

REGLEMENT GENERAL DES ÉTUDES ET D'ORDRE INTERIEUR

Institut de Promotion Sociale Libre de Bruxelles Ilya Prigogine (IIP)

PREAMBULE

Les étudiants s'engagent à respecter, outre le présent règlement, le projet pédagogique, social et culturel de l'Institut et la charte informatique de l'ASBL Ilya Prigogine.

Le règlement ne dispense pas les étudiants de se conformer aux textes légaux, règlements et instructions administratives qui les concernent ainsi qu'à tout avis ou recommandation émanant de l'établissement (direction, secrétariat ou chargé de cours).

En cas de modification de la législation en cours d'année académique, toute disposition du présent règlement qui serait contraire à de nouvelles dispositions légales est automatiquement abrogée.

Pour les étudiants et les membres du personnel, le présent ROI/RGE est accessible et téléchargeable sur le site internet de l'Institut Ilya Prigogine (www.institut-prigogine.be).

BASES LEGALES

Le présent règlement est rédigé selon les bases légales prévues par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Remarques liminaires :

- Le masculin est employé dans ce document à titre épicène.
- Ce règlement reproduit partiellement des textes légaux émanant de la Fédération Wallonie Bruxelles, plus particulièrement de l'Enseignement de Promotion sociale.

LEXIQUE

- CDE : Conseil des études
- CESS : Certificat d'enseignement secondaire supérieur
- UE : Unité d'enseignement
- DP : Dossier pédagogique
- ROI : Règlement d'Ordre Intérieur
- RGE : Règlement Général des Études
- ECTS : Crédits

Table des matières

1.	Institut Ilya Prigogine	4
2.	Conditions d'admission et inscriptions	4
3.	Conseil des Études (CDE) et jury	8
4.	Validation des Acquis (VA)	9
5.	Droits d'inscription et frais administratifs	10
6.	Suivi pédagogique	12
7.	Enseignement inclusif	12
8.	Bibliothèque	13
9.	Communication des informations.....	13
10.	Présence aux activités d'enseignement.....	14
11.	Cours de pratique professionnelle	15
12.	Épreuve intégrée et Travail de fin d'Études (TFE)	16
13.	Stages et activités professionnelles de formation	17
14.	Sessions d'évaluation	20
15.	Fraude.....	21
16.	Sanction des études.....	22
17.	Sanction d'une Unité d'Enseignement excepté l'UE Épreuve intégrée	23
18.	Sanction d'une UE Épreuve intégrée.....	24
19.	Sanction d'une section.....	25
20.	Publication des résultats	25
21.	Diplômes	25
22.	Recours	25
23.	Règles à respecter en accord avec le projet pédagogique de l'établissement (ROI)	27
24.	Utilisation et protection des données	29
25.	Propriété intellectuelle	29
26.	Mesures disciplinaires	30
27.	Assurances.....	31
28.	Archivage et conservation des documents	32

Règlement Général des Études et d'Ordre Intérieur

1. Institut Ilya Prigogine

Article 1.

L'Institut Ilya Prigogine est un établissement libre d'enseignement supérieur de Promotion sociale dont le Pouvoir Organisateur (P.O.) est l'ASBL Ilya Prigogine. L'institut est agréé et subventionné par la Fédération Wallonie-Bruxelles (FWB) - Direction générale de l'Enseignement non-obligatoire et de la Recherche scientifique.

Coordonnées officielles

Campus Erasme - Bâtiment P

808, route de Lennik

1070 Bruxelles

Tel: 02 560 29 59

N° matricule : 2.132.070

Coordonnées officielles du Pouvoir Organisateur

P.O. : Ilya Prigogine ASBL

Campus de la Plaine, Bâtiment HA,

Boulevard du Triomphe

Accès 2 – CP 220/01 à 1050 Bruxelles

N° d'entreprise 458 339 252

Article 2.

La langue véhiculaire est le français.

2. Conditions d'admission et inscriptions

Article 3.

L'inscription à l'Institut Ilya Prigogine implique l'acceptation du présent règlement (ROI/RGE).

Article 4.

Les inscriptions se prennent au prorata des places disponibles au moment de l'inscription. Toute inscription n'est considérée comme complète et valable que si toutes les conditions d'admission ont été remplies, en ce compris le **paiement du prix intégral tel que dressé sur l'acte d'inscription définitif**.

