



## Règlement d'ordre intérieur général du CPAB

### 1. Champs d'application

Le présent règlement s'applique à l'ensemble des cours organisés par le CPAB.

### 2. Inscriptions

Les inscriptions se prennent au prorata des places disponibles au moment de l'inscription ; elles ne sont considérées comme complètes et valables que si toutes les conditions d'admission ont été remplies, en ce compris le paiement.

L'inscription à un cours de l'enseignement de promotion sociale ne confère pas d'office un droit de séjour aux étudiant.e.s étrangers.ères. Aucun remboursement ne sera consenti en cas de refus de prolongation du titre de séjour.

Si un.e étudiant.e a été exceptionnellement inscrit.e malgré l'absence d'un document indispensable à son dossier, il/elle a l'obligation de fournir celui-ci dans les 5 jours calendrier à dater de l'inscription, sous peine de voir son inscription annulée. Pour bénéficier de l'exemption du droit d'inscription demandé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, l'étudiant.e doit remettre les documents requis au secrétariat dès le début de la formation. Il/elle est, en outre, tenu.e de signaler au secrétariat de l'établissement tout changement d'adresse et de numéro de téléphone. Le CPAB s'engage à n'utiliser les données personnelles recueillies lors de l'inscription qu'à des fins strictement administratives (voir RGDP).

### 3. Sessions et horaires de cours

S'agissant d'un enseignement modulaire, les jours de cours peuvent varier d'une session à l'autre. Les modules sont divisés en nombres de périodes et une période correspond à 50 minutes de cours. Le CPAB ne garantit pas exactement le même horaire pour toute l'année académique ni l'organisation systématique de toutes les unités d'enseignement. L'annulation d'un cours suite à l'absence d'un.e professeur.e n'entraîne pas la reprogrammation ultérieure automatique du cours. Le cours annulé peut être compensé par du travail à domicile. Le Pouvoir organisateur se réserve le droit de ne pas ouvrir une formation s'il n'y a pas suffisamment d'étudiant.e.s inscrit.e.s.

Le changement de cours ne peut être envisagé que pour des raisons pédagogiques dûment justifiées, à soumettre à l'appréciation de la Direction et pour autant qu'il reste des places disponibles dans la classe d'accueil. L'accord préalable des deux professeur.e.s est requis.

### 4. Assiduité

L'Enseignement de promotion sociale est fondé par décret sur les principes de l'assiduité et de l'évaluation formative et continue. Il nécessite donc de la part de l'étudiant.e une présence régulière au cours et justifie les règles ci-après.

**4.1. Présence aux cours** : pour des raisons pédagogiques et administratives, la présence aux cours est obligatoire. La présence de l'étudiant.e est requise au premier cours qui suit le jour de son inscription. L'étudiant.e qui se présentera plus d'une semaine après son inscription se verra refuser l'accès aux cours. Les cas particuliers seront examinés par le Conseil des Etudes <sup>1</sup>.

Les professeur.e.s prennent les présences à chaque cours. Des retards importants et/ou systématiques, des absences injustifiées et l'absence d'implication active de l'étudiant.e dans son apprentissage peuvent entraîner des sanctions administratives telles que refus d'admission aux évaluations, perte de la qualité d'étudiant.e régulier.ère (à partir de 20% d'absences injustifiées pour les cours de niveau secondaire), exclusion.

Des retards importants (plus de 15 minutes) ou des départs anticipés seront considérés comme des absences.

Une participation **active** aux différentes activités exigées par le travail des 5 compétences (à l'oral et à l'écrit) dans le cadre des cours de langue est requise. L'utilisation (quasi) exclusive de la langue étudiée est obligatoire pendant ces cours.

**4.2. Justification d'absence** : toute absence doit être motivée par une pièce probante faisant état de l'impossibilité majeure de suivre les cours. Ce document sera remis **au /à la professeur.e** au plus tard le 7<sup>ème</sup> jour calendrier compté à partir du début de l'absence. Toute pièce justificative est soumise à l'appréciation du Conseil des Etudes <sup>1</sup>. L'étudiant.e doit renseigner son absence dès le premier jour par un mail à son/sa professeur.e.

