de la section, quel que soit l'établissement d'enseignement de promotion sociale qui les a délivrées. Le secrétariat doit être en possession de l'original pour chacune de ces UE ;
- ne pas avoir été absent de manière injustifiée pour plus de 20% du temps dans les activités d'enseignement prévue dans l'UE « Épreuve intégrée » pour l'enseignement secondaire, 40 % pour l'enseignement supérieur ;
- s'être inscrit au jury de l'épreuve intégrée.

A défaut d'indication dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement «Epreuve intégrée» ou dans le dossier pédagogique de la section, le délai maximum entre la délivrance de la dernière attestation de réussite d'une unité déterminante délivrée à l'étudiant et sa prise en compte pour l'inscription à l'épreuve est de trois ans.

Au niveau supérieur, l'inscription au jury de l'épreuve intégrée ne pourra se faire qu'après le 23^e anniversaire de l'étudiant terminant une section de supérieur type court (bachelier) et après le 26^e anniversaire pour une section de supérieur type long (master), excepté si l'étudiant était demandeur d'emploi complètement indemnisé ou engagé au minimum pour un tiers temps depuis le début de son cursus.

L'inscription à l'UE « Épreuve intégrée » n'est accordée qu'aux étudiants ayant obtenus l'équivalent de 30 ECTS d'attestation de réussite au sein de l'école.

3° Organisation des sessions

L'établissement organise deux sessions pour le jury d'épreuve intégrée. La seconde session est organisée dans un délai compris entre un et quatre mois après la clôture de la première session. N'y ont accès que les étudiants qui ont présenté la première ou ceux qui, absents lors de la première session, ont fourni un motif jugé valable par le Conseil des études.

Les modalités d'inscription à cette seconde session sont fixées par le Conseil des études.

Les étudiants sont tenus de s'inscrire au jury de l'épreuve intégrée dans les délais et selon les modalités précisés au début de l'UE, à défaut au plus tard 1 mois avant la date fixée pour celui-ci.

Les étudiants qui échouent en seconde session sont refusés. Ils peuvent cependant se réinscrire à cette même unité d'enseignement « Épreuve intégrée », mais nul ne peut présenter plus de quatre fois le jury d'épreuve intégrée d'une section.

E.6.C SECTION COMPORTANT UNE UNITÉ D'ENSEIGNEMENT « ÉPREUVE INTÉGRÉE »

1° Certification

Terminent leurs études avec succès, les étudiants qui possèdent les attestations de réussite de toutes les unités d'enseignement d'une section et qui obtiennent au moins 50 % des points attribués à l'épreuve intégrée et au moins 50 % au pourcentage final.

2° Résultats

Les certificats (enseignement secondaire) ou les diplômes (enseignement supérieur de type court et long) délivrés à l'issue des 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, une pondération qui ne soit pas directement proportionnellement au nombre de périodes peut être prévue. Le nombre de points attribués aux unités d'enseignement « stage » correspond aux périodes de stage minimales prévues dans le dossier pédagogique.

Dans sa mission d'évaluation, le Conseil des études est habilité à prendre les décisions suivantes :

- réussite, au cas où l'étudiant maîtrise l'ensemble des acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement ;
- ajournement, au cas où l'étudiant ne maîtrise pas ne serait-ce qu'un seul des acquis d'apprentissage et que le CE estime qu'une telle disposition peut permettre à l'étudiant de combler ses lacunes ou si un certificat médical couvrant le jour de l'évaluation de première session a été rentré dans les délais impartis ;
- refus, en cas d'échec au terme de la seconde session ou, suite à la première session, si le CE estime que l'étudiant ne parviendra pas à surmonter seul ses difficultés ;

E.7 PUBLICATION DES RÉSULTATS

Les résultats des délibérations sont affichés dans les deux jours ouvrables aux valves de l'établissement.

Dès l'affichage des résultats, les étudiants ayant une seconde session reçoivent un document personnalisé leur signifiant la matière ou les travaux à réaliser pour la seconde session ainsi que la date et l'heure à laquelle ils devront déposer les travaux et/ou présenter une seconde session. L'école en peut être tenue pour responsable au cas où des étudiants ne se présenteraient pas à une seconde session arguant de ne pas en avoir été informé ni d'en connaître la matière.

