



REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR

Institut Saint-Henri, Ecole de Promotion Sociale

Ce présent document a été mis à jour le 29 juin 2020 et est d'application

pour l'année scolaire 2020-2021

Préambule au règlement et à son utilité

Madame,

Mademoiselle,

Monsieur,

Toute organisation bien structurée a besoin de règles de fonctionnement. Elles sont nécessaires et s'adressent à tous.

C'est la raison d'être de ce règlement d'ordre intérieur de l'Institut Saint-Henri, Ecole de Promotion Sociale qui fixe dans ci-dessous les règles, les modalités à suivre pour tous les étudiants inscrits dans notre établissement.

Ce ROI est consultable au secrétariat sur simple demande ou sur le site Internet de l'école en cliquant sur l'onglet ROI.

Vous pouvez retrouver notre projet d'établissement sur notre site Internet dans l'onglet du même nom.

Pour l'équipe,

David Coudron

Directeur

Table des matières

NOTRE ETABLISSEMENT EN PRATIQUE

- Notre école et ses finalités 5
- Présentation des membres de l'équipe administrative et de leurs rôles 5
- Heures d'ouverture du secrétariat 6
- Nous contacter 6
- Contacter un professeur : 6
- Organisation des cours 6
- Conditions d'assiduité 6

REGLEMENT

- Comportements attendus 7
- Les comportements inadaptés 7
- Les caméras 8

L'INSCRIPTION

- Modalités d'inscription 8
- Coût de l'inscription : 9

- Conditions d'admission 9
- Protection des données 9
- Modalités de réinscription 9
- Modalités de désinscription 9

LES EVALUATIONS

- Organisation 10
- Procédure de recours 11
- E-learning 12

LES TRAVAUX

13

LA PRESENTATION DE L'EPREUVE INTEGREE

13

LES STAGES

14

LES ABSENCES

14

L'AIDE AUX ETUDIANTS

- L'enseignement inclusif 15
- Plan d'accompagnement 15

LA LISTE DES MEMBRES DU PERSONNEL

16

NOTRE ETABLISSEMENT EN PRATIQUE

- **Notre école et ses finalités**

L'ISH promotion sociale est organisé par l'ASBL Institut Saint-Henri dont le siège social est situé 21 rue du Commerce à 7780 Comines.

L'ISH exerce sa liberté pédagogique en appliquant un projet éducatif se référant explicitement aux valeurs chrétiennes. Notre établissement appartient au réseau libre confessionnel catholique. A ce titre, il est affilié au SEGEC

Les finalités de notre école de promotion sociale sont premièrement de concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire. Deuxièmement répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

Le projet pédagogique de l'établissement

Il est possible de consulter ce document sur le site Internet de l'école mais aussi au secrétariat aux heures de permanences.

Présentation des membres de l'équipe administrative et de leurs rôles

| | | |
|--|------------------|---|
| Direction | David Coudron |  |
| Economat : Accueil, ouverture des formations, droits d'inscription, dossier des étudiants | Nathalie Lécluse |  |
| Secrétariat : dossier des professeurs Site Internet, Communication | Céline Marescaux |  |

- **Heures d'ouverture du secrétariat**

L'école de promotion sociale ouvre ses portes dès le mercredi 19 août (heures des permanences disponibles sur le site Internet de l'école).

Une séance d'information et d'inscription est prévue le mardi 1er septembre de 18h00 à 21h00 (sous réserve des mesures sanitaires). Il est possible de rencontrer les professeurs des différentes formations proposées par notre école.

Dès le premier septembre, le secrétariat est ouvert du lundi au vendredi de 8h30 à 12h00 et de 13h30 à 19h00 (16h30 le vendredi).

Un bar est à disposition du lundi au jeudi entre 19h10 et 19h30. Il propose des boissons fraîches, chaudes ainsi que des snacks.