**4.3. Congé-éducation** : toute personne souhaitant bénéficier d'un congé-éducation doit en informer son/sa professeur.e et le secrétariat de l'école au plus tard deux semaines après le début du cours. La réglementation concernant les absences est reprise sur le site de l'école, dans l'onglet « Informations pratiques ».

**4.4. Attestation de fréquentation** : seul.e.s les étudiant.e.s qui satisfont à la condition d'assiduité recevront les attestations de fréquentation ou tout autre document que l'établissement est habilité à leur délivrer. L'étudiant.e qui a plus de 20% d'absences injustifiées perdra la qualité d'élève régulier.ère et se verra refuser l'accès aux évaluations finales. Pour pouvoir présenter l'évaluation finale, l'étudiant.e doit avoir assisté à, au moins, 70% de la formation.

**4.5. Attestation de réussite** : à la fin du module et si l'étudiant.e a réussi son U.E., il/elle pourra recevoir sur demande un document provisoire de réussite en attendant l'émission et la signature des attestations de réussite officielles de l'enseignement de promotion sociale. Celles-ci sont disponibles 3 semaines après la fin du module et à la fin du mois de septembre pour les cours qui se terminent à la fin de l'année scolaire précédente.



Avenue Louise 113 à 1050 Bruxelles

## Règlement d'ordre intérieur général du CPAB

**4.6. Abandon** : en cas d'abandon en cours de formation, l'étudiant.e est invité.e à en informer le/la professeur.e par mail.

### 5. Admission, évaluation et sanction des études d'une U.E. et d'une épreuve intégrée – notion d'acquis d'apprentissage et d'activités d'enseignement comprises dans le dossier pédagogique

L'école met en application l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale (A.Gt 02-09-2015 M.B. 29-09-2015)

Cette réglementation est partiellement explicitée dans le présent R.O.I. à savoir :

L'admission à une unité d'enseignement se fait sur base de :

- Soit un titre requis (validité < 6 mois)
- Soit un test d'admission écrit et oral
- Soit une réorientation pendant le premier cours (vérification des capacités préalables requises)

Au C.P.A.B., tous les cours des unités d'enseignement et/ou des sections sont dispensés principalement dans la langue-cible et sont soumis à une évaluation obligatoire.

Les absences aux évaluations peuvent entraîner l'interdiction d'accéder au module suivant.

Le Conseil des Etudes <sup>1</sup> examinera les cas particuliers pouvant se présenter. Tous les cours comportent une évaluation continue et une évaluation finale.

Une unité d'enseignement s'évalue par l'ensemble des résultats obtenus lors des tests, interrogations, travaux et exercices ayant lieu durant le module, que ce soit en classe, en salle d'ordinateurs, au laboratoire de langues ou à tout autre endroit accepté par le Conseil des Etudes <sup>1</sup>, en accord avec les buts poursuivis de l'école. Cet ensemble est dénommé **évaluation continue**. Cette évaluation porte, pour les cours de langue, sur les 5 compétences : production orale en continu et interaction orale, production écrite, compréhension orale et compréhension écrite. Pour accéder à l'évaluation finale, l'étudiant.e doit avoir présenté au moins 70 % des exercices et travaux de l'évaluation continue.

**L'évaluation finale** se déroule généralement au cours de la dernière semaine du module. Les modalités concernant l'organisation des évaluations sont transmises aux étudiant.e.s par l'enseignant.e au début du module et peuvent être précisées ultérieurement (date, heure, durée, etc.)

L'évaluation finale consiste en une épreuve portant sur tous les acquis d'apprentissage repris dans le dossier pédagogique de l'U.E.

Tous les dossiers pédagogiques peuvent être consultés sur notre site internet, sur la plateforme Moodle ou sur simple demande auprès du secrétariat.

