

RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

Table des matières

TABLE DES MATIERES.....	1
PREAMBULE & CHAMP D'APPLICATION	3
ARTICLE 1 - L'INSCRIPTION: ADMISSION ADMINISTRATIVE AUX COURS	3
1. CONDITIONS D'INSCRIPTION.....	3
2. OBLIGATIONS.....	4
3. DOSSIER INDIVIDUEL.....	4
4. FRAIS D'INSCRIPTION.....	4
5. EXONERATION DU DROIT D'INSCRIPTION.....	5
6. DROIT D'INSCRIPTION SPECIFIQUE	6
7. CONDITIONS DE REMBOURSEMENT DES FRAIS D'INSCRIPTION.....	6
8. REINSCRIPTIONS	7
9. REFUS D'INSCRIPTION.....	7
10. ANNULATION OU REORGANISATION DE LA FORMATION.....	7
11. SESSIONS ET HORAIRES DES COURS.....	8
12. ALLOCATIONS FAMILIALES.....	8
ARTICLE 2 - CONDITIONS D'ADMISSION "PEDAGOGIQUE".....	8
1. CAPACITES PREALABLES REQUISES	8
2. NOTION D'ACQUIS D'APPRENTISSAGE & D'ACTIVITES D'ENSEIGNEMENT	9
ARTICLE 3 - PRESENCE ET ASSIDUITE.....	9
1. PRESENCE AUX COURS.....	9
2. ASSIDUITE.....	10
3. ABSENCE.....	10
4. ATTESTATION DE FREQUENTATION.....	10
5. ATTESTATION DE REUSSITE.....	10
6. ABANDON.....	10
7. ETUDIANT MINEUR.....	10
ARTICLE 4 - CONGE-EDUCATION PAYE.....	11
ARTICLE 5 - SANCTION DES ETUDES ET EVALUATION.....	11
1. ADMISSION	11
2. EVALUATION	12
3. SANCTION	12
4. FRAUDE, PLAGIAT OU ABSENCE DE CITATION DES SOURCES	13
5. COMMUNICATION DES RESULTATS ET CONSULTATION DES EPREUVES.....	13
ARTICLE 6 - RECOURS	13
ARTICLE 7 - DISCIPLINE ET RESPECT.....	13
COMPORTEMENT ET DISCIPLINE.....	13
PAUSE NUMERIQUE	14
DISPOSITIONS RELATIVES A LA PREVENTION ET AU TRAITEMENT DE LA VIOLENCE, DE LA DISCRIMINATION ET DU HARCELEMENT.....	15
TRAITEMENT DES PLAINTES.....	15
ASSISTANCE ET SOUTIEN.....	15
ARTICLE 8 - UTILISATION DES IMAGES, MEDIAS ET PRODUCTIONS SCOLAIRES	15

DROIT A L'IMAGE.....	15
ENSEIGNEMENT HYBRIDE - EGALITE D'ACCES A L'INTERNET.....	16
ARTICLE 9 - EFFETS PERSONNELS, TRAITEMENT DES DONNEES, ASSURANCE, ATTESTATIONS.....	16
ARTICLE 10 - AIDE A LA REUSSITE ET ENSEIGNEMENT INCLUSIF.....	17
PRINCIPALES BASES LEGALES	17

PRÉAMBULE

L'article 7 du décret de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 16 avril 1991 organisant l'enseignement pour Adultes - E.A. (anciennement enseignement de promotion sociale - EPS) en définit les finalités générales, à savoir concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire et répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale des milieux socio-économiques et culturels.

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.

CHAMP D'APPLICATION

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

ARTICLE 1 - INSCRIPTION ET ADMISSION ADMINISTRATIVE AUX COURS

1. Conditions d'inscription

Les règles de base concernant l'admission aux cours sont précisées dans le décret du 16 avril 1991.

1.1 Pour s'inscrire dans l'Enseignement pour Adultes, l'étudiant doit :

- être âgé de 16 ans au moins OU avoir 15 ans et avoir suivi les deux premières années de l'enseignement secondaire.