E.8 CONTESTATION DES RÉSULTATS

Dans le respect de la procédure décrite ci-dessous, tous les étudiants ont le droit d'introduire un recours écrit contre les irrégularités précises décelées dans les décisions de refus prises à leur égard par le Conseil des études réuni dans le cadre d'une unité d'enseignement organisée dans le cadre d'une section. À peine d'irrecevabilité, ce recours doit mentionner les irrégularités précises qui le motivent.

Le recours ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du Conseil des études ou du Jury relatives à d'autres étudiants.

Ce recours comporte deux étapes l'une interne à l'établissement, l'autre externe.

L'introduction d'un recours interne ne peut se faire que sur base d'une plainte écrite adressée sous 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 qui suit la publication aux valves des décisions du Conseil des études. S'il échet, le chef d'établissement réunit à nouveau le Conseil des études ou le Jury d'épreuve intégrée ; ces derniers peuvent prendre une décision valablement s'ils sont composés du président et de deux membres au moins du Conseil des études ou du jury. Toute nouvelle décision pourra être prise par le Conseil des études ou par le Jury. Cette procédure interne ne peut excéder les 7 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 décision motivée prise suite au recours interne.

Les étudiants qui contesteraient ladite décision peuvent introduire un recours externe par pli recommandé à l'Administration, avec copie au chef d'établissement. Ce recours doit impérativement être adressé à :

Monsieur E. GILLIARD
Directeur général adjoint, Service général de l'Enseignement tout au long de la vie
Rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles

L'Administration transmet immédiatement le recours au Président de la Commission de recours. Ce recours est obligatoirement introduit dans les 7 jours calendrier qui suivent l'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.

En l'absence de décision au terme du recours interne, les étudiants joignent le récépissé postal de l'introduction ou l'accusé de réception de leur recours interne.

E.9 CONSULTATION DES ÉPREUVES

Sur demande, les étudiants peuvent consulter les épreuves ou tests qu'ils ont présentés par écrit, en présence du professeur et/ou du directeur. Ils introduisent à cet effet une demande écrite auprès du secrétariat dans les trois jours calendrier qui suivent la publication des décisions du Conseil des études.

E.10 FRAUDE ET TENTATIVE DE FRAUDE

Toute fraude, tentative de fraude ou complicité de fraude lors d'une épreuve sera automatiquement sanctionnée par l'annulation de l'épreuve.

Lors d'une évaluation, les étudiants sont priés de déposer sur le bureau de l'enseignant leur GSM ou tout autre appareil électronique en dehors de ceux dont l'usage est autorisé par l'enseignant (machine à calculer par exemple). L'usage d'un appareil non autorisé est automatiquement considéré comme une tentative de fraude.

En cas d'annulation de l'épreuve, les étudiants sanctionnés peuvent demander à être entendu par la Direction qui appréciera l'opportunité ou non de modifier la sanction.

F. DISCIPLINE GÉNÉRALE

Les étudiants sont tenus de suivre leurs études en tenant compte des consignes données par les enseignants, de se conformer aux principes qui inspirent l'établissement et de respecter, dans leur comportement et leurs productions, la dignité et l'honneur des personnes.

Les étudiants doivent observer une attitude digne et correcte ; ils sont sous l'autorité du personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et administratif de l'ensemble des Instituts Saint-Luc.

Des sanctions disciplinaires sont appliquées à ceux qui feraient preuve de négligences répétées dans leur travail, ne se conformeraient pas aux règles de bonne conduite vis-à-vis des personnes ou dont le comportement ne serait pas en accord avec la mission éducative de l'établissement. Ces sanctions peuvent aller jusqu'au renvoi et donc à l'interdiction de présenter les examens.

F.1 SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Les sanctions disciplinaires suivantes - actées au dossier des étudiants concernés - peuvent donc être prises :

- le rappel à l'ordre ou l'exclusion d'un local de cours ou d'un atelier ;
- le blâme prononcé par la Direction ou une personne déléguée par lui ;
- le renvoi temporaire prononcé par la Direction ;
- le renvoi définitif prononcé par le Pouvoir organisateur.

