



Avenue Louise 113 à 1050 Bruxelles

Règlement d'ordre intérieur général du CPAB

Remarque : Pour des raisons d'ergonomie de lecture, ce document n'est pas rédigé en écriture inclusive mais il s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires.

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 pour Adultes ne confère pas d'office un droit de séjour aux étudiants étrangers. 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 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 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 professeur 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'étudiants inscrits.

Le changement de cours ne peut être envisagé que **pour des raisons pédagogiques** dûment justifiées, à soumettre à l'appréciation du Conseil des Etudes¹ et pour autant qu'il reste des places disponibles dans la classe d'accueil. L'accord préalable des deux professeurs est requis. Si le Conseil des Etudes estime qu'il y a effectivement eu une erreur d'orientation et qu'il n'y a pas de place disponible dans un autre niveau, l'étudiant sera intégralement remboursé à condition que la demande de changement ait été faite avant le 3ème cours. A partir du 4ème cours, si la demande de changement de groupe ne peut être satisfaite, l'étudiant sera remboursé de la cotisation moins les frais administratifs, moins le D.I. et le D.I.S. éventuel.

Au-delà du 5ème cours, aucun remboursement n'est possible pour des raisons pédagogiques.

4. Assiduité

L'Enseignement pour Adultes 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 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 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 Etudes¹.

Les professeurs prennent les présences à chaque cours. Des retards importants et / ou systématiques, des absences injustifiées et l'absence d'implication active de l'étudiant dans son apprentissage peuvent entraîner des sanctions administratives telles que refus d'admission aux évaluations, perte de la qualité d'étudiant régulier (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 : L'étudiant doit renseigner son absence dès le premier jour par un mail à son professeur.

Toute absence doit être motivée par une pièce probante faisant état de l'impossibilité majeure de suivre les cours. Ce document sera remis **au professeur** au plus tard le 7^{ème} jour calendrier compté à partir du début de l'absence. Toute pièce justificative est soumise à l'appréciation du Conseil des Etudes¹. Le professeur joindra tous les justificatifs reçus au registre de présence.

4.3. Congé-éducation : toute personne souhaitant bénéficier d'un congé-éducation doit en informer le secrétariat de l'école **DES** son inscription. La réglementation concernant les conditions d'accès au congé-éducation sont reprises sur le site de l'école, dans l'onglet « Informations pratiques ». Il est de la responsabilité de l'étudiant de s'informer auprès de son employeur **avant le début des cours** afin de savoir s'il est éligible à ce type de congé. Aucun remboursement ne sera octroyé après le début du cours si l'étudiant se rend compte qu'il n'est pas éligible au congé-éducation.



Avenue Louise 113 à 1050 Bruxelles

Règlement d'ordre intérieur général du CPAB

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 qui a plus de 30% d'absences (dont maximum 20% d'absences injustifiées) perdra la qualité d'élève régulier et se verra refuser l'accès aux évaluations finales. Pour pouvoir présenter l'évaluation finale, l'étudiant doit avoir assisté à, au moins, 70% de la formation

4.5. Attestation de réussite : à la fin du module et si l'étudiant a réussi son U.E., il pourra recevoir sur demande un document provisoire de réussite en attendant l'émission et la signature des attestations de réussite officielles de l'Enseignement pour Adultes. 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.

4.6. Abandon : en cas d'abandon en cours de formation, l'étudiant est invité à en informer le professeur 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 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 tout autre endroit accepté par le Conseil des Etudes, 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 doit avoir présenté au moins 70 % des exercices et travaux de l'évaluation continue.

L'évaluation finale se déroule généralement au cours des 2 dernières semaines du module. Les modalités concernant l'organisation des évaluations sont transmises aux étudiants par l'enseignant au début du module et peuvent être précisées ultérieurement (date, heure, durée, etc.). Les dates des examens communiquées en début de module ne peuvent être modifiées pour des motifs de convenance personnelle.

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 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 a échoué dans une des compétences, il devra recommencer l'U.E. concernée sauf avis motivé du Conseil des Etudes.