L'étudiant âgé de moins de 18 ans (à la date du 1er dixième de l'unité d'enseignement dans laquelle il s'inscrit) doit apporter la preuve qu'il satisfait toujours à l'obligation scolaire à temps plein ou à temps partiel, conformément à la Loi du 29/06/1983. L'Enseignement pour Adultes ne permet pas de justifier de l'obligation scolaire.

L'inscription d'un étudiant mineur n'est valide que si elle est contresignée par le responsable légal.

1.2 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 étudiant a été exceptionnellement inscrit 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.

1.3 Dans tous les cas, l'étudiant doit :

- posséder les capacités préalables requises pour suivre la formation choisie ;
- payer un droit d'inscription ou répondre aux conditions d'exemption.

Il est impératif d'être en ordre d'inscription et de paiement pour accéder aux locaux de cours. Le montant payé n'est jamais récupérable en cas d'abandon. La réinscription n'est jamais automatique.

2. Obligations

2.1 L'Enseignement pour Adultes étant modulaire, l'étudiant doit s'inscrire dans chaque unité d'enseignement qu'il

compte suivre conformément aux conditions précisées au point 1.3.

2.2 L'inscription de l'étudiant implique son adhésion totale au règlement général des études et au présent règlement d'ordre intérieur de l'établissement ainsi qu'à tout règlement spécifique lié à la formation suivie. Ces règlements se trouvent sur le site de l'école, dans l'onglet "Informations pratiques".

2.3 L'étudiant est tenu de signaler au secrétariat tout changement de coordonnées (adresse postale, téléphone, adresse mail, ...).

3. Dossier individuel

Chaque année scolaire, un dossier individuel est constitué pour chaque étudiant. L'inscription d'un étudiant ne devient effective qu'après la confection complète de celui-ci conformément à la circulaire n°9593 du 23/09/2025. Pour être complet, le dossier d'inscription doit comporter :

1. la fiche d'inscription dûment complétée au secrétariat et signée par l'étudiant ;
2. la copie de la carte d'identité ou du document reprenant les informations figurant sur la carte d'identité électronique ou du titre de séjour valable signée par l'étudiant ;
3. la quittance de paiement intégral des droits d'inscription imposés par la Fédération Wallonie-Bruxelles et, éventuellement, du droit d'inscription spécifique à charge des étudiants étrangers non-ressortissants de l'Union européenne ;
4. en cas d'exonération, le document justificatif de l'exemption ;
5. les copies des diplômes, brevets ou attestations exigés comme capacités préalables dans la formation choisie. A défaut de produire le(s) titre(s) exigé(s), la réussite d'une épreuve d'admission est obligatoire ;
6. la demande de dispense et/ou la demande de congé-éducation si l'étudiant souhaite en bénéficier.

Le chef d'établissement se réserve le droit d'interdire l'accès à l'unité d'enseignement à l'étudiant qui ne fournit pas un dossier individuel complet. Son inscription sera dès lors considérée comme nulle et non avenue.

Le Conseil des Études est souverain pour toute inscription au-delà du premier dixième de la formation. Les inscriptions tardives sont à l'appréciation du Conseil des Etudes. Ces documents sont communiqués dans les délais prévus et avant le premier dixième des cours.

Le dossier complet de l'étudiant est conservé sous forme « papier » au secrétariat en respect des règles d'archivage légales imposées aux établissements scolaires mais également sous format électronique dans le respect du RGPD.

4. Frais d'inscriptions

Les frais d'inscriptions comprennent le droit d'inscription (DI), l'éventuel droit d'inscription spécifique (DIS - étudiants hors U.E), les frais administratifs de dossier et la cotisation à l'asbl.

Par année scolaire, le montant du droit d'inscription (DI) dans l'Enseignement pour Adultes est déterminé sur base de la totalité des périodes de cours et du niveau d'enseignement. Ce montant est soumis à révision en fonction de la législation en vigueur.

