

# MEMENTO DE L'ENSEIGNANT



## MOT DE LA DIRECTRICE

Nous vous souhaitons la bienvenue dans notre établissement scolaire.

Dans le but de faciliter votre intégration au sein de PROMSOC Secondaire Mons-Borinage nous vous proposons de lire attentivement ces quelques pages.

Elles vous permettront de répondre aux questions éventuelles que vous vous posez.

Cette base de référence peut être complétée et réactualisée : n'hésitez pas à nous faire part de vos suggestions !

L'enseignement a pour finalité de développer des compétences. En promotion sociale, celles-ci sont rencontrées lors d'activités s'appuyant sur des situations de vie réelles ou proches de celles-ci.

Une telle option implique une réflexion interdisciplinaire et une pédagogie active.

Par ailleurs, il nous semble essentiel d'informer les étudiants des critères d'évaluation qui seront utilisés.

C'est là un moyen de donner du sens aux apprentissages tout en communiquant la passion du métier.

Notre projet d'établissement est consultable sur le site internet de l'école. Vous y trouverez également les dossiers pédagogiques auxquels vous vous référerez pour planifier les acquis d'apprentissage de vos unités d'enseignement.

Vous pouvez également consulter les valves numériques sur [www.ecampus.hainaut-promsoc.be](http://www.ecampus.hainaut-promsoc.be)

L'équipe de direction reste disponible pour tout complément d'information.

Nous vous souhaitons une expérience enrichissante au sein de la Promotion sociale Secondaire de Mons-Borinage !

Pour l'équipe de PromSoc Mons-Borinage.  
Nathalie Delaunois

En espérant avoir éclairé votre chemin.....



## PRESENCES

### LISTE DE PRESENCES DES ETUDIANTS

Dans la salle des professeurs se trouve une farde à votre nom reprenant les listes mensuelles des étudiants. C'est sur celles-ci que vous devez indiquer les présences.

- Une barre « I » ou la lettre « P » pour présent
- La lettre « C » si le cours se donne en distanciel et que l'étudiant est présent.

La fiche doit être signée et absolument remise MAXIMUM le dernier jours du mois.

### REGISTRE DE PRESENCES

Il se trouve dans la salle des professeurs. Lors de votre arrivée, veuillez le compléter dans un souci de sécurité (incendie). Il nous permettra également de vous localiser pour orienter un étudiant.

## ARCHIVES

### EVALUATIONS CERTIFICATIVES

Pour chaque UE, toutes les évaluations certificatives doivent être archivées (dans une enveloppe mise à votre disposition dans la salle des professeurs) et remises à Aurélie Dupire.

### Documents enseignants

Le journal de classe (pour vos différents cours), ainsi que la fiche pédagogique des unités d'enseignements doivent également être archivés.

- Soit dans l'enveloppe des évaluations certificatives
- Soit via l'application GPS, il y a possibilité de déposer ces documents dans les fiches d'évaluation

## SOMMAIRE

Contexte : structure de l'enseignement de la Fédération	
Wallonie/Bruxelles .....	5
Le CPEONS .....	6
Notre établissement .....	7
Implantations et formations .....	8-9
L'équipe administrative .....	10-16
● L'équipe de Direction .....	10
● Le service du personnel .....	11
● Le service étudiants .....	12-13
● Le service pédagogique .....	14
● Le service collaboration étudiants .....	14
● Le service économat .....	15
● Le service structure .....	16
● Le service technique .....	16
Nos valeurs et le principe de neutralité .....	17
L'enseignement de Promotion sociale .....	18-19
Organisation générale des sections .....	20-23
● Les documents du chargé de cours .....	20
● Conditions d'admission dans une unité d'enseignement .....	20-21
● Valorisation d'acquis .....	21
● L'approche par acquis d'apprentissage .....	22-23
Sanction des études .....	24-27
● De l'unité d'enseignement .....	24-25
● Sanction de l'épreuve intégrée .....	26
● Sanction d'une section avec EI .....	26
● Recours .....	27
Service d'inspection de l'enseignement de promotion sociale .....	27
Partenariats, projets pédagogiques et activités extra-muros .....	28
Perspectives d'avenir .....	29
Le service pédagogique .....	30
L'inclusion en Promotion sociale .....	31-32

Matériel .....	32
Connexion WIFI/E-CAMPUS .....	33-34
Documents administratifs .....	35-42
○ Service du personnel .....	35
○ Documents à fournir .....	36
○ Documents de cumuls .....	36
○ Document de signalétique (S/52) .....	36
○ Documents de chômage .....	37
○ Expérience utile .....	38
○ Plateforme « mon espace » .....	38
○ Pension .....	38
○ Absences .....	39
○ GPS .....	40
○ Fiche pédagogique .....	40-41
○ Présences .....	42
○ Archives .....	42