Si vous avez été exceptionnellement inscrit(e) malgré l'absence d'un document indispensable à votre dossier, vous devez fournir celui-ci dans les 7 jours calendrier à dater de l'inscription, sous peine de voir votre inscription annulée. Les frais d'inscriptions restent dûs, voir article 19.

Article 5.

Pour bénéficier de l'exemption du droit d'inscription exigé par la Fédération Wallonie-Bruxelles, vous disposez de **15 jours** après le début de la formation pour remettre au secrétariat es documents requis.

Article 6.

Le candidat doit apporter la preuve qu'il maîtrise les capacités préalables requises ou possède les titres qui peuvent en tenir lieu tel que cela est précisé au dossier pédagogique de l'UE. Les dossiers pédagogiques peuvent être obtenus via le site internet de l'établissement ou, en cas de souci, via le secrétariat.

Le candidat non-détenteur d'un CESS se voit imposer la passation d'un test d'admission dont les modalités sont disponibles au secrétariat. La réussite de ce test peut amener le Conseil des études à donner un accès à la formation.

Le Conseil des Études peut conditionner l'accès à la formation à l'inscription de modules complémentaires dans le domaine de la maîtrise de la langue française orale et écrite ou à la méthode de travail adaptée à l'enseignement supérieur.

Conditions de recevabilité des candidatures pour l'accès aux formations de Bachelier :

Le candidat doit être porteur d'un CESS ou d'un diplôme équivalent.

Le candidat titulaire d'un diplôme d'accès aux études supérieures autre que le CESS (candidats émanant de l'UE ou HUE) doit impérativement introduire une demande d'équivalence : <http://www.equivalences.cfwb.be>

Candidat : Belgique et Union Européenne

- Le candidat de Belgique et de l'UE qui n'est pas en possession du CESS ou d'un titre équivalent peut passer un test d'admission sous certaines conditions, en envoyant son dossier à inscriptions@institut-prigogine.be en stipulant "Test d'admission" dans l'objet du mail.

Candidat : hors Union Européenne

- Un baccalauréat scientifique ou littéraire obtenu 3 ans avant le début de l'année académique pour laquelle l'inscription est souhaitée ou après est requis pour les étudiants hors Union européenne ainsi que le passage d'un test d'admission en envoyant son dossier à inscriptions.hue@institut-prigogine.be en stipulant "Test d'admission" dans l'objet du mail.
- Afin d'assurer la bonne fin des demandes de visa, les inscriptions pour les candidats HUE s'ouvrent aux dates annoncées sur le site internet de l'établissement.

Pour finaliser l'inscription, le Conseil des Études (voir ci-après) est chargé de vérifier, avant la fin du premier dixième de l'UE, si toutes les conditions d'admission sont respectées : complétude du dossier, réussite du test de maîtrise de la langue française à l'écrit et à l'oral organisé par l'IIP.

Pour tout étudiant qui s'inscrit au-delà de cette date, ces vérifications s'effectuent dès l'inscription. Dans ce cas, l'étudiant **n'est pas considéré comme étudiant régulier au premier dixième.**

Article 7.

L'admission d'un étudiant s'effectue au niveau de l'UE. Tout étudiant est tenu de s'inscrire dans chacune des UE qu'il souhaite suivre.

La réinscription dans une UE n'est jamais automatique. Les étudiants sont donc tenus de renouveler leur inscription.

Aucun étudiant ne peut assister à une activité d'enseignement (cours) sans être inscrit régulièrement dans l'UE concernée, sauf dérogation accordée par la Direction.

En ce qui concerne le bachelier en psychomotricité (bachelier correspondant à un bachelier organisé en plein exercice), l'étudiant qui ne bénéficie pas d'une dérogation au critère d'âge visée à l'article 48 §4 du décret du 16 avril 1991, ne peut être inscrit à plus de 36 crédits par année académique avant l'âge de 20 ans.

Est considéré comme régulièrement inscrit, l'étudiant :

Qui remplit les conditions d'admission reprises dans le bulletin d'inscription et la brochure relative aux modalités d'inscription (sur le site internet de l'Institut Ilya Prigogine : www.institut-prigogine.be)

Qui a remis à l'Institut Ilya Prigogine le dossier administratif complet avant le premier dixième du programme de l'UE

Dont la demande d'inscription a été acceptée



Qui a réglé l'ensemble des frais d'inscription

Qui est présent à l'Institut Ilya Prigogine et suit les cours de manière assidue au plus tard au premier dixième de l'UE, sauf dérogation écrite accordée par la direction, le Conseil des Études ou, dans certains cas particuliers, par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Tout document complémentaire requis pour la régularisation d'un dossier, sera fourni dans les plus brefs délais suivant la demande, sous peine de perdre le statut d'étudiant régulier.