- **Nous contacter :**

Téléphone 056/56.00.61

Mail : ish.promsoc@gmail.com

Site de l'école www.promsoc.saint-henri.be

En fonction des sections, une plateforme (avec accès restreint) est ouverte et les étudiants en reçoivent l'accès. Chaque plateforme est gérée par un ou plusieurs professeurs.

- **Contacteur un professeur :**

Il est possible de prendre contact avec un professeur via le secrétariat. Chaque professeur est en possession d'un casier dans lequel il est possible de déposer un travail ou une note.

- **Organisation des cours**

Certains cours se donnant en journée et d'autres en soirée, nous vous invitons à aller consulter les valves et le secrétariat pour connaître les horaires de cours.

- **Conditions d'assiduité**

Nous attendons que chaque étudiant soit présent à tous les cours.

REGLEMENTS

- **Comportements attendus**

Attitude globale de l'étudiant

Nous attendons des étudiants qu'ils aient un comportement respectueux envers eux-mêmes et envers le personnel travaillant dans l'établissement.

Les étudiants feront preuve de ponctualité, de courtoisie.

Nous demandons à chaque étudiant de respecter le matériel qui est mis à sa disposition à savoir les tables, chaises, les locaux, le matériel informatique.

Les fumeurs sont priés de fumer à l'extérieur du bâtiment et de déposer leurs mégots dans les cendriers prévus à cet effet.

Les étudiants sont priés de couper leur GSM du début à la fin du cours sauf impératif professionnel ou familial. Dans ce cas, chacun sera averti.

Les animaux de compagnie ne sont pas autorisés dans les bâtiments sauf chien-guide pour personnes malvoyantes

- **Les comportements inadaptés**

Nous rappelons qu'il est strictement interdit d'apporter, de vendre ou de détenir en sa possession des produits illicites ou dangereux (armes)

Le plagiat, le vol, la dégradation volontaire de matériel seront sévèrement sanctionnés.

Les faits de harcèlement sont également punissables par la loi. Les étudiants sont tenus de s'abstenir de tout acte de violence et de harcèlement. Tout comportement présenté ci-dessus ne peut être toléré et sera sanctionné. L'école se verrait dans l'obligation de porter plainte contre ces faits.

Des mesures peuvent être prises à l'encontre des étudiants dont le comportement n'est pas en accord avec la mission éducative de l'établissement. Parmi les mesures disciplinaires, le rappel à l'ordre et le renvoi temporaire sont prononcés par la direction. Le PO peut prononcer un renvoi définitif ou la non-admission aux examens, l'étudiant étant préalablement entendu.

- **Les caméras**

Pour la sécurité de tous, des caméras ont été installées dans et autour de notre établissement. Ces images restent la propriété de l'école.

Elles ne seront consultées qu'en cas de problèmes rencontrés (violence, vol, dégradation).

L'INSCRIPTION

- **Modalités d'inscription :**

Nous demandons à chaque étudiant de venir en possession de sa carte d'identité (+ autres documents en fonction de l'unité d'enseignement), JobPass, attestation du CPAS,...

- Tout étudiant est tenu de s'inscrire à chaque unité fréquentée.
- L'inscription des étudiants ne peut être postérieure au premier dixième de l'unité sauf dérogation accordée par le Conseil des Etudes.
- L'étudiant sera considéré comme régulièrement inscrit aux conditions suivantes :
 - Avoir fourni les pièces requises pour la constitution de son dossier
 - Avoir fourni d'autres pièces exigées par l'établissement
 - Avoir rempli sa fiche d'inscription
 - S'être acquitté des droits d'inscription ou en être exempté lorsque l'établissement dispose du document attestant que l'étudiant est dans les conditions d'exemption
- Aucune attestation de congé-éducation payé ne peut être délivrée sans que le droit d'inscription ne soit acquitté. Il en va de même pour toute attestation d'inscription. Les demandes de documents peuvent être effectuées au secrétariat ou par mail.
- La direction motive tout refus d'inscription.