## EXEMPLE DE FICHE PEDAGOGIQUE

(\*\* Tel que décrit dans le dossier pédagogique)

### 1. Identification

<i>Intitulé de l'UE**:</i>	<i>Niveau d'études</i>
<i>Intitulé du (des) cours** :</i>	<i>Nom du (des) chargé(s) de(s) cours :</i>
<i>Nombre de période :</i>	<i>Code de l' UE**:</i>

### 2. Finalités particulières\*\*

### 3. Capacités préalables requises\*\*

### 4. Critères d'évaluation (Acquis d'apprentissage et grille critériée)

### 5. Modalité d'évaluation

### 6. Plan du cours

### 7. Méthodologie

### 8. Matériel requis

### 9. Bibliographie

## GPS (ENCODAGE DES EVALUATIONS)

Adresse web de GPS : <https://gps.hainaut-promsoc.be>

Afin d'encoder les évaluations certificatives, vous aurez à disposition le programme GPS. L'utilisation de celui-ci est obligatoire.

Il est élaboré sur base du dossier pédagogique et propre à chaque enseignant.

Vous y trouverez la liste de vos étudiants ainsi que les UE que vous donnez.

VOIR FICHE ANNEXE pour une explication détaillée.

## FICHE PEDAGOGIQUE

Elaborer une fiche pédagogique est obligatoire pour chaque unité d'enseignement (UE) et doit obligatoirement être communiquée aux étudiants avant le 1/10 de l'UE.

Sur cette fiche se trouvent tous les éléments importants repris dans le dossier pédagogique de l'UE. Elle indique également toutes les informations concernant l'évaluation de l'UE ainsi que la grille critériée des acquis d'apprentissage (AA).

Pour les UE en e-learning, compléter la fiche en fonction des modalités décrites dans la charte e-learning

Pour rappel, l'évaluation certificative devra donc se réaliser exclusivement sur base de ce qui a été annoncé dans cette fiche pédagogique.

Si l'UE se compose de plusieurs cours, donné par des enseignants différents, la fiche pédagogique doit être commune. Pour rappel, un AA ne peut être évalué plusieurs fois.

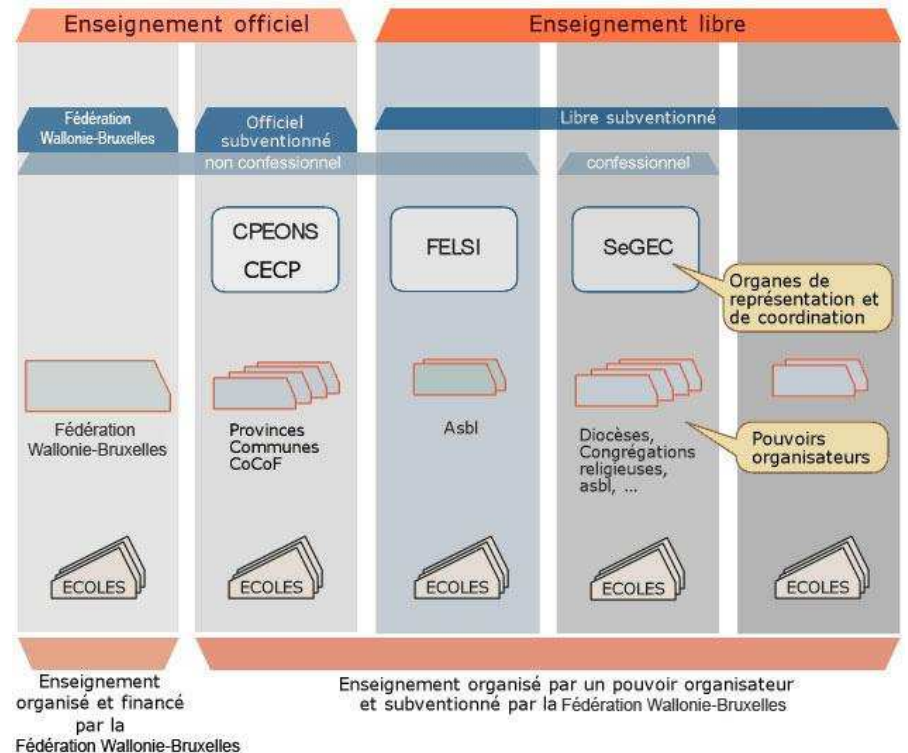
Chaque nouvel enseignant ou chaque enseignant abordant un nouveau cours ou une nouvelle UE est invité à rencontrer la conseillère pédagogique qui pourra les guider dans l'élaboration de ses fiches pédagogiques.

## CONTEXTE

Chaque école dépend d'un pouvoir organisateur et appartient à un réseau d'enseignement.