Pour être admis au module suivant, l'étudiant.e doit obtenir 50% des points dans **chacune des compétences** et maîtriser tous les acquis d'apprentissages de l'UE. Si la note globale est égale ou supérieure à 50% mais que l'étudiant.e a échoué dans une des compétences, il devra recommencer l'U.E. concernée sauf avis motivé du Conseil des Etudes <sup>1</sup>. En outre, il est vivement recommandé aux étudiant.e.s qui obtiendraient un résultat global entre 50% et 60% de recommencer le même niveau. Le/la professeur.e fournira aux étudiant.e.s concerné.e.s les conseils utiles.

Spécificités du parcours en Français langue étrangère (F.L.E) :

DEBB	1	2	2P	3	4	5	6	6P	8	9	10
------	---	---	----	---	---	---	---	----	---	---	----

Au terme de l'UE2, l'étudiant.e qui obtient un résultat global entre 50% et 60% devra s'inscrire dans les UEs de Renforcement à l'oral et à l'écrit (regroupées sous l'appellation UE2P) et les réussir avant de pouvoir intégrer le niveau B1.1. (UE3)

Le Conseil des Etudes <sup>1</sup> délibère collégalement et à huis clos sur l'admission ou le refus de l'étudiant.e. Un.e étudiant.e qui n'a pas présenté les épreuves finales ne peut pas accéder au niveau suivant. Le Conseil des Etudes <sup>1</sup> examinera tout cas particulier.

La présence de tou.te.s les étudiant.e.s à la dernière séance du module est obligatoire car le/la professeur.e communique aux étudiant.e.s les résultats de la délibération du Conseil des Etudes <sup>1</sup> et procède à la correction de l'épreuve finale. L'étudiant.e pourra y consulter les épreuves et obtenir toutes les informations relatives aux évaluations et à la décision finale. L'étudiant.e qui souhaite obtenir une copie de son épreuve doit en faire la demande par écrit à la Direction. La délivrance de cette copie est soumise au paiement de 0.25 € par page.

En cas de décision de réussite, l'étudiant.e pourra s'inscrire à l'U.E. suivante.



Avenue Louise 113 à 1050 Bruxelles

## Règlement d'ordre intérieur général du CPAB

En cas de décision de refus, l'étudiant.e devra recommencer l'U.E. concernée, sauf avis motivé du Conseil des Etudes 1. Il est à noter que, en raison de l'organisation modulaire spécifique et intensive des U.E. qui se suivent sans interruption et par conséquent, l'impossibilité pratique pour l'étudiant.e de s'améliorer, il n'y a pas de seconde session organisée au C.P.A.B. (cf art. 16 de l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale et point 2.1.1.4 (p.14 et 15) de la circulaire n° 5644 du 08/03/2016 portant sur la Sanction des études dans l'enseignement secondaire de promotion sociale et dans l'enseignement supérieur de promotion sociale).

Conformément au règlement, l'école archive les procès-verbaux des délibérations de fin d'unité, le journal de classe, une liste des principales questions posées lors de l'épreuve orale de l'épreuve finale, ainsi que les épreuves écrites et orales des étudiant.e s ayant passé l'évaluation finale.

Le Conseil des Etudes<sup>1</sup> peut permettre à l'étudiant.e qui justifie son absence aux épreuves finales d'une U.E. de se présenter à une épreuve de même importance et de même difficulté à un moment déterminé de commun accord entre le titulaire de l'U.E. et le Conseil des études.

Le Conseil des Etudes<sup>1</sup> se réserve le droit de dispenser un étudiant.e de se présenter à une épreuve finale de fin d'U.E. Il justifie cette disposition dans le procès-verbal.

La défaillance occasionnelle d'un poste de travail ne peut être invoquée comme un non-respect des clauses du présent règlement.