- **Coût de l'inscription :**

Les droits d'inscription s'élèvent entre 50 et 350 euros en fonction de la formation poursuivie.

Les droits d'inscription réduits s'élèvent entre 25 et 230 euros. Bénéficiaire de cette réduction, les demandeurs d'emploi, les bénéficiaires du RIS, les personnes reconnues AWIPH ;

Modalités de paiement : Veuillez vous présenter au secrétariat avec la somme en espèces.

- **Conditions d'admission :**

Certaines formations exigent un test d'admission. Ce dernier est obligatoire. Lors de votre inscription ou lors du premier cours, vous recevrez les consignes afin d'être mis dans les meilleures conditions de réussite.

- **Protection des données**

Lors de votre inscription, sachez que les informations récoltées via le bulletin d'inscription pourraient être destinées à des statistiques ou des études du FSE ou de la FWB, au calcul des subventions de l'établissement et au contrôle par la vérification et l'inspection FWB, à des publicités pour l'école ou pour des rappels d'événements, d'échéances, de modifications d'un horaire ou du ROI.

- **Modalités de réinscription**

Comme pour une inscription, l'étudiant se présente avec sa Carte d'identité et ses éventuelles attestations.

- **Modalités de désinscription**

Il est possible de se désinscrire en se présentant au secrétariat. Toute unité d'enseignement entamée ne sera pas remboursée.

LES EVALUATIONS

- **Organisation des évaluations**

Chaque UE donne lieu à une évaluation se rapportant uniquement aux capacités terminales précisées dans le dossier pédagogique.

En début d'unité de formation, les dispositions en matière d'évaluation sont portées à la connaissance des étudiants par les enseignants de l'unité de formation. Une grille critériée d'évaluation sera portée à la connaissance des étudiants.

C'est l'UE qui est délibérée, compte tenu des capacités terminales définies dans le dossier pédagogique. En cas de refus ou d'abandon sanctionnant la délibération d'un étudiant, c'est à l'ensemble des cours de ladite unité d'enseignement que l'étudiant doit se réinscrire ultérieurement.

Toute absence lors d'une évaluation certificative doit être justifiée par un certificat remis au plus tard le troisième jour ouvrable qui suit l'absence auprès de la direction qui en appréciera la validité. Faute de justificatif valable, l'étudiant sera ajourné.

En première session, un étudiant est ajourné s'il ne maîtrise pas toutes les capacités terminales telles que décrites au dossier pédagogique. En seconde session, le même cas sera sanctionné d'un refus.

En cas d'ajournement, le conseil des études fixe une date de deuxième session entre un jour et trois mois suivant la première session ainsi que les matières faisant l'objet de l'épreuve à présenter par l'étudiant.

Toute fraude ou tentative de fraude constatée lors d'une épreuve est sanctionnée par un refus, même en première session.

Une attestation de réussite est délivrée par le conseil des études après délibération tenant compte des compétences fixées, des résultats d'épreuves, des éléments d'évaluation formative et continue relevés par le Conseil.

Lors d'une épreuve orale évaluée par un seul professeur, il sera demandé à l'étudiant d'authentifier par sa signature les principales questions posées ou le descriptif du travail à réaliser ou la description et les conditions de réalisation d'un travail ayant servi de base à la sanction de l'unité de formation.

L'étudiant peut consulter les épreuves ou tests qu'il a présentés par écrit en présence du professeur et du directeur ou de son délégué. Il introduira une demande à cet effet. Aucun test ne sera consulté sans la présence du ou des professeurs.

Les évaluations peuvent être consultées sur simple demande auprès du secrétariat deux jours après la communication des résultats aux valves.

Une copie des épreuves certificatives pourra être remise moyennant le paiement de 0.50 € par feuille.

Les examens oraux seront signés par l'étudiant

Un fait de tricherie, de fraude, de plagiat, l'étudiant(e) sera convoqué(e) par la direction. Le conseil des études peut ensuite prendre la décision d'ajourner l'étudiant.