Le pouvoir organisateur d'un établissement d'enseignement est l'autorité, la ou les personne(s) physique(s) ou morale(s), publique(s) ou privée(s), qui en assume(nt) la responsabilité.

Schéma de la structure de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles



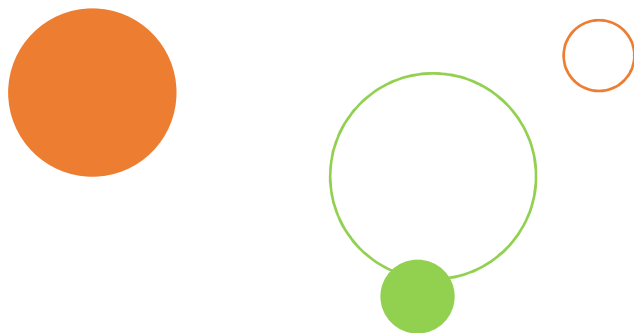
La Province de Hainaut est un pouvoir organisateur officiel subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

## LE CPEONS

Le CPEONS, conseil des pouvoirs organisateurs de l'enseignement officiel neutre subventionné, est l'organe de représentation et de coordination des pouvoirs organisateurs d'enseignement reconnu par la Fédération Wallonie-Bruxelles. Il organise sous l'égide des communes, des villes, des provinces et de la commission communautaire française de la région de Bruxelles-Capitale, un enseignement neutre, soucieux de qualité, accessible à tous, sans distinction de race, sexe, de convictions politiques, philosophiques ou religieuses, coopérant, pour une grande adéquation avec l'environnement socio-économique et pour une éducation citoyenne affirmée.

Le projet éducatif du réseau vise à ce que l'étudiant soit un citoyen responsable, capable de motiver ses actes et d'en assumer les conséquences, respectueux des particularités de chacun, et prêt à confronter ses points de vue dans un souci permanent d'honnêteté intellectuelle, ouvert au changement et à la remise en question.

L'offre de formation complète organisée par le réseau CPEONS peut être consultée sur le site à l'adresse suivante : [www.cpeons.be](http://www.cpeons.be)



## ABSENCES

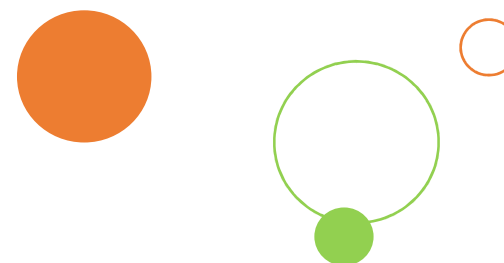
Afin de respecter la réglementation en matière d'absences pour maladie, nous vous prions de respecter les quelques règles ci-dessous en utilisant uniquement les documents CERTIMED remis ou téléchargeables et imprimables sur notre site internet

<https://www.etudierenhainaut.be/promsoc-secondaire-mons/vie-de-l-ecole/documents.html>

- Nous informer dès le matin pour que nous puissions prendre les dispositions nécessaires (au plus tard 1h avant le début du cours)
- S'il s'agit d'une absence de plus d'un jour, en préciser la durée le plus rapidement possible. En effet, votre remplacement éventuel en dépend.
- Envoyer, dès le premier jour, le certificat médical à :

**CERTIMED Asbl**  
**A l'attention du médecin coordinateur**  
**Boîte postale 10018**  
**1070 BRUXELLES**

- Si l'absence se prolonge, nous prévenir la veille de la date d'expiration du premier certificat.



## EXPERIENCE UTILE

Si vous désirez introduire un dossier d'expérience utile, vous pouvez vous référer à la circulaire 8169 du 30/06/21 (application VALEXU) que vous trouverez sur l'E-campus ou faire la demande à un membre du service du personnel.

Lors de votre entrée en fonction ou déjà en activité, vous êtes dans l'obligation de nous transmettre les avis de la chambre d'expérience utile (décision ou courrier d'attente)  
Il s'agit bien du nouveau document relatif à la réforme titre et fonction.

## FICHES DE PAIE, FICHES FISCALES, FORMULAIRE DE DEMANDE DE PRIME SYNDICALE

<https://monespace.fw-b.be/>

Le guichet électronique « Mon espace » va vous simplifier la vie.  
Prenez de l'avance...  
Créez votre compte dès aujourd'hui !