### Recours

Pour un recours contre une décision de refus du Conseil des Etudes (1), pour toute unité d'enseignement organisée dans le cadre d'une section ou non et/ou une U.E. « Epreuve intégrée », l'étudiant.e peut, s'il le juge opportun, contester la décision du C.E. par un recours interne.

Conformément aux dispositions de la Circulaire N° 7111 du 9/5/2019 relative aux recours dans l'enseignement de promotion sociale, ce recours doit impérativement être introduit par une plainte écrite adressée par pli recommandé au chef d'établissement ou réceptionné par celui-ci contre accusé de réception. Cette plainte doit être expédiée ou déposée au plus tard le 4e jour calendrier qui suit la publication des résultats. La plainte doit comporter la mention précise des irrégularités qui la motivent et être expédiée ou déposée à l'adresse suivante : C.P.A.B - Madame A. Greening, Directrice, 113 avenue Louise 1050 Bruxelles.

**Notion d'acquis d'apprentissage et d'activités d'enseignement comprises dans le dossier pédagogique** (Décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale)

L'acquis d'apprentissage se définit comme l'énoncé de ce que l'étudiant.e doit savoir, comprendre et être capable de réaliser au terme d'un processus d'apprentissage, d'un cursus ou d'une unité d'enseignement validée. Les acquis d'apprentissage sont définis en termes de savoirs, d'aptitudes et de compétences. Les capacités terminales évaluées à l'issue d'une unité d'enseignement sont exprimées en acquis d'apprentissage.

Les activités d'enseignement comprises dans le dossier pédagogique comprennent :

- a) les cours théoriques, les séances d'application, les travaux pratiques, les laboratoires, les activités didactiques, les projets et les autres activités organisés en application des dossiers pédagogiques;
- b) les travaux et projets de fin d'études d'unités d'enseignement;
- c) les stages prévus aux dossiers pédagogiques, organisés individuellement ou en groupe, dûment encadrés et évalués;
- d) les activités professionnelles d'apprentissage, dûment encadrées et évaluées;
- e) les activités professionnelles de formation, dûment encadrées et évaluées;
- f) les sessions, les épreuves et les tests;
- g) les périodes de suivi pédagogique;
- h) les périodes supplémentaires;
- i) l'expertise pédagogique et technique.

### 6. Réinscription

Le Conseil des Etudes <sup>1</sup> peut refuser, **sur décision motivée**, à un étudiant.e qui en fait la demande, une 3<sup>ème</sup> inscription dans une même U.E.

Une attestation de réussite en langue donne automatiquement accès au niveau supérieur, à condition d'avoir été délivrée au cours des 6 mois précédents. En effet, au-delà de ce délai, la maîtrise de la langue étant susceptible d'avoir évolué et afin de constituer des groupes linguistiquement les plus homogènes possible, un test d'orientation sera à nouveau effectué.

En aucun cas, le test d'orientation ne peut tenir lieu d'évaluation finale.



Avenue Louise 113 à 1050 Bruxelles

## Règlement d'ordre intérieur général du CPAB

L'établissement s'efforcera de mettre en place une suite de niveaux et une suite horaire dans ses filières mais il n'est pas tenu de le garantir pour des raisons d'organisation interne. L'organisation systematique de toutes les U.E. n'est donc pas garantie.

### 7. Conditions de remboursement des frais d'inscription

7.1. En cas de désistement, pour raison personnelle ou médicale, survenant au cours des deux premières semaines en cours du jour ou du premier mois en cours du soir, le montant perçu sera partiellement remboursé (un montant de 60 euro sera de toute façon retenu pour frais administratifs) à l'étudiant.e qui remplit les trois conditions suivantes :

7.1.1. avoir prévenu l'école **dès son premier jour d'absence**;

7.1.2. adresser une demande écrite au CPAB au plus tard avant la fin de la deuxième semaine de cours suivant la date de rentrée;

7.1.3. accompagner sa demande d'un justificatif original (certificat médical ou attestation officielle de l'employeur) daté et précisant les raisons pour lesquelles il lui est définitivement impossible de suivre les cours.