Les montants respectifs du droit d'inscription prévu par le législateur et des frais d'inscription propres à l'établissement sont affichés sur le site.

Les frais d'inscription sont payables au moment de l'inscription. Ils ne sont pas récupérables en cas d'abandon des cours.

L'inscription dans une formation est un contrat/engagement qui ne peut être annulé sachant qu'une place vous a été réservée.

Le remboursement n'est prévu qu'en cas de non-organisation de l'UE.

5. Exonération du droit d'inscription (D.I.)

Les cas d'exemption du paiement du DI sont prévus dans la réglementation.

Les étudiants suivant des cours dans l'Enseignement pour Adultes peuvent être exemptés du paiement du DI sous certaines conditions et moyennant la remise des documents requis..

Extrait de la Loi dite du « Pacte scolaire » (Loi 29 05 1959) (..) article 12 §3 « *Sont exemptés du droit d'inscription visé à l'alinéa 2, 1° et 2° :*

les mineurs, soumis à l'obligation scolaire; les chômeurs complets indemnisés et les travailleurs à temps partiel bénéficiant de l'allocation de garantie de revenus; les chômeurs complets indemnisés en formation professionnelle organisée ou subventionnée par le service de placement; les demandeurs d'emploi inoccupés inscrits obligatoirement, les jeunes en stage d'insertion professionnelle, les demandeurs d'emploi en formation professionnelle, les demandeurs d'allocations et les demandeurs d'emploi sans revenu dont le conjoint ou la personne avec laquelle ledit demandeur vit en couple, également demandeur d'emploi ou d'allocations, bénéficie du taux cohabitant avec charge de famille; les demandeurs d'emplois inscrits dans des programmes d'aide à l'emploi à l'exclusion des personnes sous contrat ACS (agents contractuels subventionnés) ou APE (aides à la promotion de l'emploi); les personnes en situation de handicap qui fournissent un document probant, c'est-à-dire toute preuve ou attestation délivrée par une administration publique compétente ou toute décision judiciaire reconnaissant un handicap, une invalidité, une maladie professionnelle, un accident de travail ou de droit commun ayant entraîné une incapacité permanente. Ces preuves et attestations sont établies par écrit ou sous toute autre forme imposée par l'organe chargé de les délivrer; les personnes qui bénéficient du revenu d'intégration sociale (RIS) ou d'une aide financière équivalente au revenu d'intégration sociale (ERIS); les miliciens; les membres du personnel directeur, enseignant et auxiliaire d'éducation de l'enseignement organisé ou subventionné, pour lesquels la section, la formation ou l'unité de formation à laquelle ils s'inscrivent est reconnue dans le cadre de la formation continuée ou de la formation en cours de carrière des membres du personnel enseignant; les membres du personnel de l'enseignement organisé ou subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles, pour lesquels la section, la formation ou l'unité de formation considérée constitue un recyclage dans le cadre de leur(s) fonction(s) dans l'enseignement; les personnes soumises à une obligation imposée par une autorité publique; les personnes s'inscrivant dans les unités d'enseignement de français langue étrangère positionnées maximum au niveau A2 du Cadre européen commun de référence pour les langues; les personnes s'inscrivant dans les unités d'enseignement d'alphabétisation ainsi que dans les autres unités d'enseignement classées au niveau secondaire inférieur et dont le CEB ne constitue pas le titre tenant lieu de capacités préalables requises. »

Le chef d'établissement peut réclamer tout document probant à tout organisme ou toute personne ayant autorité.

La validité de ces documents est soumise à l'approbation du chef d'établissement et/ou de la vérification.

L'établissement peut réclamer les droits d'inscription dans l'attente des documents probants susmentionnés. S'il s'avère que l'étudiant ne peut prétendre à cette exonération au premier dixième des cours et/ou que ces documents ne sont pas en possession de l'établissement, il devra s'acquitter du droit d'inscription dans les délais fixés.

6. Droit d'inscription spécifique (D.I.S) : étudiants hors Union Européenne.

Les conditions d'admission et le paiement du droit d'inscription sont fonction de la situation des intéressés et du permis de séjour dont ils sont détenteurs..