## PENSION

 my pension.be



## NOTRE ETABLISSEMENT

### SIEGE ADMINISTRATIF



**PROMSOC SECONDAIRE  
MONS BORINAGE**  
Avenue du Gouverneur  
Emile Cornez, 1  
7000 Mons

☎ 065/35.38.13

Matricule école : 5277066

N° Fase : 1209

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.secontaire@hainaut-promsoc.be](mailto:psmb.secontaire@hainaut-promsoc.be)



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



Etudier en Hainaut : PromSoc Secondaire Mons Borinage

## IMPLANTATIONS ET FORMATIONS



**MONS - JEAN D'AVESNES**  
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

### Module de formation

- Connaissance de gestion (Blended Learning)
- Complément CESS
- Français Langue Etrangère
- Anglais, néerlandais, italien, espagnol
- Hippodrome de Wallonie : les métiers du cheval : attelage et palefrenier
- Sophrologie
- Langue des signes
- Habillement-confection
- Community Manager
- Formations courtes en informatique

## DOCUMENTS DE CHÔMAGE (WECH 503-506)

### Ceux-ci ne seront encodés qu'à votre demande

En travaillant à temps partiel, vous pouvez demander de conserver ou d'obtenir les mêmes droits qu'un travailleur à temps plein et/ou de bénéficier de l'allocation de garantie de revenus.

Afin de savoir si vous avez besoin que l'on établisse ces documents de chômage, veuillez-vous adresser à votre organisme syndical.

Ceci, afin de nous éviter de créer les documents inutilement.

### DECLARATION DE DEBUT DE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL (WECH 503-C131A)

Nous transmettons, à votre demande, les données nécessaires pour déterminer si vous êtes dans les conditions requises via la « déclaration de travail à temps partiel : le C131A » sur le site de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

### DECLARATION MENSUELLE DE TRAVAIL A TEMPS PARTIEL POUR LE CALCUL DE L'ALLOCATION DE GARANTIE DE REVENUS (WECH 506-C131B)

Si vous avez droit à l'allocation de garantie de revenus en plus de votre salaire à temps partiel, nous devons également transmettre, à la fin de chaque mois de l'occupation à temps partiel, via le « C131B » les données nécessaires afin que le chômage puisse calculer ce montant et vous le payer.



## DOCUMENTS A FOURNIR

### UNIQUEMENT POUR LES NOUVEAUX ENSEIGNANTS

- Fiche signalétique école (voir annexe)
- Déclaration de cumul (voir annexe)
- Document S52/1 et S52/2 (voir annexe)
- Extrait d'acte de naissance
- Extrait du casier judiciaire (modèle 2, de - 6mois)(obligatoire)
- Copie des titres de capacités (diplômes, brevets, certificats,...)
- Attestations de services rendus dans l'Enseignement.
- CV (facultatif)

## CUMULS

Les documents de cumuls doivent nous être obligatoirement remis lors de votre entrée en fonction et lors de toute modification de situation professionnelle.

Veillez faire la demande des documents de cumuls par mail à votre agent traitant si modification.

## S/52 (SIGNALETIQUE)

Le document S52/1 doit nous être obligatoirement remis lors de votre entrée en fonction et lors de toute modification de situation personnelle (adresse, n° de compte, situation familiale, ...)

Veillez faire la demande du document S52 par mail à votre agent traitant si modification.



### **HORNU**

Rue de Valenciennes 58

- Carrosserie (tôlier et peintre)
- Menuiserie / Ebénisterie
- Habillement-confection (aussi sur Obourg et Flénu)
- 



### **SAINT - GHISLAIN**

Rue de l'enseignement 45

### Sections qualifiantes

- Restaurateur
- Commis de cuisine
- Sommellerie

### Module de formation

- Œnologie
- Pâtisserie
- Chocolaterie - Confiseur
- Etude des boissons spiritueuses
- Art de la table – art floral
- Réalisation et dégustation de cocktails
- Découverte des bières
- Découverte des fromages
- Œnologie : accords mets et vins
- Sommellerie du thé
- Cuisine responsable
- Cuisine : nouvelle tendance famille **NEW**
- Découvertes de la fabrication des glaces et des biscuits **NEW**
- Récoltes des plantes à la dégustation **NEW**
- Plantes sauvages comestibles **NEW**
- Apiculture **NEW**

## L'ÉQUIPE ADMINISTRATIVE

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

### L'ÉQUIPE DE DIRECTION



**Directrice**

**Nathalie Delaunois**

nathalie.delaunois@hainaut.be



**Directeur adjoint**

**Jonathan Darville**

jonathan.darville@hainaut.be



**Chef d'atelier**

**Vincent Everaert**

vincent.everaert@hainaut.be

## DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

### LE SERVICE DU PERSONNEL

Pour une meilleure organisation, contactez le service au préalable et de préférence par mail ou par téléphone pour définir les modalités de la future rencontre.

Ceci pour que les agents puissent traiter au mieux vos demandes.

Lors de l'envoi de mail, ciblez l'agent traitant votre dossier et ajoutez en copie un autre membre du service.