Tous les frais afférents à l'inscription ainsi que le dossier de l'étudiant ne sont pas récupérables en cas d'abandon des cours, ni en cas d'exclusion (voir section « frais d'inscription »).

Aucun document d'inscription, aucune attestation de fréquentation ne seront délivrés à l'étudiant dont le dossier administratif est incomplet ou dont les frais d'inscription n'ont pas été intégralement payés.

L'étudiant signale sans délai au secrétariat tout changement relatif à son dossier (changement d'adresse, de téléphone, obtention d'un document, ...).

A sa demande d'inscription, l'étudiant est invité à informer la personne de référence pour l'inclusion, s'il souffre d'une situation de handicap ou d'une pathologie qui nécessite des modalités particulières ou des aménagements raisonnables pour le suivi des cours et les évaluations.

Article 8.

L'Institut Ilya Prigogine peut refuser le droit à l'inscription d'un étudiant qui a fait l'objet dans l'établissement, au cours de l'année académique précédente, d'une sanction disciplinaire, prise dans le cadre des sanctions définies par le Règlement d'Ordre Intérieur (ROI).

Article 9.

En cas de fraude lors de l'inscription (déclaration mensongère ou usage de documents falsifiés notamment) l'étudiant perd immédiatement la qualité d'étudiant régulièrement inscrit, de même que les effets de droit attachés à la réussite d'épreuves. Toute déclaration erronée ou fausse entraîne *de facto* l'invalidation de l'inscription ou de la réinscription. Dans ce cas, le droit et les frais d'inscription versés ne sont pas remboursés.

Article 10.

Le Conseil des Études **peut, sur décision motivée**, autoriser un étudiant qui possède l'attestation de réussite d'une UE à s'y réinscrire.

Article 11.

Pour toutes les UE, sauf l'UE Épreuve intégrée, un étudiant peut doubler, mais ne peut pas tripler. Le Conseil des Études peut toutefois autoriser un étudiant qui en fait la demande, à s'inscrire une troisième fois dans l'UE souhaitée. En cas de refus du Conseil des Études, la décision est motivée.

Article 12.: Étudiant en Séjour Limité au Études (SLE) (Arrêté royal du 23 avril 2018)

La circulaire n° 7114 du 13/05/2019 de l'Administration générale de L'Enseignement et de la Recherche scientifique, réglementant l'accès à l'enseignement de promotion sociale aux étudiants ressortissants d'un pays hors de l'Union Européenne stipule que les étudiants ne peuvent poursuivre les études entreprises en Belgique, en promotion sociale, que moyennant les conditions suivantes :

- Etre inscrit dans l'enseignement supérieur pour un minimum de 60 ECTS (crédits)¹ par an dans un même cursus comportant 180 ECTS (crédits) ;

¹ Il est tenu compte des conditions d'études contraignantes imposées par le référentiel pédagogique et/ou par l'établissement d'enseignement. L'étudiant ou l'établissement d'enseignement devra en produire valablement la preuve si 60 crédits ne peuvent pas être suivis.

- Être inscrit dans un des bacheliers de l'Enseignement Supérieur de Promotion Sociale² ;
- Que le bachelier dans lequel l'étudiant s'inscrit s'organise en trois ans minimum, se dispense sur 40 semaines par année et constitue l'activité principale.

Ces conditions sont complémentaires aux modalités stipulées dans les articles précédents et suivants.

Prolongation du Séjour Limité aux Études :

(Extraits de la Circulaire 7114, p.18)

« Sous réserve des exigences de l'Office des Étrangers comme prévu à l'article 61 §1 de la loi du 15 décembre 1980 :

“ Le Ministre peut donner l'ordre de quitter le territoire à l'étranger autorisé à séjourner en Belgique pour y faire des études :

1° s'il prolonge ses études de manière excessive compte tenu des résultats ;

2° s'il exerce une activité lucrative entravant manifestement la poursuite normale de ses études ;

3° s'il ne se présente pas aux examens sans motif valable. ”»

Nombre de crédits que l'étudiant doit avoir réussi en fonction de la formation suivie et de l'année de ses études :

Formation suivie	Année d'études	Nombre de crédits minimum à obtenir
Bachelier	A l'issue des deux premières années d'études	45
	A l'issue de la troisième année d'études	90
	A l'issue de la quatrième année d'études	135
Bachelier de 180 crédits	A l'issue de sa cinquième année d'études	180

Afin d'évaluer le nombre de crédits, il est tenu compte uniquement :

1° des crédits (ECTS) obtenus dans la formation actuelle ;

2° des crédits (ECTS) obtenus dans les formations précédentes et pour lesquelles une dispense (VA) a été octroyée dans la formation actuelle.