Sont soumis au paiement du droit d'inscription spécifique, les étudiants étrangers non ressortissants d'un pays membre de l'Union européenne qui :

- soit ne sont pas domiciliés sur le territoire belge et sont en possession d'une autorisation de séjour dans un pays membre de l'Union européenne ;
- soit ont un titre de séjour valable sur le territoire belge mais n'entrent pas dans une des catégories citées dans la réglementation relative au droit d'inscription spécifique.

7. Conditions de remboursement des frais d'inscription

Comme énoncé au point 4, les frais d'inscription (F.I.) comprennent :

- DI : Droit d'inscription dû au Ministère de la FWB
- DIS éventuel : Droit d'inscription spécifique dû au Ministère de la FWB
- Frais administratifs et cotisation à l'asbl CPAB (Droit d'inscription complémentaire)

7.1. Principe : une inscription est définitive - pas de remboursement.

L'organisation des cours, la composition des classes et l'admission des étudiants à chaque module de formation exigent un travail rigoureux de planification de notre secrétariat et de notre direction. Tout désistement après inscription bouleverse ce travail et pénalise les candidats étudiants refusés par manque de place avant la clôture des inscriptions. Étant donné que les cours sont dispensés chaque semaine selon un volume horaire connu des étudiants au moment de leur inscription, tout désistement postérieur à l'inscription pour des raisons de convenances professionnelles ou personnelles (comme par exemple une incompatibilité horaire, un déménagement, un départ en vacances, une garde d'enfants, etc...) ne donne lieu à aucun remboursement des frais d'inscription. Une mesure d'exclusion, les absences des étudiants ou des professeurs ne donnent pas lieu à un remboursement.

7.2. Exceptions :

7.2.1. Remboursement de la cotisation à l'a.s.b.l. CPAB

Changement de niveau pour raison pédagogique : Tout changement de niveau ne peut être envisagé que pour des raisons pédagogiques dûment validées par le 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. S'il n'y a pas de place disponible dans un autre niveau, l'étudiant sera intégralement remboursé de la cotisation à l'a.s.b.l. C.P.A.B., à condition que la demande de changement ait été faite avant le 3ème cours. A partir du 4ème cours, et si la demande de changement de groupe ne peut être satisfaite, l'étudiant sera remboursé de la cotisation à l'a.s.b.l. C.P.A.B. Au-delà du 5ème cours, aucun remboursement n'est possible pour des raisons pédagogiques.

7.2.2. Remboursement total

En cas de pré-inscription (inscription anticipée pour réserver une place au niveau suivant) : Les frais d'inscription perçus seront intégralement remboursés à l'étudiant qui s'est inscrit, en fin d'année scolaire, dans une formation débutant à la fin du mois d'août de l'année scolaire suivante et à laquelle il renonce par écrit avant le 20 août ; ou qui n'a pas obtenu au terme d'un module, pendant l'année scolaire, l'attestation de réussite donnant accès à la formation à laquelle il s'est pré-inscrit avant la communication des résultats.

7.2.2. Remboursement partiel – raisons médicales

L'étudiant qui se désiste après le premier cours pour raisons de santé peut obtenir un remboursement partiel des frais d'inscription à la seule condition d'adresser une demande écrite au secrétariat ou à la direction de l'école, au plus tard le lendemain de son premier jour d'absence et de joindre à cette demande un certificat médical justifiant l'impossibilité d'assister aux cours. Le remboursement sera proportionnel au nombre d'heures de cours non-suivis.

Dans ce cas, les frais d'inscription seront remboursés sous déduction:

1/ d'un montant forfaitaire de 20 euros pour les frais de gestion administrative,

2/ le D.I. – « droit d'inscription » - et le D.I.S. – « droit d'inscription spécifique » - éventuel dû au Ministère de l'Enseignement de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

8. 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 1er jour du **module** suivant ne pourra en aucun cas faire valoir une quelconque priorité en tant qu'ancien étudiant.