7.2. Le montant perçu sera intégralement remboursé à l'étudiant.e

- qui s'est inscrit.e en fin d'année scolaire dans une formation débutant l'année scolaire suivante et à laquelle il/elle renonce **avant** le début de la formation ;
- qui n'a pas obtenu l'attestation de réussite donnant accès à la formation à laquelle il/elle s'est pré-inscrit.e avant la communication des résultats ;
- qui, à la demande du/de la professeur.e, doit changer de niveau et à qui le CPAB ne peut proposer un nouveau cours aux créneaux horaires souhaités ou parce que la classe d'accueil est complète.

Pour les cas 7.2.1 et 7.2.2, il ne sera procédé au remboursement que si l'étudiant.e a prévenu le secrétariat avant le début de la formation concernée.

7.3. En cas de désistement pour raison professionnelle ou médicale, dûment justifiée par un document officiel, survenant **après 2 semaines de cours du jour ou après 1 mois de cours du soir**, le remboursement **éventuel** sera proportionnel au nombre d'heures perdues moins les frais administratifs.

7.4. Une demande de remboursement pour raison de surcharge de travail ou d'incompatibilité avec les horaires professionnels ou privés ne sera pas prise en considération étant donné que les horaires des cours sont bien connus des étudiant.e.s au moment de l'inscription.

7.5. Une mesure d'exclusion, les absences des étudiant.e.s ou des professeur.e.s ne peuvent - en aucun cas - donner lieu à un remboursement.

### 8. Allocations familiales

Les cours de l'enseignement de promotion sociale permettent aux personnes de moins de 25 ans de bénéficier des allocations familiales sous certaines conditions. Si vous êtes inscrit.e à des formations classées au niveau de l'enseignement secondaire, vous devez suivre au moins 17 périodes/sem. Si vous êtes inscrit.e à des formations de niveaux différents et si vous n'ouvrez pas votre droit sur base de la législation relative à l'enseignement supérieur (13 périodes), alors vous devez suivre au moins 17 périodes/sem. Ces conditions doivent être remplies pendant toute la période durant laquelle les allocations familiales seront demandées. Il appartient au bénéficiaire des allocations familiales de veiller à demeurer dans les conditions d'octroi.

### 9. Enseignement inclusif

Les étudiant.e.s à besoins spécifiques peuvent bénéficier, dans les conditions spécifiées par le Décret relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif du 30 juin 2016, d'aménagements raisonnables. L'étudiant.e qui souhaite bénéficier de ces conditions pourra en faire la demande selon la procédure détaillée annexée au présent R.O.I. et affichée aux valves ainsi que sur notre site Internet.

### 10. Plan d'accompagnement des étudiant.e.s : voir document en annexe 1

### 11. Attestations et autres documents officiels

Tout document demandé au secrétariat sera prêt dans les trois jours ouvrables suivant la demande. Veillez à demander vos documents à temps.

### 12 A. Comportement et discipline

L'étudiant.e ne peut rien faire qui soit susceptible de nuire à sa sécurité ou à celle d'autrui.

Il/elle prend connaissance des consignes en cas d'accident, d'incendie et d'évacuation affichées dans les locaux de cours et les espaces communs. Il/elle respecte scrupuleusement ces consignes ainsi que toute instruction de sécurité (y compris sanitaire) communiquée par le personnel de l'établissement.



Avenue Louise 113 à 1050 Bruxelles

## Règlement d'ordre intérieur général du CPAB

---

L'étudiant.e fera également preuve de respect vis-à-vis du corps enseignant, du personnel administratif et des autres étudiant.e.s.