Une dérogation à la règle des 60 crédits (ECTS) est prévue pour les étudiants n'ayant plus que l'Épreuve intégrée à présenter dans le respect du nombre de crédits (ECTS) réussis prévus par l'article 103/2 (cf. conditions citées supra) et sous réserve des exigences de l'Office de Étrangers comme prévu à l'article 61 §1 de la loi du 15 décembre 1980.

² L'année préparatoire à l'enseignement supérieur de promotion sociale est composée d'unités d'enseignement en « français pour étranger » et/ou « langues modernes » et/ou « mathématiques » comportant au moins 480 périodes étalées sur 40 semaines et qui constitue l'activité principale. L'étudiant est autorisé à suivre cette année préparatoire en vue de poursuivre vers un cursus de l'enseignement supérieur. Cette année préparatoire devra être suivie dès l'arrivée de l'étudiant étranger sur le territoire belge (première année scolaire) et ne pourra être suivie qu'une fois.

3. Conseil des Études (CDE) et jury

Article 13.

Un Conseil des Études est constitué pour chaque Unité d'Enseignement (UE) et pour chaque section.

Le Conseil des Études est chargé de prendre, dans les limites et conditions fixées par les dossiers pédagogiques de référence, le ROI/RGE, les décisions relatives à:

- ✓ L'admission des étudiants
- ✓ Le suivi pédagogique des étudiants
- ✓ La sanction des études

Ces décisions sont définitives et sont consignées dans des procès-verbaux signés par les membres du Conseil des Études.

Article 14.

Composition du Conseil des Études d'une UE :

Pour chaque UE (autre que l'Épreuve intégrée), le Conseil des Études comprend un membre du personnel directeur de l'établissement ou son délégué et le ou les membres du personnel chargés de cours pour le groupe d'étudiants concerné.

Composition du Conseil des Études pour la sanction d'une UE Épreuve intégrée et la sanction d'une section, le jury d'épreuve :

- Un membre du personnel directeur de l'établissement ou son délégué, ce dernier n'appartenant pas au Conseil d'études de l'UE ou de la section concernée, celui-ci en assure la Présidence ;
- Au moins un chargé de cours de l'UE Épreuve intégrée ;
- Au moins trois chargés de cours de la section dont au moins un chargé de cours d'une Unité d'Enseignement déterminante de la section. Si la section comporte moins de trois chargés de cours, tous les chargés de cours sont membres du jury d'épreuve intégrée ;
- De une à trois personnes étrangères à l'établissement. Ces dernières sont choisies par le pouvoir organisateur ou son délégué, en raison de leurs compétences par rapport aux finalités de la section. Le nombre de personnes étrangères à l'établissement ne pouvant être supérieur au nombre de chargé de cours.

Le Ministre peut mandater un délégué pour assister aux opérations d'évaluation. Ce délégué veille au déroulement régulier des opérations. Il a voix consultative.

La liste comportant les noms et qualité des membres du Conseil des Études ou du Jury d'épreuve intégrée est annexée au procès-verbal de délibération.

Règles de fonctionnement du CDE

Tous les membres visés à l'article 14 ont voix délibérative.

La Direction ou son délégué préside le Conseil des Études et le Jury d'épreuve intégrée.

Les procès-verbaux des réunions et des délibérations sont signés par les membres du Conseil des études.

Pour délibérer valablement, deux tiers au moins des membres du Conseil des Études ou du Jury d'épreuve intégrée doivent être présents. Le Conseil des Études ou le Jury d'épreuve intégrée délibère collégalement et prend, autant que faire se peut, sa décision sur base d'un consensus. A défaut de consensus, les décisions sont prises à la majorité absolue des membres présents ayant voix délibérative. En cas de parité des voix, la voix du président est prépondérante.