Une attestation de réussite d'un cours de 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.

9. Refus d'inscription

La Direction de l'établissement se réserve le droit de refuser l'inscription :

- à des candidats qui ne remplissent pas les conditions d'admissibilité prévues par la réglementation ;
- en cas d'inscription tardive par rapport à la vérification des capacités préalables requises ;
- quand la qualité de la formation ne peut être garantie en raison notamment d'une saturation de l'infrastructure pédagogique, dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité ;
- au candidat ayant été sanctionné pour des faits graves compromettant la sécurité et le bien-être (conformément aux missions définies à l'Article 8 du décret du 02 02 2007 fixant le statut des directeurs).
- à un étudiant qui a échoué 2 fois aux épreuves de la même UE. Si l'étudiant échoue 2 fois à la même UE, une réorientation est conseillée. Cependant, le Conseil des Études peut, **à titre tout à fait exceptionnel**, 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) accepter qu'un étudiant s'inscrive une 3eme fois consécutive dans la même UE.

10. Annulation ou réorganisation de la formation

La direction se réserve le droit soit d'annuler, soit de postposer l'ouverture d'une formation, soit d'arrêter une formation en cours avant le 1er dixième de l'unité d'enseignement, notamment à la suite de l'impossibilité de trouver un professeur ou à défaut d'un nombre suffisant d'étudiants ou pour toute autre raison organisationnelle sans autre dédommagement que le remboursement des frais d'inscription dans les 30 jours calendrier qui suivent la date d'annulation.

Les horaires communiqués lors de l'inscription le sont à titre indicatif et l'étudiant est tenu d'accepter tout changement d'organisation.

Il n'existe aucune obligation d'organiser de manière annuelle ou cyclique l'ensemble des unités d'enseignement d'une section. Certains modules ne sont pas organisés de manière récurrente. Il appartient à l'étudiant de s'organiser pour accéder à ces modules.

Les choix du cours et du moment sont donnés à titre indicatif pour l'unité d'enseignement et ne constituent nullement un droit futur pour les autres unités d'enseignement.

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 UE n'est donc pas garantie.

L'absence occasionnelle d'un professeur ne peut être invoquée comme un non-respect des clauses du présent règlement.

11. 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 à chaque module. 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.

12. 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 se renseigner auprès de l'organisme ad hoc et de veiller à demeurer dans les conditions d'octroi.

ARTICLE 2 - CONDITIONS D'ADMISSION "PÉDAGOGIQUE"

1. Capacités préalables requises

Les capacités préalables requises (conditions) pour l'admission dans une unité d'enseignement ou les titres qui peuvent en tenir lieu sont précisés aux dossiers pédagogiques (programmes) des unités d'enseignement, conformément à l'article 6 de l'arrêté du gouvernement du 15 mai 2014.

L'étudiant sera admis dans une unité d'enseignement aux conditions suivantes :

- être porteur du titre requis ;

ou

- avoir reçu l'avis positif du Conseil des études concernant la valorisation de titres ou de compétences ou la réussite de tests d'admission. Les décisions prises par le Conseil des études sont souveraines et définitives. Elles sont consignées dans des procès-verbaux.

2. Notion d'acquis d'apprentissage et d'activités d'enseignement

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 :

- 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 ;
- les travaux et projets de fin d'études d'unités d'enseignement ;
- les stages prévus aux dossiers pédagogiques, organisés individuellement ou en groupe, dûment encadrés et évalués ;
- les activités professionnelles d'apprentissage, dûment encadrées et évaluées ;
- les activités professionnelles de formation, dûment encadrées et évaluées ;
- les sessions, les épreuves et les tests ;
- les périodes de suivi pédagogique ;
- les périodes supplémentaires ;
- l'expertise pédagogique et technique.

ARTICLE 3 - PRÉSENCE ET 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 une participation active.

1. Présence aux cours.

Pour des raisons pédagogiques et administratives, la présence aux cours est obligatoire. Les présences sont relevées à chaque cours, signées et rentrées au secrétariat par les chargés de cours.