Parmi ces mesures disciplinaires, le rappel à l'ordre, le blâme et le renvoi temporaire sont prononcés par la Direction ou son délégué, les étudiants étant préalablement entendus. Le Pouvoir organisateur peut prononcer le renvoi définitif ou la non-admission aux examens - pour tout autre raison qu'un absentéisme trop important ou une fraude patentée ; le Conseil des études étant seul juge dans ces cas de figure - sur proposition écrite et motivée du chef d'établissement ou de son délégué, les étudiants étant préalablement entendus.

L'usage des mesures visées ci-dessus fait l'objet d'un procès-verbal.

F.2 ALCOOL, CIGARETTES ET DROGUES

Il est strictement interdit de consommer des boissons alcoolisées ou de fumer dans l'enceinte de l'école, sauf autorisation exceptionnelle obtenue auprès de la direction dans le cadre de manifestations particulières ponctuelles.

Le fait d'introduire dans l'école du cannabis ou tout autre drogue, de l'alcool ou des substances interdites, d'en faire usage et/ou d'inciter les autres à en acheter et/ou à en consommer est un motif de renvoi.

F.3 TÉLÉPHONES PORTABLES, TABLETTES...

L'usage des téléphones portables est interdit dans le cadre des cours, il est donc demandé de le mettre en veille.

De même, dans le cadre des cours, l'usage des ordinateurs (tant ceux de l'école que les ordinateurs portables apportés par les étudiants), à des fins strictement personnelles (Facebook, LinkedIn, ...) n'est pas admis.

F.4 ENREGISTREMENT DES COURS

Les étudiants ne peuvent enregistrer ou filmer les cours sans l'accord explicite de la Direction, des chargés de cours ou de tout autre intervenant.

F.5 RESPECT DU MATÉRIEL ET DES LIEUX

Notre établissement partage ses locaux avec l'enseignement de plein exercice. Chacun veillera donc à respecter et à laisser en ordre les locaux mis à sa disposition (tables nettes, sol propre, mobilier remis à sa place...).

De même, il est instamment demandé à tous de veiller à jeter dans les poubelles adéquates les canettes, papiers et déchets de toute sorte – que ce soit dans les jardins, couloirs, escaliers, mais aussi sur le parvis de l'école – et, d'ainsi, respecter le travail du personnel d'entretien en laissant des locaux propres et rangés à la fin des cours.

Tout dommage causé – volontairement ou par négligence – par un étudiant à un local, au mobilier, à l'équipement, aux installations sera réparé à ses frais, sans préjudice des mesures disciplinaires qui pourraient lui être infligées du même chef.

En outre, une plainte pourrait être déposée auprès de la police.

La mise à disposition de matériel dans le cadre des cours se fera de manière nominative et sous échange de garantie.

F.6 NOM DE SAINT-LUC

Tout étudiant utilisant le nom et/ou le sigle de Saint-Luc ou des Ateliers Saint-Luc de quelque manière que ce soit en dehors du contexte des cours (par exemple : document électronique – internet, etc. – et/ou document écrit, activité extrascolaire, récolte de fonds...) pourra, s'il n'en a pas demandé au préalable l'autorisation à la Direction, se voir poursuivi pour utilisation abusive.

F.7 RESPECT

Tout comportement raciste, à caractère xénophobe ou discriminatoire, toute violence physique ou verbale, tout harcèlement vis-à-vis d'étudiants ou de tout membre de la communauté éducative est interdit et fera l'objet d'une sanction disciplinaire.

F.8 PROPAGANDE

Il est demandé aux élèves de porter une tenue correcte.

Toute propagande religieuse, philosophique ou politique est interdite. Les convictions religieuses ou philosophiques ne peuvent justifier le refus de se rendre sur un lieu de stage, de participer à un cours ou à une activité organisée dans le cadre des cours. Les signes d'appartenance religieuse ou culturelle doivent rester discrets.

G. DIVERS

G.1 NOMBRE D'ÉTUDIANTS PAR POSTE DE TRAVAIL

Le nombre maximum recommandé d'étudiants par poste de travail (entre autres ordinateur) est spécifié par les dossiers pédagogiques.

La défaillance occasionnelle d'un poste de travail ne peut être invoquée par l'étudiant comme non-respect des obligations de l'établissement ou d'une des clauses du règlement d'ordre intérieur.