En outre, il est vivement recommandé aux étudiants qui obtiendraient un résultat global entre 50% et 60% de recommencer le même niveau. Le professeur fournira aux étudiants concernés 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, à la suite de la décision du Conseil des Etudes, l'étudiant qui obtient un résultat global entre 50% et 60% devra s'inscrire dans et réussir les UEs de Renforcement à l'oral et à l'écrit (regroupées sous l'appellation UE2P), si ce cours est organisé, avant de pouvoir intégrer le niveau B1.1. (UE3)



Avenue Louise 113 à 1050 Bruxelles

Règlement d'ordre intérieur général du CPAB

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

Le Conseil des Etudes a pour obligation d'organiser une consultation des résultats et une correction des épreuves d'examen. La présence de tous les étudiants à la dernière séance du module est obligatoire car le professeur communique aux étudiants les résultats de la délibération du Conseil des Etudes¹ et procède à la correction de l'épreuve finale. L'étudiant pourra y consulter les épreuves et obtenir toutes les informations relatives aux évaluations et à la décision finale. En cas de décision de réussite, l'étudiant pourra s'inscrire à l'U.E. suivante

En cas de décision de refus, l'étudiant 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 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 étudiants ayant passé l'évaluation finale.

Le Conseil des Etudes¹ se réserve le droit de dispenser un étudiant de se présenter à une épreuve finale de fin d'U.E. Il doit s'agir d'un événement de force majeure. 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 Etudes¹, pour toute unité d'enseignement organisée dans le cadre d'une section ou non et/ou une U.E. « Epreuve intégrée », l'étudiant 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 pour Adultes, 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 pour Adultes)

L'acquis d'apprentissage se définit comme l'énoncé de ce que l'étudiant 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.



Avenue Louise 113 à 1050 Bruxelles

Règlement d'ordre intérieur général du CPAB

6. Réinscription

Toute réinscription d'un module à un autre doit impérativement être faite avant la semaine de tests du module suivant.

L'étudiant qui n'aura pas finalisé et payé la réinscription avant le 1^{er} jour du **module** suivant ne pourra en aucun cas faire valoir une quelconque priorité en tant qu'ancien étudiant.

Un étudiant ne peut pas faire 3 fois la même UE. Si l'étudiant échoue 2 fois à la même UE, une réorientation est conseillée. Cependant, le Conseil des Etudes peut exceptionnellement accepter, sur décision motivée et basée sur des circonstances exceptionnelles (une maladie de longue durée, le décès d'un proche, un congé de maternité ou parental, un empêchement de force majeure) qu'un étudiant s'inscrive une 3^{ème} fois consécutive dans la 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.

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 systématique de toutes les U.E. n'est donc pas garantie.

7. Conditions de remboursement des frais d'inscription

7.1. Le montant perçu sera intégralement remboursé à l'étudiant

7.1.1. qui s'est inscrit en fin d'année scolaire dans une formation débutant l'année scolaire suivante et à laquelle il renonce **avant** le début du module;

7.1.2. qui n'a pas obtenu l'attestation de réussite donnant accès à la formation à laquelle il s'est pré-inscrit avant la communication des résultats ;

7.1.3. qui, à la demande du professeur, 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 intégral que si l'étudiant a prévenu le secrétariat avant le début du module concerné.

7.2. En cas de désistement **après le premier cours**, pour raison personnelle **grave** ou pour raison médicale, un remboursement partiel pourra être octroyé aux conditions suivantes :

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

7.1.2. adresser une demande écrite de remboursement au CPAB ;

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

Le remboursement **éventuel** sera proportionnel au nombre d'heures perdues moins les frais de gestion administrative.

Un montant forfaitaire sera de toute façon retenu pour les frais de gestion administrative : 20 euros + le D.I. droit d'inscription et l'éventuel D.I. Supplémentaire demandés par la FWB.

7.3. Dans le cas d'une éventuelle erreur d'orientation lors des tests de niveaux, le changement de cours ne peut être envisagé que **pour des raisons pédagogiques** dûment justifiées, à soumettre à l'appréciation du Conseil des Etudes et pour autant qu'il reste des places disponibles dans la classe d'accueil. L'accord préalable des deux professeurs est requis. Si le Conseil des Etudes estime qu'il y a effectivement eu une erreur d'orientation **et** qu'il n'y a pas de place disponible dans un autre niveau, l'étudiant sera intégralement remboursé à condition que la demande de changement ait été faite avant le 3^{ème} cours. A partir du 4^{ème} cours, et si la demande de changement de groupe ne peut être satisfaite, l'étudiant sera remboursé de la cotisation moins les frais de gestion administrative, moins le D.I. et le D.I.S. éventuel. Au-delà du 5^{ème} cours, aucun remboursement n'est possible pour des raisons pédagogiques.

7.4. Un désistement pour raison professionnelle (incompatibilité horaire/ surcharge de travail/départ à l'étranger,...) survenant **après le début des cours** ne donnera droit à aucun remboursement. Les horaires et cadence des cours sont bien connus des étudiants au moment de l'inscription.

7.5. Une mesure d'exclusion, les absences des étudiants ou des professeurs ne peuvent - en aucun cas - donner lieu à un remboursement.