La présence de l'étudiant 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 Etudes.

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

Les dates et horaires de cours ainsi que les dates d'examens sont bien connues des étudiants dès le début de leur formation. En cas d'absence d'un étudiant lors de ces périodes d'examens, aucun aménagement d'horaire ne sera fait.

2. Assiduité.

Il est attendu que l'étudiant fréquente assidûment les activités d'enseignement de la formation dans laquelle il s'est inscrit.

Un étudiant satisfait à la condition d'assiduité s'il ne s'absente pas, sans motif valable, de plus de 20% des activités d'enseignement. En tenant compte du règlement d'ordre intérieur de l'établissement, le chef d'établissement, ou son délégué en cette matière, apprécie la validité du motif d'absence.

3. 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 7ème jour calendrier compté à partir du début de l'absence. Toute pièce justificative est soumise à l'appréciation du Conseil des Etudes. Le professeur joindra tous les justificatifs reçus au registre de présence.

4. Attestation de fréquentation.

Seuls les étudiants 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 (même justifiées) 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.

5. Attestation de réussite.

A la fin du module et si l'étudiant a réussi son UE, 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 (en juin/juillet).

6. Abandon.

En cas d'abandon en cours de formation, l'étudiant est invité à en informer le professeur par mail.

7. Étudiants mineurs.

L'établissement ne peut pas être tenu responsable des absences des mineurs. Ceux-ci restent sous la responsabilité des parents (ou tuteur légal) et aucune déclaration d'absence ne sera envoyée. En cas d'absence d'un étudiant mineur, l'établissement tient à disposition de toute personne ou institution directement concernée (parent, tuteur légal...) le registre des présences pour consultation.

ARTICLE 4 - CONGÉ-ÉDUCATION PAYÉ

Toute personne souhaitant bénéficier d'un congé-éducation doit en informer le secrétariat de l'école **DÈS** 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.

Les étudiants qui bénéficient du congé-éducation seront attentifs à justifier par écrit TOUTES les absences. Les absences non justifiées par des documents probants seront considérées comme injustifiées. Les justificatifs seront remis au professeur dans les 5 jours ouvrables, avec mention sur le document du nom, du prénom de l'étudiant et de l'intitulé de la formation dans laquelle il est inscrit, à charge pour l'étudiant d'apporter la preuve de l'envoi.

- Les justificatifs d'absence remis après la rédaction du document trimestriel d'assiduité ne seront plus pris en considération et les absences concernées seront maintenues comme étant injustifiées. La direction décline toute responsabilité en cas de remise tardive ou erronée des justificatifs et des conséquences qui pourraient en découler.

- Des absences non justifiées supérieures à 10 % des heures effectives par trimestre font perdre le droit au congé-éducation, conformément à la législation en la matière.

- L'attestation d'assiduité, établie sur base des feuilles mensuelles de présence, est à retirer exclusivement par l'étudiant au secrétariat.

Les attestations d'inscription et d'assiduité doivent être demandées par l'étudiant au secrétariat dans les 15 jours ouvrables qui suivent la période.

Lorsque l'étudiant prend possession de son attestation d'assiduité, il en accepte toutes les mentions et reconnaît que cette attestation ne pourra plus être modifiée.

Au nom du respect de la vie privée, aucune attestation ne sera transmise à un quelconque secrétariat social qui en fait la demande. C'est l'étudiant qui vient prendre possession de son document au secrétariat durant les heures d'ouverture.

Toute information relative au congé-éducation payé est disponible sur le site : <http://www.emploi.belgique.be>

ARTICLE 5 - SANCTION DES ÉTUDES ET ÉVALUATIONS

Admission, évaluation et sanction des études d'une U.E. et d'une épreuve intégrée

L'école met en application l'Arrêté du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles portant règlement général des études de l'enseignement secondaire pour Adultes (AGCF 02-09-2015 M.B. 29-09-2015). Cette réglementation est partiellement explicitée dans le présent R.O.I. à savoir :

1. Admission.

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 CPAB, 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.