G.2 OCCUPATION DES LOCAUX

Les étudiants qui souhaiteraient pouvoir travailler dans l'école en dehors des heures de cours ou aller, pendant les cours, dans un autre local que celui attribué à leur groupe doivent, pour des raisons de sécurité, en faire la demande au secrétariat.

Les locaux informatiques ne sont accessibles qu'en présence d'un enseignant.

Dans ce cas de figure, les locaux doivent impérativement être remis en ordre — fenêtre fermée, lumière éteinte... — et libérés au plus tard pour 21h30.

G.3 REMISE DES TRAVAUX ET DÉPÔT AU SECRÉTARIAT

Sauf accord préalablement accordé par la Direction, le secrétariat ne réceptionne aucun travail d'étudiant. Les travaux d'évaluation, rapports de stage et autres productions d'étudiant doivent être remis en mains propres aux enseignants concernés ou par tout autre moyen convenu avec eux (envoi par courriel, dépôt dans les armoires du couloir au -1...).

La Direction et le personnel administratif ne peuvent en aucun cas être tenus pour garants de l'intégrité de ces travaux.

G.4 ARCHIVAGE DES ÉVALUATIONS ET CONSERVATION DES TRAVAUX DES ETUDIANTS

L'école doit conserver une version informatisée (photographies des travaux, maquettes, réalisations en 3D... ; documents écrits et autres fichiers informatiques sous format .pdf) de tout travail d'évaluation effectué dans le cadre scolaire. Il est demandé lors de chaque remise de travail d'en envoyer également une copie à l'adresse travaux@ateliers-stluc.be. Cela vaut également pour les rapports de stage et les épreuves intégrées.

G.5 COORDONNÉES DES PROFESSEURS

Les coordonnées privées des professeurs ne sont pas données aux étudiants par le secrétariat. Les professeurs peuvent bien entendu communiquer leurs données personnelles, mais ils ne sont pas tenus de répondre aux courriels et aux SMS.

Les professeurs sont à la disposition des étudiants pour répondre à leurs questions uniquement dans le cadre de leurs cours et selon les horaires de ceux-ci.

G.6 DEMANDE D'ATTESTATION ET AUTRES DOCUMENTS

En début de formation une présence au cours de 15 jours minimum est requise ainsi qu'un dossier administratif complet en ce compris le paiement de la totalité du minerval, avant qu'un quelconque document (carte d'étudiant, attestation de fréquentation ou d'inscription, document d'allocation familiale, attestations STIB, SNCB, attestation pour le congé-éducation...) puisse être délivré.

Par dérogation à l'alinéa précédent, les étudiants étrangers ayant à fournir des documents dans le cadre de la procédure de demande de permis de séjour pourront les obtenir dès leur inscription.

Les demandes de document sont effectuées par écrit au moyen du formulaire adéquat, disponible devant le secrétariat, à déposer dans la boîte aux lettres prévue à cet effet.

Autant que possible, les documents demandés seront établis dans les meilleurs délais (minimum 48h) et seront à venir chercher au secrétariat durant les heures d'ouverture.

G.7 NOTIFICATION DE TOUT CHANGEMENT D'ÉTAT CIVIL

Les étudiants sont tenus d'informer sans délai le secrétariat de tout changement d'adresse, de téléphone, d'adresse courriel, de nationalité...

Faute de quoi, le secrétariat ne pourra signaler toute modification accidentelle dans le déroulement normal des cours (absence d'un enseignant, déplacement d'un cours...).

L'école ne pourra en aucun cas être tenue pour responsable en cas de non réception de courrier, courriel, SMS ou appel téléphonique s'il s'avère que les coordonnées utilisées par l'école ne sont plus d'actualité.

G.8 DROIT D'AUTEUR

Les Instituts Saint-Luc se réservent la jouissance de la propriété intellectuelle de toute réalisation effectuée dans le cadre des études tant par les enseignants que par les étudiants.

Cette jouissance autorise dès lors les Instituts Saint-Luc à en faire usage de quelque manière que ce soit, en ce y compris la reproduction, et sous quelque forme que ce soit – à l'exception de toute copie ou contrefaçon et de toute exploitation à des fins commerciales.

Dans la mesure du possible, les Instituts Saint-Luc s'engagent à mentionner le nom de l'auteur de l'œuvre en regard de celle-ci.