Le Président du Conseil des Études ou du Jury d'épreuve intégrée clôt la délibération lorsqu'une décision a été prise pour tous les étudiants de l'UE concernée. Les décisions sont susceptibles de modification aussi longtemps que la délibération n'est pas clôturée.

Les délibérations du Conseil des Études ou du Jury d'Épreuve intégrée ont lieu à huit clos ; elles sont souveraines et irrévocables. Elles sont actées dans un procès-verbal qui mentionne la date d'affichage et le mode de communication des résultats et sont contresignées par au moins deux tiers des membres du Conseil des Études ou du Jury d'épreuve intégrée.

Remarque :

Si un étudiant est le conjoint, le parent ou l'allié (jusqu'au 4^{ème} degré) d'un membre du personnel enseignant, l'établissement prend toutes les mesures adéquates pour éviter, dans la mesure du possible, qu'il soit évalué par cet enseignant. Si aucune solution ne peut être trouvée à cet égard, les précautions suivantes doivent être prises :

- ✓ **en cas d'examen oral** : présence d'un témoin non apparenté à l'enseignant et/ou à l'étudiant.
- ✓ **en cas d'examen écrit** : faire appel à un examinateur (enseignant interne ou externe ou professionnel expert du domaine concerné par l'évaluation) qui corrigera l'examen.

Il est interdit à un membre du personnel enseignant de participer à la délibération d'une évaluation de son conjoint ou parent/allié jusqu'au 4^{ème} degré.

Le membre du personnel enseignant qui doit procéder à une évaluation de son conjoint ou d'un parent/allié jusqu'au 4^{ème} degré le fait en respectant les principes de neutralité, d'impartialité et d'égalité envers tous les étudiants.

4. Validation des Acquis (VA)

Article 15. : Introduction des demandes de VA

Toutes les demandes de dispenses (validations d'acquis) font l'objet d'une procédure spécifique. Les formulaires de demande de VA sont disponibles en ligne. L'étudiant qui souhaite introduire une demande doit impérativement compléter le formulaire en respectant scrupuleusement les consignes indiquées sur le document.

Pour les bacheliers qui sont organisés sur une base annuelle (de septembre à juin), les demandes doivent être introduites auprès du secrétariat au plus tard le quinzième jour qui suit le premier jour de **l'année scolaire/académique (voir calendrier de l'enseignement obligatoire de la FWB)** via un mail à service.va@institut-prigogine.be ou par pli déposé dans la boîte aux lettres de l'IIP. Ces demandes sont soumises au Conseil des Études.

Pour les formations qui débutent à un autre moment, les demandes doivent parvenir à service.va@institut-prigogine.be ou par pli déposé dans la boîte aux lettres de l'IIP avant le premier jour dispensé dans le cadre de la formation.

Article 16. : Dispense d'une ou de plusieurs activité(s) d'enseignement

Les étudiants peuvent solliciter une demande de dispense d'une ou de plusieurs activités d'apprentissage sur base de titres, d'attestations de réussite et/ou sur analyse de leur parcours et de leur expérience.

Le CDE reste souverain quant à la décision de la dispense. Elle peut être refusée ou accordée. Dans le cas de l'octroi de la dispense, **la réussite est fixée à 50% et reportée dans les documents légaux.**

En attendant la notification de l'accord de la dispense, **l'étudiant doit suivre le(s) cour(s)** pour lequel/lesquels une dispense a été demandée.

L'étudiant dispensé d'une partie de l'UE (activités d'apprentissage) est considéré comme régulièrement inscrit dans cette UE.

Article 17. : Demande de sanction d'une ou de plusieurs UE

Les étudiants peuvent solliciter une demande de sanction d'une ou de plusieurs UE sur base de titres, d'attestations de réussite et/ou sur analyse de leur parcours et de leur expérience. Le Conseil des Études reste souverain quant à la décision de la dispense. Elle peut être refusée ou accordée. Dans le cas de la sanction d'une ou de plusieurs UE, la réussite est fixée à 50%.

Concernant les UE de Stage et/ou Activités professionnelles de formation, le Conseil des Études peut valoriser l'expérience professionnelle, passée ou présente, des étudiants qui en font la demande pour peu qu'il existe une corrélation entre l'expérience professionnelle du demandeur et le programme référencé dans le dossier pédagogique de l'UE. Dans ce cas, les étudiants sont dispensés de prêter les heures de stage mais restent soumis aux évaluations stipulées dans le dossier pédagogique. Le taux de réussite est fixé par le Conseil des Études sur base de l'évaluation.