L'étudiant.e est instamment prié.e :

- d'arriver à l'heure ;
- **d'éteindre son GSM, Smartphone, MP3, IPOD, ...** ;
- d'appliquer les règles de tri sélectif ;
- de prévenir l'école en cas d'absence ;
- de ne pas photographier des documents relevant de la propriété intellectuelle et du droit à l'image du CPAB et/ou des professeur.e.s ;
- de ne pas enregistrer, photographier ou filmer les enseignant.e.s sans leur accord préalable ;
- de respecter l'interdiction formelle de fumer dans et devant les bâtiments sous peine d'exclusion : une terrasse à l'arrière de l'école est mise à disposition des fumeurs.euses ;
- de respecter et de maintenir la propreté des salles de cours, des W.C et des abords de l'école .

Le respect des règles fondamentales de savoir-vivre, qui implique tolérance et respect des autres, doit toujours être de mise dans toutes les relations humaines au sein de l'établissement. Tout comportement inadapté ou propos à caractère diffamatoire, raciste ou xénophobe est formellement proscrit.

Notre établissement accueille des personnes de diverses origines, de diverses cultures et de diverses religions et dispense un enseignement laïc à tous. Afin de garantir la liberté et l'autonomie de chaque personne, il est interdit de procéder à des activités commerciales, politiques et religieuses.

### 12 B. Pause numérique (téléphone mobile interdit pendant les cours)

Depuis quelques années, l'équipe pédagogique a fait les constats suivants :

- Les apprenant.e.s sont distrait.e.s par leur GSM qui nuit gravement à la qualité d'écoute et de concentration nécessaire aux activités d'enseignement.
- Les apprenant.e.s recourent trop souvent aux traductions automatiques au lieu de demander une explication. Ils/elles se privent dès lors d'un processus d'apprentissage. L'accès immédiat à une traduction hors contexte entraîne des erreurs de signifiants et ne permet pas de fixer les nouveaux termes.
- Les apprenant.e.s s'investissent moins dans le groupe. Il y a moins d'échanges et d'interaction.
- Le GSM diminue la qualité de la vie collective, les apprenant.e.s, pendant les pauses, prennent leur téléphone au lieu d'interagir avec les autres apprenant.e.s.
- Les apprenant.e.s utilisent leur GSM lors de travaux et ne font donc pas travailler leur mémoire. Cela fausse également l'évaluation de leur niveau réel.
- La non utilisation du GSM en classe est en adéquation avec les valeurs de respect et de politesse prônées par l'école.

Dès lors, il a été décidé en concertation avec les conseils des études d'instaurer la pause numérique pendant les activités d'enseignement.

En effet, dans le cadre de l'apprentissage d'une langue, il est impératif d'activer des compétences d'analyse, de réflexivité, de prise de parole, d'auto-correction et de production afin de fixer l'utilisation du lexique et les règles grammaticales.

La pause numérique favorise une atmosphère conviviale et détendue, riche en interactions au sein du groupe-classe.

L'objectif principal de la pause numérique pendant les activités d'enseignement vise :

- l'amélioration des résultats des apprenant.e.s, l'utilisation du téléphone ayant un effet déterminant sur la capacité de concentration en classe et l'acquisition des connaissances.
- la prise de conscience des bienfaits d'un temps de déconnexion sur le bien-être en général.

Tout étudiant.e dont le comportement est préjudiciable au bon fonctionnement de l'Institution scolaire peut encourir des sanctions allant jusqu'à l'exclusion définitive.

Toute décision d'exclusion définitive est prise par le Conseil des Etudes <sup>1</sup> (art. 32 du Décret du 16 avril 1991 et AGCF du 2 septembre 2015 portant Règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale, art 23 à 29), après consultation des parties concernées dans le litige.



Avenue Louise 113 à 1050 Bruxelles

## Règlement d'ordre intérieur général du CPAB

---

### 13. Effets personnels

La Direction décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou dégradation des objets appartenant aux étudiant.e.s ou aux membres du personnel. Les objets trouvés sont rassemblés à l'accueil et tenus à disposition pendant 3 mois. Passé ce délai, et dans l'intérêt de la solidarité, tous les objets qui n'ont pas retrouvé leurs propriétaires, sont donnés à une œuvre de charité. Pour des raisons de sécurité et d'assurance, il est interdit d'emporter des bicyclettes (même pliables) ou des trottinettes dans les locaux du CPAB. Un emplacement extérieur est prévu pour le stationnement des véhicules deux-roues à l'arrière du bâtiment.