En outre, la reproduction et la communication au public, dans un but d'information, de courts fragments d'œuvres ou d'œuvres plastiques dans leur intégralité à l'occasion de comptes rendus d'événements de l'actualité, sont exemptées du paiement des droits d'auteur (cf. l'art. 22, § 1, 1° de la loi du 30 juin 1994 relative au droit d'auteur et aux droits voisins).

G.9 PARTICIPATION À DES CONCOURS

La participation à des concours proposés dans le cadre des cours est, bien entendu, autorisée. En cas de gain, les Instituts se réservent 50% du montant de ces gains ; le solde étant versé sur le compte de l'étudiant.

G.10 ACCÈS DE PERSONNE EXTÉRIEURE À L'ÉTABLISSEMENT

L'école étant une propriété privée, il est strictement interdit d'introduire des personnes étrangères dans l'établissement ou de leur y donner rendez-vous, sauf avec l'accord de la Direction (cf. Décret de la Communauté Française du 30 juin 1998).

En outre, pour une raison de sécurité, toute personne extérieure à l'établissement doit, à chaque fois, passer par le secrétariat pour déclarer sa présence et signer un registre. Il en sera de même lors de son départ.

G.11 PARENT OU CONNAISSANCE D'ÉTUDIANT

Les étudiants étant majeurs, ceux-ci sont dès lors les seuls interlocuteurs reconnus par l'école.

Aussi, l'intervention de toute autre personne n'est admise que dans les cas suivants :

- dépôt d'un certificat médical en cas d'évaluation ;
- dépôt d'un travail à remettre dans le cadre d'un cours ;
- retrait d'un document (bulletin, attestation diverse...) uniquement sur présentation d'une procuration émise par l'étudiant ;
- annonce d'un événement survenu à l'étudiant et l'empêchant de se présenter au cours.

Aucun renseignement d'ordre scolaire ne sera transmis à qui que ce soit si ce n'est à l'intéressé lui-même.

De même, l'école n'admet pas l'intervention de tierces personnes pour négocier avec la Direction, le secrétariat ou les enseignants des aménagements de tous ordres et pour quelque motif que ce soit au bénéfice d'un étudiant.

G.12 ANIMAUX DOMESTIQUES ET/OU DE COMPAGNIE

Les étudiants ne peuvent en aucune manière être accompagnés d'un animal domestique et/ou de compagnie (chat, chien...) dans l'établissement.

G.13 PERTE OU VOL

Les étudiants conservent la garde, la surveillance et la direction de tous les objets (nécessaires ou non à leurs activités scolaires) qu'ils introduisent dans l'établissement. L'Institut décline toute

responsabilité en cas de perte, de vol ou de détérioration desdits objets, commis par d'autres étudiants ou des tiers.

G.14 MALADIE CONTAGIEUSE

Les étudiants doivent aviser immédiatement la Direction ou le secrétariat de l'école en cas de maladie contagieuse contractée par eux-mêmes ou un membre de leur famille vivant sous le même toit.

Ils ne seront admis à réintégrer les cours que sur présentation d'un certificat médical attestant l'absence de tout danger.

G.15 INFORMATIONS « SANTÉ »

Afin de permettre aux secouristes et urgentistes de réagir efficacement en cas d'accident, certaines informations relatives à l'état de santé des étudiants peuvent, sans obligation aucune, être renseignées dans le document d'inscription.

Les étudiants qui le désirent sont invités à y noter les allergies et pathologies qu'ils estiment devoir faire connaître.

G.16 DROIT À L'IMAGE

Dans le cadre des activités de notre établissement, nous sommes amenés à prendre des photos et vidéos durant les cours et les activités d'enseignement, ceci à des fins de mise en valeur et de promotion des Ateliers Saint-Luc.

Afin d'illustrer les cours des Ateliers Saint-Luc, la qualité de notre enseignement à travers les créations réalisées durant les ateliers, nous publions ces images et vidéos sur notre site internet, durant les journées portes ouvertes, et durant divers événements de promotion de l'école.

Une fiche « Droit à l'image » est à remplir lors de votre inscription. Cette fiche est destinée à recueillir votre consentement à la prise et la diffusion des photos. Si vous donnez votre consentement, vous pouvez à tout moment le retirer, en contactant le secrétariat.