Avenue Louise 113 à 1050 Bruxelles

Règlement d'ordre intérieur général du CPAB

8. Allocations familiales

Les cours de l'Enseignement pour Adultes 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 : voir document en annexe

Les étudiants 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 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 étudiants : voir document en annexe

11. Attestations et autres documents officiels

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

12. Comportement et discipline

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

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

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

L'étudiant est instamment prié :

- 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 professeurs ;
- de ne pas enregistrer, photographier ou filmer les enseignants 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 ;
- 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 pros crit.

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.

13. Pause numérique (téléphone mobile interdit pendant les cours)

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

Les étudiants sont distraits par leur GSM qui nuit gravement à la qualité d'écoute et de concentration nécessaire aux activités d'enseignement.

Les étudiants recourent trop souvent aux traductions automatiques au lieu de demander une explication. Ils 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 étudiants 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 étudiants, pendant les pauses, prennent leur téléphone au lieu d'interagir avec les autres étudiants.

Les étudiants 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.



Avenue Louise 113 à 1050 Bruxelles

Règlement d'ordre intérieur général du CPAB

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 étudiants, 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 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 Etudes¹ (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.

14. Recours à l'IA.

L'IA ne peut être utilisée pour des tâches de production écrite, ni pour des évaluations continues ou finales. Les évaluations et travaux de production écrite réalisés avec l'IA seront considérés comme non acquis.

15. Effets personnels

La Direction décline toute responsabilité en cas de vol, perte ou dégradation des objets appartenant aux étudiants 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

16. 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 étudiants. 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 étudiants. 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 accepte de recevoir des mails (contenant des informations relatives au cours : fiches pédagogiques, exercices, horaires ...) dans lesquels les adresses mails de chacun sont visibles par tous les étudiants de la classe.

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

17. 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 étudiants participants.

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 étudiant 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 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.

Tous nos enseignants veilleront à bien informer les étudiants 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.



Avenue Louise 113 à 1050 Bruxelles

Règlement d'ordre intérieur général du CPAB

18. 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'étudiante ou l'étudiant qui ne disposerait pas du matériel technique et/ou d'un moyen de connexion adéquat est invité à le faire savoir à son professeur 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.

19. Dispositions relatives à la prévention et au traitement de la violence, de la discrimination et du harcèlement

Dans le cadre de sa mission éducative et conformément aux principes d'égalité et de non-discrimination, le CPAB garantit le respect de toutes les identités de genre, y compris les identités fluides, non binaires ou en questionnement. Ce respect s'applique à tous les membres de la communauté éducative, sans distinction.

Toute atteinte à la dignité d'une personne fondée sur le genre, l'identité de genre ou l'expression de genre est strictement interdite. Sont interdits :

- les propos ou comportements sexistes, transphobes ou discriminatoires ;
- les actes de harcèlement moral ou sexuel ;
- la diffusion non autorisée d'images, de vidéos ou d'enregistrements audio qui portent atteinte à la vie privée ou à l'intégrité d'autrui.

Le CPAB se réserve le droit de prendre des mesures disciplinaires à l'encontre de tout comportement qui enfreint ces dispositions. Selon la gravité de l'infraction, ces mesures peuvent inclure un avertissement, une exclusion temporaire ou permanente, ou toute autre sanction prévue dans le présent règlement. Une approche éducative et réparatrice sera privilégiée dans la mesure du possible.

En cas de situation problématique, de questions ou de besoin d'aide liés à ces questions, les élèves peuvent contacter la « personne-ressource en matière de genre » de l'école à l'adresse suivante : Yolande PAQUET : yolande@cpab.info.

Toute personne concernée peut également contacter les organismes externes compétents, tels que l'UNIA ou l'Institut pour l'égalité des chances.

Traitement des plaintes et sanctions

Les plaintes avérées peuvent donner lieu à des mesures disciplinaires proportionnées à la gravité des faits, conformément aux règles de procédure et dans le respect des droits de la défense. La procédure doit être menée dans le respect des principes d'équité, de proportionnalité et de transparence.

Assistance et soutien

Le CPAB veille à ce que les victimes ou les témoins soient orientés vers les services d'aide internes ou externes compétents, notamment les services médicaux, psychologiques, juridiques ou sociaux, et bénéficient de leur assistance. Un représentant qualifié est désigné comme point de contact.

Une fois les faits établis, des mesures de surveillance ou de réintégration peuvent être imposées à l'auteur des faits, y compris, le cas échéant, un suivi éducatif, psychologique ou disciplinaire visant à prévenir la récurrence et à favoriser un changement de comportement.

20. Références légales

Les cours de l'enseignement pour Adultes (anciennement dénommé 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 pour Adultes
- 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