### AGENTS TRAITANTS

#### Mr Jean-François DERENTY

- Administratifs
- Tous les experts
- EPT
- Horeca
- CESS
- Menuiserie/Ebénisterie
- Carrosserie
- Langue des signes

#### Mme Anastasia D'ADAMO

- FLE
- Habillement
- Part-APE/APE
- Langues modernes
- Compta./Droit/Informatique
- Auxiliaires
- AS

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, vous pourrez vous 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](mailto: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](mailto:julien.lemort@hainaut.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

[jean\\_francois.derenty@hainaut.be](mailto:jean_francois.derenty@hainaut.be)



**Anastasia D'Adamo**

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

[anastasia.dadamo@hainaut.be](mailto:anastasia.dadamo@hainaut.be)

## LE SERVICE ETUDIANTS

Tous les agents du service gèrent les :

- a. les inscriptions
- b. les documents de chômage (D94A/C98)
- c. les diverses attestations
- d. les allocations familiales

### SECRETARIAT 1 (065/35.78.90)



**Aurélie Dupire**

- ⇒ Coordinatrice administrative des stages
- ⇒ Certificats médicaux

aurelie.dupire@hainaut.be



**Liliane Delangre**

- ⇒ Référente allocations familiales

liliane.delangre@hainaut.be



**Anaïs Tagliatti**

- ⇒ Dossiers étudiants

anais.tagliatti@hainaut.be

## 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 dans la base de donnée, 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](mailto: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](mailto:prénom.nom@hainaut-promsoc.be)

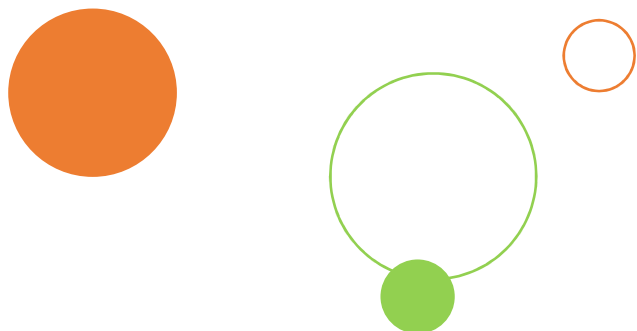
Ce service est entièrement gratuit.

Référente Inclusion PromSoc (SAPEPS) - Kimberley POWELL

071/44 72 81 - [kimberley.powell@hainaut.be](mailto:kimberley.powell@hainaut.be)

## MATERIEL

Si vous le souhaitez, l'école met à votre disposition du matériel informatique (projecteurs, radios,...). Les classes sont également équipées de matériel (tableau blanc, retroprojecteur,...)



## SECRETARIAT 2 (065/35.78.96)



**Aude Schreder**

⇒ Coordinatrice section transports et logistique

⇒ Listes de présence

[aude.schreder@hainaut.be](mailto:aude.schreder@hainaut.be)



**Jeffrey Contino**

⇒ Coordinateur section RGB

⇒ Cartes étudiants

[jeffrey.contino@hainaut.be](mailto:jeffrey.contino@hainaut.be)



**Clothilde Vita**

⇒ Dossiers étudiants

[clothilde.vita@hainaut.be](mailto:clothilde.vita@hainaut.be)

## LE SERVICE PEDAGOGIQUE

SECRETARIAT 4 (065/35.78.92)



**Stéphanie Perpete**

⇒ Coordinatrice pédagogique

stephanie.perpete@hainaut.be

## LE SERVICE « COLLABORATION ETUDIANTS »

SECRETARIAT 5 (065/35.78.93)



**Fiona Intilla**

⇒ PV de délibération / justification  
ajournement - refus

⇒ VA

⇒ Crédits d'heures

fiona.intilla@hainaut.be

## 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.

## LE SERVICE PEDAGOGIQUE

L'établissement dispose d'un service pédagogique qui définit avec la direction, un plan d'accompagnement des étudiants. Mme Stéphanie Perpète en est la coordinatrice.

stephanie.perpete@hainaut.be – 065/357.892

Un des principaux objectifs de ce service est d'accompagner l'étudiant dans son cursus scolaire sur 4 axes majeurs : l'information, l'inscription, la formation et la certification.

En effet, peu importe le motif de la rencontre, le service pédagogique sera à l'écoute de l'étudiant afin de proposer des solutions aux difficultés rencontrées ou simplement de le conseiller.

Afin de faciliter l'accompagnement des étudiants, un carnet de bord a été conçu et lui sera mis à disposition si nécessaire.