Si triche en seconde session ou fait récurrent : le conseil des études peut refuser l'étudiant.

- **Procédure de recours**

Tout étudiant a le droit d'introduire un recours écrit contre les décisions de refus prises à son égard par le conseil des études réuni dans le cadre d'une unité d'enseignement. Il doit mentionner les irrégularités précises qui le motivent.

L'introduction d'un recours interne ne peut se faire que sur la base d'une plainte écrite adressée par pli recommandé au chef d'établissement ou réceptionné par celui-ci contre accusé de réception. Cette plainte doit être déposée au plus tard le 4^e jour calendrier qui suit la publication des résultats.

Au besoin, le chef d'établissement réunit à nouveau le conseil des études ou le jury ; ces derniers peuvent prendre une décision valablement s'ils sont composés du président et de deux membres au mois du conseil des études ou du jury quand ils comprennent plus de deux membres. Toute nouvelle décision ne pourra être prise que par le conseil des études ou par le jury.

La décision sera communiquée au plus tard sept jours calendrier hors congés scolaires, en ce compris l'envoi à l'étudiant au moyen d'un pli recommandé des résultats, de la motivation du refus du recours et de la décision motivée prise suite au recours interne.

L'élève qui conteste ladite décision peut introduire alors un recours externe par pli recommandé à l'Administration, avec copie au chef d'établissement. L'administration transmet immédiatement le recours au Président de la Commission de recours. Ce recours est obligatoirement introduit dans les sept 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.

Le recours ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du conseil des études ou du jury.

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

La Commission communique sa décision motivée par recommandé à l'élève et au chef d'établissement dans les trente jours calendrier hors congés scolaires. Toutefois, en ce qui concerne les recours externes introduits entre le 1^{er} juin et le 7 juillet, la Commission communiquera sa décision au plus tard le 31 août de l'année concernée.

- **E-LEARNING**

Certaines unités d'enseignement, en tout ou en partie, peuvent se donner en e-learning.

Les séances se donneront via la plateforme Teams de l'école.

Le premier cours et le dernier cours sont dispensés en présentiel.

LES TRAVAUX

Lorsque des travaux sont imposés, ils doivent être remis dans la forme et les délais fixés par les professeurs. En cas de retard dans le dépôt d'un rapport de stage ou d'une épreuve intégrée, l'étudiant devra prendre contact oralement avec la direction de l'ISH au plus tard dans les 24 heures après la date prévue afin de faire part des raisons du retard et connaître la suite de la procédure.

En cas de non-respect des dispositions des dispositions, le conseil des études proposera la sanction « abandon » pour l'UE concernée.

LA PRESENTATION DE L'ÉPREUVE INTEGREE

L'établissement organise une fois par an l'épreuve intégrée prévue dans le dossier d'accompagnement.

La seconde session est organisée dans un délai compris entre un et quatre mois après la clôture de la première session. Comme pour la première session, l'étudiant concerné doit respecter la procédure et les dates ultimes affichées aux valves : notification de présentation adressée à la direction, transmission de l'autorisation du promoteur interne, dépôt des travaux écrits.

L'étudiant qui échoue en seconde session est refusé. Il peut se réinscrire à cette même unité de formation « Epreuve Intégrée », mais nul ne peut présenter plus de quatre fois la même épreuve intégrée. Il a trois ans pour la présenter tout en respectant le délai de validité des attestations de réussite des unités de formation constitutives de la section.

LES STAGES

Pour les sections comportant des stages ou activités de terrain. Pour l'encadrement de ces activités, des chargés de cours sont désignés par la direction et des maitres de stage sont sollicités dans les établissements pour guider les étudiants.

Les chargés de cours précisent les modalités d'organisation de ces activités avant le début de celles-ci. Les étudiants sont tenus de respecter scrupuleusement les directives que leur donnent les chargés de cours et particulièrement la disposition selon laquelle aucune activité ne sera prise en compte avant l'accord du chargé de cours.