H. SERVICES

H.1 PERSONNEL OUVRIER

Les Instituts Saint-Luc bénéficient des services d'un concierge, d'une équipe d'ouvriers et de techniciens de surface qui œuvrent tous pour améliorer notre cadre de travail. Il demandé à tous de leur témoigner le respect qu'ils méritent et de tenir compte des remarques qu'ils pourraient faire.

H.2 BIBLIOTHÈQUE

La bibliothèque centrale des Instituts Saint-Luc, se voulant un lieu de recherche dans les domaines des arts et de l'architecture, propose de très nombreux ouvrages (livres, revues, mémoires...) à consulter sur place ou à emprunter.

En ce qui concerne le règlement d'utilisation de la bibliothèque et les modalités d'emprunt d'ouvrages, veuillez les demander à l'accueil.

Accès : sur présentation de la carte d'étudiant. Attention, lors de la première visite, il faut compléter un formulaire pour obtenir la carte de lecteur UCL permettant l'accès.

Horaires : voir le site internet : <https://uclouvain.be/fr/bibliotheques/baiu/baiu-bruxelles.html>

Coordonnées : 47-51 rue Wafelaerts à 1060 Saint-Gilles / Tél. 02 / 539 71 30
Courriel : info-baiubruelles@uclouvain.be

H.3 MÉDIATHÈQUE

La médiathèque des Instituts Saint-Luc met à disposition des enseignants et étudiants un large éventail de documents vidéo et audio dans le domaine de l'architecture et des arts plastiques. Sous forme de vidéos, DVD, DVD-Rom, CD-Rom et CD audio, les documents sont soit de l'ordre du documentaire soit de la fiction, de l'expérimental (courts-métrages...), du cinéma d'animation... et sont à consulter sur place ou à emprunter.

En ce qui concerne le règlement d'utilisation de la médiathèque, veuillez le demander à l'accueil.

Accès : sur présentation de la carte d'étudiant. Attention, lors de la première visite, il faut compléter un formulaire pour obtenir la carte de lecteur UCL permettant l'accès.

Horaires : voir le site internet : <https://uclouvain.be/fr/bibliotheques/baiu/medias.html>

Coordonnées : 47-51 rue Wafelaerts à 1060 Saint-Gilles / Tél. 02 / 538 71 31
Courriel : aurelien.doyen@uclouvain.be

H.4 PROCURE

L'achat de matériel pour les cours peut se faire à la procure des Instituts Saint-Luc – 57 rue d'Irlande – en journée et en soirée, durant les heures d'ouverture (affichées sur la porte de la procure).

Voir le site internet : <http://www.stluc-bruxelles.be/spip.php?article20>.

H.5 PHOTOCOPIE

Les étudiants souhaitant faire des photocopies pendant les heures de cours doivent s'adresser à l'extérieur de l'établissement.

La photocopieuse du secrétariat est réservée à l'usage exclusif de la Direction et du secrétariat.

I. SÉCURITÉ

Tous les membres de la communauté éducative ont à cœur de respecter et de faire respecter les consignes de sécurité et d'hygiène suivantes :

- interdiction formelle de fumer dans les bâtiments (cf. A.R. du 15 mai 1990, modifié par l'A.R. du 2 janvier 2001), locaux de cours, escaliers, couloirs, toilettes, jardins y compris ;
- respecter les interdictions de stationner à proximité des entrées de l'école ;
- assurer le dégagement des couloirs, escaliers et sorties de secours qui doivent rester totalement libres d'accès ;
- signaler au secrétariat ou à la Direction tout acte ou état de fait qui peut porter atteinte à la sécurité des personnes.

I.1 INCENDIE - ALERTE

- toute odeur, fumée suspecte, début d'incendie doit être signalé immédiatement au secrétariat [tél. 02 / 537 36 45] ;
- en cas de début d'incendie, appeler les pompiers (tél. n° 100) en indiquant clairement et calmement l'adresse complète de l'école, le type de sinistre et l'existence éventuelle de victimes ;
- combattre le feu à son début avec les extincteurs mis à disposition ;
- ne jamais s'exposer inutilement aux risques.