### 14. Traitement de données à caractère personnel par le CPAB

Dans le cadre de ses activités et afin de fournir le meilleur service, le CPAB collecte des données à caractère personnel de ses étudiant.e.s. Ces données sont traitées conformément à la législation applicable sur la protection de la vie privée et utilisées exclusivement dans le cadre de la relation entre le CPAB et ses étudiant.e.s. Nous prenons toutes les mesures raisonnables pour protéger ces données de tout abus et les garder en sécurité.

En s'inscrivant à un cours du CPAB, l'étudiant.e accepte de recevoir des mails (contenant des informations relatives au cours : fiches pédagogiques, exercices, horaires ...) dans lesquels les adresses mails de chacun.e sont visibles par tou.te.s les étudiant.e.s de la classe.

Chaque étudiant.e a le droit de demander de corriger des données erronées le concernant via l'adresse mail de contact suivante : [info@cpab.be](mailto:info@cpab.be). Chaque étudiant.e peut aussi demander des informations supplémentaires sur le traitement de ses données par le CPAB.

### 15. Droit à l'image

Il est possible que pendant les activités scolaires (visites culturelles, journées portes ouvertes, événements en classe, etc.) des photos soient prises de ces activités et des étudiant.e.s participant.e.s.

Ces photos pourraient être publiées sur le site et/ou sur la page Facebook du CPAB dans le but de promouvoir l'établissement et de fournir des informations sur notre pédagogie et nos activités.

Un.e étudiant.e qui ne souhaite pas que son image soit fixée, exposée ou reproduite dans des photos ou des enregistrements vidéo peut faire part de son choix au/à la photographe, se retirer du champ de la caméra ou tout simplement ne pas poser pour la photo. Nous considérerons la participation à la séance photographique comme consentement tacite de l'étudiant.e.

Tou.te.s nos enseignant.e.s veilleront à bien informer les étudiant.e.s sur leurs droits à cet égard.

Les photos ou vidéos publiées sont soumises aux droits d'auteur qui appartiennent exclusivement au CPAB. Elles ne peuvent être reproduites, modifiées, altérées, transmises, exploitées commercialement ou réutilisées de quelque manière que ce soit sans l'accord du CPAB ou de la personne photographiée.

### 16. Enseignement hybride (à l'école et à distance) – égalité d'accès à internet.

Lorsqu'une formation est dispensée de manière hybride, à l'école et à distance, l'étudiant.e qui ne disposerait pas du matériel technique et/ou d'un moyen de connexion adéquat est invité à le faire savoir à son/sa professeur.e ou au secrétariat de l'école, qui mettra du matériel à sa disposition ou lui donnera accès à des locaux disposant d'une infrastructure numérique.

### 17. Références légales

Les cours de l'enseignement de promotion sociale sont régis par des textes réglementaires :

- Décret du Conseil de la Communauté française du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale.
- Arrêtés du gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 portant Règlement général des études de l'enseignement secondaire de Promotion sociale et de l'enseignement supérieur de promotion sociale.
- Circulaire N° 5678 du 11/04/2016 relative aux recours dans l'enseignement de promotion sociale.
- Circulaire N° 5644 du 08/03/2016 relative à la sanction des études dans l'enseignement secondaire de promotion sociale et dans l'enseignement supérieur de promotion sociale.
- Arrêté du Gouvernement de la Communauté française portant règlement général des études de l'enseignement secondaire de promotion sociale A.Gt 02-09-2015 M.B. 29-09-2015

---

<sup>1</sup> Le Conseil des Etudes est composé d'un membre de la Direction et du/de la/des professeur.e.s de l'unité d'enseignement (U.E.)