2. Évaluation.

Tous les cours comportent une évaluation continue et une évaluation finale.

Une unité d'enseignement (UE) 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'UE. Tous les dossiers pédagogiques peuvent être consultés sur notre site internet, sur la plateforme Moodle ou sur simple demande auprès du secrétariat.

3. Sanction.

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'UE 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)

UEDebB (A0), UE1 (A1), UE2 (A2), UE2P Renfort écrit/oral (A2), UE3 et Renfor oral (B1.1), UE4 et Renf oral (B1.2), UE5 (B1.3), UE6 (B1.4), UE6P (B1.4), UE8 (B2.1), UE9 (B2.2), UE10 (C1.1).

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).

Le Conseil des Etudes délibère collégalement et à huis clos sur l'admission ou le refus de l'étudiant. Un étudiant qui ne présente pas la totalité des épreuves finales et ne justifie pas son absence ne peut pas accéder au niveau suivant. Le Conseil des Etudes examinera tout cas particulier.

Lorsque l'étudiant ne présente pas une de ses épreuves et qu'il justifie valablement son absence, le Conseil des études l'ajourne et lui donne la possibilité de présenter cette épreuve à un autre moment mais toujours dans un délai maximum. 10 jours calendriers suivant le dernier jour de cours du module concerné.

En cas de décision de refus, l'étudiant devra recommencer l'UE concernée, sauf avis motivé du Conseil des Etudes.

En raison de la spécificité des matières enseignées (langues étrangères) et en raison de l'organisation modulaire intensive des UE de langues qui se suivent sans interruption, le C.P.A.B. **n'organise pas de seconde session de façon formelle et systématique.** Néanmoins, dans le cas d'un échec dans maximum 2 compétences, un étudiant peut demander l'organisation d'une séance de repêchage qui sera organisée dans les 10 jours calendriers suivant le dernier jour de cours du module concerné.

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 Etudes se réserve le droit de dispenser un étudiant de se présenter à une épreuve finale de fin d'UE. Il doit s'agir d'un événement de force majeure. Il justifie cette disposition dans le procès-verbal.

4. Fraude, plagiat ou absence de citation des sources

Lorsque le Conseil des études ou le jury d'épreuve intégrée constate une fraude, un plagiat ou la non-citation de sources, la ou les compétence(s) de l'unité d'enseignement visée(s) par l'épreuve est/sont considérée(s) comme "non-acquise(s)"

5. Communication des résultats et consultation des épreuves

Le Conseil des Etudes a pour obligation d'organiser une consultation des copies et une correction des épreuves d'examen. La communication des résultats, la consultation des épreuves et le compte-rendu par l'enseignant se font lors du dernier jour de cours du module. 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 Etudes et commente les résultats. 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'UE suivante.

ARTICLE 6 - RECOURS

L'étudiant peut, s'il le juge opportun, contester la décision du Conseil des Etudes 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 selon les modalités y décrites, 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 communication des résultats. La plainte doit comporter la mention précise des irrégularités qui la motivent et être expédiée ou déposée à l'adresse suivante : CPAB - A l'attention de la Direction, 113 avenue Louise - 1050 Bruxelles.

ARTICLE 7 - DISCIPLINE ET RESPECT

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 la disposition des fumeurs ;
- de respecter et de maintenir la propreté des salles de cours, des WC et des abords de l'école ;
- de ne pas frauder aux épreuves d'évaluation de quelque manière que ce soit.

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.

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 Etudes (art. 32 du Décret du 16 avril 1991 et AGCF du 2 septembre 2015 portant Règlement général des études de l'enseignement secondaire pour Adultes, art 23 à 29), après consultation des parties concernées dans le litige.

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.

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.

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.

ARTICLE 8 - UTILISATION DES IMAGES, MÉDIAS ET PRODUCTIONS SCOLAIRES

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.

L'étudiant qui ne souhaite pas que son image puisse être utilisée en fera part au secrétariat par un écrit qui sera placé dans son dossier.