En corollaire, le service a pour rôle de soutenir les enseignants dans leurs différentes missions : *enseigner, accompagner les étudiants vers la réussite, se former, élaborer des projets...*

En plus de la mission de soutenir les enseignants, le service pédagogique accompagne également les étudiants tout au long de leur parcours de formation :

- tests d'admission ;
- coaching des étudiants, accompagnement dans la préparation de leur travail de fin d'études ;
- écoute pour toute information ;
- relai auprès de la cellule du Fond social européen (FSE)

## LE SERVICE ECONOMAT

### SECRETARIAT 5 (065/35.78.93)



**Mélanie Nisolle**

- ⇒ Dossiers étudiants
- ⇒ Comptabilité des recettes

melanie.nisolle@hainaut.be

### SECRETARIAT 6 (065/35.78.99)



**Jessica Darville**

- ⇒ Gestion des dépenses de l'école
- ⇒ Supervision des listes de présences.

jessica.darville@hainaut.be

## LE SERVICE STRUCTURE

SECRETARIAT 5 (065/35.78.93)



**Julie Capradossi**

⇒ Encodage structure école

julie.capradossi@hainaut.be

## LE SERVICE TECHNIQUE

SECRETARIAT 7 (065/35.78.91)



**Julien Lemort**

⇒ Responsable technique

⇒ E-campus

⇒ Page facebook

⇒ Prêt de matériel

julien.lemort@hainaut.be

## PERSPECTIVES D'AVENIR

Dans une volonté de s'inscrire dans une démarche qualité s'étendant à l'enseignement secondaire, les grandes lignes de notre plan stratégique visent :

- La formation tout au long de la vie
- L'ouverture aux autres et au changement
- Un parcours personnalisé
- La valorisation des acquis d'expérience
- L'orientation, la guidance et la remédiation
- La citoyenneté active



## PARTENARIATS, PROJETS PEDAGOGIQUES ET ACTIVITES EXTRA-MUROS

Dans un esprit d'ouverture sur le monde extérieur et de professionnalisation, nous encourageons vivement et soutenons vos initiatives créatrices et innovantes : visites extérieures, témoignages de personnes-ressources « de terrain » dans nos classes, collaboration inter-écoles....

Nous vous invitons à exploiter au maximum la part d'autonomie du dossier pédagogique pour toujours actualiser vos cours et ce, dans un esprit de partage avec vos collègues ; n'hésitez pas à vous réunir et à échanger !

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

En effet, nous collaborons entre autres avec le FOREM pour la section transports et logistique.

Dans le cadre du projet Erasmus, les restaurateurs ont eu le plaisir de pouvoir effectuer un voyage en Italie et d'y découvrir de nouvelles techniques et s'initier à l'art gastronomique italien.

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.

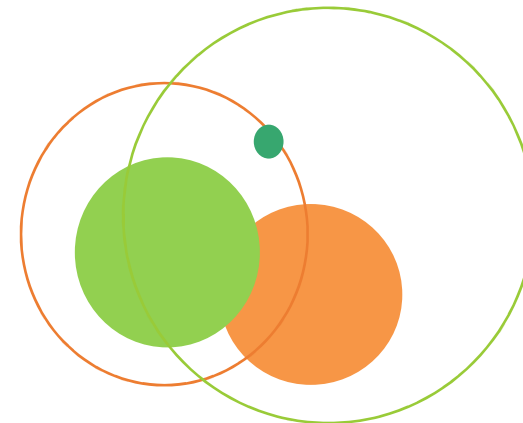
Le domaine de l'Horeca bénéficie également du Centre d'Excellence des Métiers de l'Hôtellerie de Saint-Ghislain. Ce centre vise le perfectionnement dans le domaine des arts culinaires.

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

## NOS VALEURS ET LE PRINCIPE DE NEUTRALITE

Conformément au Décret du 17/12/2003 organisant la neutralité inhérente à l'enseignement officiel subventionné, nous visons à :

- Garantir à l'étudiant le droit d'exercer son esprit critique, d'exprimer librement son opinion dans le respect des libertés et des droits fondamentaux.
- Mobiliser chaque étudiant dans son rôle de citoyen responsable dans une société pluraliste. La neutralité implique notamment le respect des conceptions philosophiques, idéologiques ou religieuses des étudiants
- Dispenser un enseignement où les faits sont exposés et commentés, que ce soit oralement ou par écrit, avec la plus grande objectivité possible ; où la vérité est recherchée avec une constante honnêteté intellectuelle et où, la diversité des idées est acceptée, l'esprit de tolérance développé.



## 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.

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)

## 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.

Il est dès lors important que le chargé de cours fixe clairement ses critères d'évaluation en fonction des acquis d'apprentissage repris dans le dossier pédagogique et qu'il les communique aux étudiants (cf. fiche pédagogique).

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.