Une convention est établie entre l'école, l'étudiant et le lieu de stage.

LES ABSENCES

Tout étudiant est tenu de suivre de manière assidue et régulière la formation dans laquelle il est inscrit.

En cas de retard ou d'absence, il est indispensable de prévenir le secrétariat afin d'assurer le bon fonctionnement de l'établissement.

Toute absence doit être justifiée auprès du secrétariat (certificat médical personnel, certificat de l'employeur pour absence professionnelle,...) En cas d'absence prolongée, le justificatif sera transmis dans les trois premiers jours ouvrables de la période d'absence.

Si un professeur devait être absent, vous recevrez un mail ou un appel du secrétariat vous prévenant.

L'AIDE AUX ETUDIANTS

- **L'enseignement inclusif**

L'Institut Saint-Henri Comines- Promotion sociale s'engage dans la mise en œuvre d'un enseignement inclusif tel que prévu par le décret du 30 juin 2016 (cf. M.B. 26-10-2016).

Ce décret constitue le cadre légal organisant l'enseignement de promotion sociale inclusif traitant des aménagements raisonnables potentiels auxquels les étudiant(e)s en situation de handicap, de maladies ou de troubles peuvent recourir durant leur cursus afin de rendre leur apprentissage accessible !

Concrètement l'étudiant entre une demande motivée. La situation est alors étudiée par le conseil des études. L'étudiant est accompagné durant toute sa formation par une personne de référence.

Personne de contact : Si vous souhaitez entreprendre les démarches, nous vous invitons à introduire votre demande auprès du secrétariat ou en envoyant un mail à Charlotte Gruson, enseignante- personne de référence pour l'école dans le cadre du décret « Enseignement Inclusif » : charlotte.gruson@saint-henri.be

- **Plan d'accompagnement**

La Promotion sociale de Comines encourage la réussite de ses étudiants.

Si vous éprouvez des difficultés à suivre les cours, il est possible de prendre rendez-vous au secrétariat afin qu'un professeur vous soutienne dans votre formation : conseils, organisation, aide à l'étude,...

Membres du personnel 2020-2021

| Nom Prénom | |
|-----------------------|---|
| AMEEL Marianne | Vie quotidienne- habillement |
| BAUWENS Bertrand | Néerlandais |
| BELLENS Sabine | Soins palliatifs – animation des personnes âgées |
| BRUSSELMANS Sébastien | Langue des signes |
| CASTERMAN Manon | Guidance professionnelle FOREM |
| DENYS Vincent | Maintenance informatique |
| DESWAERTE Marie | Formation Aide-Soignant |
| DUMONT Céline | Anglais |
| EVERAET Edith | Néerlandais |
| FRULEUX Michael | Formation Cariste |
| GERARD Etienne | Connaissances de base en Gestion |
| GRUSON Charlotte | Formation Aide-Soignant Connaissances de base en Gestion |
| GUISSET Claire | Italien |
| HENNUYEZ Marc | Formation Cariste |
| LECLUSE Julien | Anglais |
| LEFEVER Laurianne | Anglais |
| LEMPIERE Eric | Automate programmable |
| MARQUES GARCIA Andrés | Espagnol |
| MESSIAEN Jean-Louis | Infographie |
| MESTDAGH Brigitte | Anglais- Néerlandais |
| MISMAN Yannick | Formation Cariste |
| MONTAINE Bertrand | Connaissances de base en Gestion Informatique |
| PLUME Noémie | Français Langue étrangère |
| PAREZ Valérie | Anglais |
| PIETERS Françoise | Formation Aide-Soignant |
| PLUME Noémie | Français Langue étrangère |
| RUSSO Mattéo | Initiation à l'étude des vins Etude des whiskies écossais : initiation |
| TECHEL Jean-Do | Formation Cariste |
| VANDENBROUCKE Sandra | Français Langue étrangère Conseillère FOREM |
| WERON Anne-Sophie | Formation Aide-Soignant |