L'étudiant qui ne souhaite pas que son image soit fixée, exposée ou reproduite dans des photos ou des enregistrements vidéo peut également faire part de son choix au photographe ou se retirer du champ de la caméra.

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.

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 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.

ARTICLE 9 - ASSURANCE, EFFETS PERSONNELS ET PROTECTION DES DONNÉES (RGPD)

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 1 mois. Passé ce délai, et dans l'intérêt de la solidarité, tous les objets qui n'ont pas été réclamés par 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.

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.

Assurance scolaire

Notre établissement a souscrit un contrat d'assurance scolaire auprès de la compagnie Ethias. Il garantit les accidents corporels dont l'étudiant pourrait être victime, lors de toute activité pédagogique exercée dans le cadre de la formation. Tout accident doit être signalé au secrétariat dans les délais les plus brefs (si possible dans les 24 heures) afin d'ouvrir un dossier auprès de la compagnie d'assurance et de prendre connaissance de la procédure.

Attestations et autres documents officiels (CPAB)

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

ARTICLE 10 - AIDE À LA RÉUSSITE ET ENSEIGNEMENT INCLUSIF

Enseignement inclusif

Les étudiants à besoins spécifiques peuvent bénéficier, dans les conditions spécifiées par le Décret relatif à l'enseignement pour Adultes 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.

Plan d'accompagnement des étudiants : voir document en annexe et sur le site.

PRINCIPALES BASES LÉGALES

Nonobstant le fait que les références légales et la législation peuvent être modifiées à tout moment, le présent ROI est notamment basé sur :

- La Constitution ;
- La Loi du 29/06/1983 sur l'obligation scolaire ;
- Le Décret du 16 avril 1991 organisant l'enseignement de promotion sociale, tel que modifié ;
- Le Décret relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif, du 30 juin 2016 ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 2 septembre 2015 portant règlement général des études dans l'enseignement secondaire de promotion sociale ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 29 novembre 2017 fixant les modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense et la sanction dans une ou des unités d'enseignement de promotion sociale ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 15 mai 2014 relatif aux dossiers pédagogiques des sections et unités de formation de l'enseignement de promotion sociale ;
- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 5 juillet 2017 réglant les modalités d'application du Décret du 30 juin 2016 relatif à l'enseignement de promotion sociale inclusif ;

- L'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 12 janvier 1999 portant sur les sanctions disciplinaires et les modalités selon lesquelles elles sont prises dans les établissements d'enseignement organisés par la Communauté française ;
 - La circulaire 9593 du 23 septembre 2025 "Instructions administratives relatives à la constitution et à la tenue des dossiers et des fiches des élèves et étudiants de l'enseignement de Promotion sociale ainsi qu'à la tenue du registre matricule, du registre des droits d'inscription et des registres de présence » ;
 - La circulaire 2493 du 07 octobre 2008 : Droit à l'image dans les établissements d'enseignement ;
 - La circulaire 6839 du 25 septembre 2018 modifiant la 5644 « Sanction des études dans l'enseignement secondaire de promotion sociale et dans l'enseignement supérieur de promotion sociale ;
 - La circulaire 6382 du 2 octobre 2017 relative au suivi pédagogique des étudiants ;
 - La circulaire 6677 du 30 mai 2019 : modalités de valorisation des acquis pour l'admission, la dispense ou la sanction d'une ou des unités d'enseignement ;
 - La circulaire 9488 du 16 avril 2025 sur les dispositions applicables à partir de l'année 2025-2026 en matière de droit d'inscription dans l'Enseignement pour Adultes ;
 - La circulaire 8681 du 8 août 2022 : Conditions d'accès à L'Enseignement de promotion sociale aux étudiants ressortissants d'un pays hors de l'Union européenne et précisions relatives au paiement ou à l'exemption du paiement du droit d'inscription spécifique (DIS) ;
- La circulaire 9797 du 14 septembre 2026 : Instructions annuelles pour l'année académique 2026-2027