## SERVICE D'INSPECTION DE L'ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE

Nous travaillons étroitement et dans un esprit d'échange et de dialogue avec le service d'inspection de la Fédération Wallonie/Bruxelles ;

Voici les documents qui peuvent être consultés lors des visites au sein de notre établissement :

- Le dossier pédagogique ;
- Les évaluations certificatives des étudiants :
  - Epreuves écrites ayant servi de base à la sanction ;
  - Procès-verbal des questions orales et des principaux éléments de réponse ;
  - Travaux (pratiques, autres traces ...) et documents reprenant la description et les conditions de réalisation d'un travail.
- Les document(s) reprenant les critères de réussite de chaque acquis d'apprentissage et la preuve de sa transmission aux étudiants (ex. fiche UE)

- La feuille de notes, le questionnaire, la grille d'évaluation en terme d'acquis d'apprentissage, seront rentrés lors du Conseil des études en vue d'être archivés notamment pour les services d'inspection.

## SANCTION DE L'ÉPREUVE INTEGEE (EI)

L'épreuve intégrée est une épreuve à caractère global. Elle a pour objectif de vérifier si l'étudiant maîtrise sous forme de synthèse les capacités couvertes par les unités déterminantes de la section. Il est essentiel de se référer au dossier pédagogique.

### CONDITIONS DE PARTICIPATION

L'étudiant doit :

- 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 ;

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

Refus : voir le ROI général des TFE.

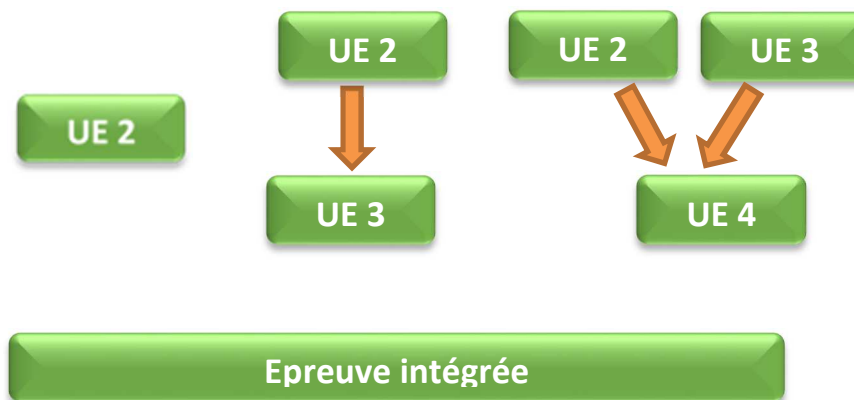
En 2<sup>ème</sup> session l'étudiant sera soit admis, soit refusé.

## SANCTION D'UNE SECTION AVEC EI

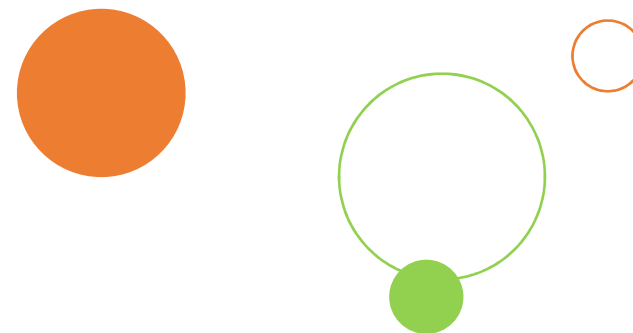
Dans les mentions attribuées sur le diplôme délivré, l'E.I. comptera pour 1/3 des points et les unités d'enseignement déterminantes pour 2/3 des points.

L'étudiant sera diplômé à condition d'avoir satisfait à l'E.I

- 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, les 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.



## ORGANISATION GENERALE DES SECTIONS

Afin de satisfaire aux obligations du Pouvoir organisateur, il est demandé aux professeurs de respecter scrupuleusement le dossier pédagogique de la section et de pouvoir présenter des notes de cours, des travaux et des évaluations à tout moment de l'organisation de l'année scolaire.

### LES DOCUMENTS DU CHARGE DE COURS

Les dossiers pédagogiques des unités d'enseignement peuvent être obtenus auprès du secrétariat ou téléchargeables sur le site de l'école (<https://www.etudierenhainaut.be>) ou sur le site du CPEONS.

Le professeur est tenu de communiquer aux étudiants le plan prévisionnel de la matière et les critères de réussite avant le 1/10 de l'unité d'enseignement UE (à faire signer par l'étudiant).

Le modèle de fiche pédagogique à remettre aux étudiants sera envoyé à chaque enseignant. Un exemplaire est à remettre au service pédagogique.

Pour les UE comportant plusieurs cours, une seule fiche pédagogique par UE : les enseignants de l'UE doivent donc travailler ensemble à son élaboration.

Les listes de présences restent au siège de l'établissement et doivent être tenues conformément aux prescrits de l'établissement.