I.2 INCENDIE - ALARME

- si la sirène d'alarme fonctionne, il faut immédiatement évacuer les lieux. Cette évacuation s'adresse à toute la population de l'école ;
- ne rien emporter ;
- quitter sans panique les locaux en fermant portes et fenêtres derrière soi — l'enseignant devra être le dernier à quitter le local de cours et devra veiller à l'évacuation rapide et calme de tous ses étudiants — par les voies d'accès normales. Au cas où elles sont impraticables, il empruntera les autres voies de dégagement indiquées par des pictogrammes ;
- l'enseignant s'assurera de la vacuité de son local, fermera les fenêtres et portes derrière lui et prendra avec lui la liste de présence ;
- quand il sera sorti du bâtiment, l'enseignant se rendra avec sa classe au lieu de rassemblement — Place Morichar ;
- l'enseignant vérifiera que tous les étudiants sont bien sortis de l'établissement. En cas de disparition inquiétante, il signalera sans délai au chef des pompiers en indiquant la localisation présumée.

Si les voies d'évacuation sont impraticables ou rendues dangereuses :

- refermer immédiatement la porte de la classe, l'arroser et obturer les interstices à l'aide de chiffons humides ;
- si la fumée pénètre malgré tout, faire mettre les étudiants le plus près possible du sol, au niveau de l'air encore frais. Ne pas ouvrir les fenêtres !
- manifester une présence à la fenêtre et ne l'ouvrir qu'au dernier moment pour éviter tout courant d'air.

Une fois sur la chaussée :

- libérer les abords du bâtiment ;
- ne pas revenir sur ses pas.

I.3 ACCIDENT

- avertir immédiatement le secrétariat, une trousse de premier soin y est à disposition ;
- si l'accidenté est immobilisé, ne pas intervenir mais laisser ce soin au personnel médical qui doit être appelé sans attendre.

I.4 CAMÉRAS DE SURVEILLANCE

Des caméras de surveillance sont installées dans l'école. Leur installation et leur utilisation sont conformes à la loi du 21 mars 2007 réglant l'installation et l'utilisation de caméras de surveillance.

L'utilisation des caméras de surveillance a pour seule finalité de prévenir, constater ou déceler des infractions contre les personnes ou les biens.

Les caméras sont placées aux endroits suivants :

- à l'extérieur du bâtiment, rue d'Irlande 58, 1060 Saint-Gilles ;
- à l'intérieur du bâtiment, dans l'escalier qui filme la porte d'entrée, rue d'Irlande 58 ;
- à l'intérieur, au rez-de-chaussée, dans le hall principal ;
- à l'intérieur, au rez-de-chaussée, près du couloir des sanitaires.

Seule la Direction, le Pouvoir organisateur ou son mandataire, ont accès à ces images.

L'utilisation des caméras de surveillance est signalée par le pictogramme réglementaire, sur lequel les données de contact sont indiquées.

Les images sont enregistrées et conservées au maximum durant 1 mois.

Ces images pourront être utilisées pour identifier et sanctionner les personnes qui seraient filmées en situation de contravention avec le règlement d'ordre intérieur de notre établissement, ou pour aider à élucider une infraction.