### CONDITIONS D'ADMISSION DANS UNE UNITE D'ENSEIGNEMENT

- Les capacités préalables requises pour l'admission dans une unité d'enseignement ou les titres qui peuvent en tenir lieu, sont précisés dans les dossiers pédagogiques des unités d'enseignement.
- Le Conseil des études, composé d'un membre de la Direction et du (des) chargé(e)s de cours concerné(es) par l'unité d'enseignement, peut prendre en compte des documents justifiant l'expérience

## ORGANISATION DES SESSIONS

### 1<sup>ère</sup> 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<sup>ème</sup> session

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

## 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.
- Aucune 2<sup>ème</sup> session ne peut-être organisée avant la tenue du Conseil des études de la 1<sup>ère</sup> session.
- Lors du Conseil des études, veuillez présenter la liste complète des étudiants inscrits en faisant correspondre soit les points obtenus, soit les mentions « abandon » ou « absence justifiée ». Le professeur est prié de vérifier au secrétariat si l'étudiant a remis un justificatif légal pour justifier une absence à l'évaluation finale.
- 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 de l'UE reprendra le numéro de matricule de l'étudiant avec les mentions « admis » « ajourné » ou « refusé ».

## SANCTION DES ETUDES

### DE L'UNITE D'ENSEIGNEMENT

S'il y a plusieurs cours au sein d'une même unité d'enseignement, il ne doit y avoir qu'une seule évaluation pour les acquis d'apprentissage.

Un travail commun est donc nécessaire de la part des chargés de cours de la même UE.

### MODALITES D'EVALUATION

- l'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.

**RAPPEL :** les chargé(e)s de cours sont invités à informer les étudiants des points suivants en début de chaque UE (via la fiche pédagogique) :

- L'organigramme de la section en mettant en évidence les UE pré requises
- Les acquis d'apprentissage
- Les critères de cotation de l'unité d'enseignement (pondération des points, des travaux journaliers et de l'épreuve finale)
- Les modalités d'évaluations (périodicité et organisation des évaluations)
- Les modalités d'organisation de l'épreuve intégrée (pour les étudiants en voie d'être certifiés)

professionnelle pour attester que le candidat possède les capacités préalables requises.

- Lorsque l'intéressé ne peut se prévaloir d'aucun titre ou document, le Conseil des études procède à la vérification des capacités par des tests ; ceux-ci seront effectués avant le 1/10 de l'unité d'enseignement.
- Les décisions prises par le Conseil des études sont consignées dans des procès-verbaux signés par chacun des membres du Conseil.

### VALORISATION 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.

Vous pouvez vous référer à la circulaire 6677.

3 valorisations sont possibles :

- L'admission dans une ou plusieurs unités d'enseignement (UE)

En cas d'absence de titres ou de justificatifs probants ou lorsque vous jugez les documents insuffisants, l'étudiant prouvera ses compétences par un test ou une épreuve sur base des capacités préalables requises de l'UE (repris au point 2 du D.P.). La valorisation doit être introduite avant le 1/10 de l'UE.

- La dispense partielle de cours et/ou de stage

Sur base d'un test ou d'une épreuve, le conseil des études peut dispenser l'étudiant de certaines activités dans une ou plusieurs UE.

Le Conseil des études devra préciser à l'étudiant s'il est dispensé ou non de l'évaluation certificative.

Dans le cas des stages, le conseil des études est souverain :

*Article 7 paragraphe2 du RGE : Le conseil des études peut reconnaître l'activité professionnelle d'un élève, à la demande de celui-ci,*

*comme tenant lieu de tout ou partie des stages ou activités professionnelles d'apprentissage dans la mesure où l'élève fait la preuve que cette activité professionnelle en cours correspond au contenu du programme de l'UE concernée. Il n'est toutefois pas dispensé des épreuves, tests, rapports et évaluations prévus au dossier pédagogique de l'UE.*

- La sanction d'une ou plusieurs unités d'enseignement (UE)

La vérification des compétences se fait sur base des capacités terminales de l'UE (repris au point 5 du DP). La valorisation peut se faire à tout moment pendant l'année. Le test doit être accompagné d'une grille d'évaluation, une attestation de réussite peut être donnée à l'étudiant(e) si besoin.

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

Après réception et analyse du dossier de l'étudiant, celui-ci sera à remettre à l'agent référent.

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

## L'APPROCHE PAR ACQUIS D'APPRENTISSAGE

L'article 5bis du décret du 16 avril 1991 définit la notion d'acquis d'apprentissage qui désigne ce qu'un étudiant doit savoir, comprendre et être capable de réaliser au terme du processus d'apprentissage.

Les AA (acquis d'apprentissage) sont définis en termes de savoirs, d'aptitudes et de compétences.

Tous les acquis (capacités terminales) doivent être évalués et atteints au terme de l'unité de formation (seuil de réussite à 50%)

Attention : s'il y a plusieurs cours dans une même UE, il doit donc y avoir une seule évaluation

Le dossier pédagogique précise également les degrés de maîtrise qui permettent de définir le grade

N'hésitez pas à bien lire votre dossier pédagogique !