TABLE DES MATIÈRES

ENTRÉE EN VIGUEUR.....	1
BASES LÉGALES.....	1
A. ORGANISATION GÉNÉRALE.....	2
B. ADMISSION, INSCRIPTION ET RÉINSCRIPTION.....	3
B.1 ADMISSION.....	3
B.2 INSCRIPTION ET RÉINSCRIPTION.....	3
B.3 DATE LIMITE D'INSCRIPTION.....	4
B.4 FORMALITÉS D'INSCRIPTION.....	4
B.5 PAIEMENT DES FRAIS D'INSCRIPTION.....	5
B.6 INSCRIPTION ET DROITS D'INSCRIPTION DES RESSORTISSANTS ÉTRANGERS HORS UNION EUROPÉENNE.....	5
B.7 EXONÉRATION.....	5
B.8 OUVERTURE D'UNE UNITÉ D'ENSEIGNEMENT.....	6
B.9 ANNULATION D'INSCRIPTION.....	6
B.10 REFUS D'INSCRIPTION.....	6
C. ASSIDUITÉ.....	8
C.1 HORAIRE DES COURS.....	8
C.2 PONCTUALITÉ, ASSIDUITÉ AUX COURS.....	8
C.3 ABSENCE.....	9
C.4 PRISE EN COMPTE DES ABSENCES.....	9
C.5 PARTICIPATION À DES ACTIVITÉS EXTÉRIEURES.....	10
C.6 CONTRÔLE DES PRÉSENCE.....	10
C.7 RETARD.....	10
C.8 DEMANDE DE DISPENSE.....	10
C.9 VALORISATION DES COMPÉTENCES ET/OU ACQUIS ANTÉRIEURS.....	11
C.10 CONGÉS.....	12
C.11 STAGES.....	12
D. RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR DES CONSEILS DES ÉTUDES.....	14
E. ÉVALUATION, EXAMENS, SANCTION DES ÉTUDES.....	15
E.1 ÉVALUATION.....	15
E.2 MODES D'ÉVALUATION.....	16
E.3 EXAMEN ORAL.....	16
E.4 PARTICIPATION AUX ÉPREUVES D'ÉVALUATION.....	16
E.5 SECONDE SESSION.....	17
E.6 SANCTION DES ÉTUDES.....	17
E.6.A UNITÉS D'ENSEIGNEMENT, À L'EXCEPTION DE L'ÉPREUVE INTÉGRÉE.....	17
E.6.B UNITÉ D'ENSEIGNEMENT « ÉPREUVE INTÉGRÉE ».....	18
E.6.C SECTION COMPORTANT UNE UNITÉ D'ENSEIGNEMENT « ÉPREUVE INTÉGRÉE ».....	20

E.7	PUBLICATION DES RÉSULTATS.....	20
E.8	CONTESTATION DES RÉSULTATS.....	21
E.9	CONSULTATION DES ÉPREUVES.....	21
E.10	FRAUDE ET TENTATIVE DE FRAUDE.....	22
F.	DISCIPLINE GÉNÉRALE.....	23
F.1	SANCTIONS DISCIPLINAIRES.....	23
F.2	ALCOOL, CIGARETTES ET DROGUES.....	23
F.3	TÉLÉPHONES PORTABLES, TABLETTES.....	24
F.4	ENREGISTREMENT DES COURS.....	24
F.5	RESPECT DU MATÉRIEL ET DES LIEUX.....	24
F.6	NOM DE SAINT-LUC.....	24
F.7	RESPECT.....	24
F.8	PROPAGANDE.....	25
G.	DIVERS.....	26
G.1	NOMBRE D'ÉTUDIANTS PAR POSTE DE TRAVAIL.....	26
G.2	OCCUPATION DES LOCAUX.....	26
G.3	REMISE DES TRAVAUX ET DÉPÔT AU SECRÉTARIAT.....	26
G.4	ARCHIVAGE DES ÉVALUATIONS ET CONSERVATION DES TRAVAUX DES ETUDIANTS.....	26
G.5	COORDONNÉES DES PROFESSEURS.....	26
G.6	DEMANDE D'ATTESTATION ET AUTRES DOCUMENTS.....	27
G.7	NOTIFICATION DE TOUT CHANGEMENT D'ÉTAT CIVIL.....	27
G.8	DROIT D'AUTEUR.....	27
G.9	PARTICIPATION À DES CONCOURS.....	28
G.10	ACCÈS DE PERSONNE EXTÉRIEURE À L'ÉTABLISSEMENT.....	28
G.11	PARENT OU CONNAISSANCE D'ÉTUDIANT.....	28
G.12	ANIMAUX DOMESTIQUES ET/OU DE COMPAGNIE.....	28
G.13	PERTE OU VOL.....	28
G.14	MALADIE CONTAGIEUSE.....	29
G.15	INFORMATIONS « SANTÉ ».....	29
G.16	DROIT À L'IMAGE.....	29
H.	SERVICES.....	30
H.1	PERSONNEL OUVRIER.....	30
H.2	BIBLIOTHÈQUE.....	30
H.3	MÉDIATHÈQUE.....	30
H.4	PROCURE.....	31
H.5	PHOTOCOPIE.....	31
I.	SÉCURITÉ.....	32
I.1	INCENDIE - ALERTE.....	32
I.2	INCENDIE - ALARME.....	32

I.3 ACCIDENT33
I.4 CAMÉRAS DE SURVEILLANCE.....33