Article 18. : Demande d'admission d'une ou de plusieurs UE

Les étudiants peuvent solliciter une demande d'admission dans une ou plusieurs UE sur base de titres, d'attestations de réussite et/ou sur analyse de leur parcours et de leur expérience.

5. Droits d'inscription et frais administratifs

Article 19.

Les droits d'inscription et les frais administratifs doivent être **intégralement** versés avant le **1^{er} octobre de l'année académique en cours ou au plus tard avant le 1^{er} dixième de la première UE qui compose le PAE/cursus de l'étudiant.**

Les frais sont composés :

- Droit d'inscription (DI) demandé par la Fédération Wallonie Bruxelles³
- Frais d'inscription forfaitaire⁴ (150€ de frais fixes pour les Bacheliers + 0,25€/période de cours prévue au programme pour l'étudiant).

Ces frais couvrent l'organisation des cours, des stages et des examens.

Ces montants incluent la fourniture de photocopies et de syllabus (pour tout qui en fait la demande d'aménagement raisonnable dans les délais prévus), les fournitures diverses pour les cours de pratique, l'achat et l'entretien de matériel (pédagogique et de laboratoire), l'organisation et le suivi des stages et de la recherche, la consultation de la bibliothèque, les assurances, l'intervention de personnes ressources, ...

Ne sont pas inclus : l'achat de livres et de matériel qui deviendront propriété de l'étudiant, les déplacements pour les cours ou les stages, les frais (transport, logement, repas) engendrés par les activités extra-muros (cours, visites, excursions, séminaires, congrès, ...) ainsi que l'achat de matériel optique (kit de base) pour le cours de technologie pratique. Ces frais restent à charge de l'étudiant.

Les montants mentionnés ci-dessus comprennent les documents administratifs. En cas de demande de duplicata de documents déjà donnés à l'étudiant, les tarifs suivants sont d'application :

- 15 € pour la carte d'étudiant ;
- 2 € pour tout autre document.

Pour les formations continues, les prix sont calculés au forfait et incluent le DI.

En cas de difficulté financière, des modalités de paiement modulaires peuvent être mise en place avec l'accord de la Direction. Le DI devant cependant être payé intégralement à l'inscription.

En cas de **désinscription** :

En ce qui concerne le DI dû à la FWB :

Le DI est remboursé selon la législation en cours et décrite dans les décrets édictés par la Communauté française.

³ Pouvant faire l'objet d'un remboursement si l'étudiant se désinscrit avant le 1^{er} dixième de l'UE.

⁴ Soumis à modification sans préavis et ne pouvant pas faire l'objet de remboursement.



En ce qui concerne les frais de scolarité :

Si la demande de désinscription parvient avant le 1^{er} dixième de la première UE qui compose le PAE/cursus de l'étudiant, les frais d'inscription sont remboursés à l'exception de l'acompte qui reste dû à l'IIP pour couvrir les frais occasionnés par son inscription suivie de sa désinscription.

La demande de remboursement doit être faite par courrier électronique à l'adresse secretariat@institut-prigogine.be **avant la date dont il est question supra.**

L'étudiant qui souhaite se désinscrire **après le 1^{er} dixième de la première UE qui compose son PAE/cursus reste redevable de l'intégralité des frais d'inscription et ne reçoit donc aucun remboursement.**

La preuve de la date de l'annulation de l'inscription incombe à l'étudiant.

6. Suivi pédagogique

Article 20.

L'Institut Ilya Prigogine a défini un plan d'accompagnement individualisé (PAI) et/ou un plan annuel de l'étudiant (PAE) en vue de promouvoir le développement et l'atteinte des acquis d'apprentissage avec de meilleures chances de succès pour chacun.

Chaque étudiant complète son PAE qui est par la suite validé par le CDE.

Sa mise en œuvre répond à des besoins identifiés d'étudiants dans le cadre de l'admission, du suivi pédagogique et de la sanction des études. Elle est individuelle et collective.

Une personne de référence est désignée afin de coordonner l'ensemble des activités d'enseignement liées au suivi pédagogique des étudiants pour atteindre les objectifs du plan d'accompagnement. La personne de référence met en œuvre :

- ✓ l'organisation d'entretiens individualisés ou collectifs avec les étudiants;
- ✓ la mise en place de formations spécifiques (support méthodologique)
- ✓ l'établissement de fiches individuelles ou d'un contrat pédagogique avec l'étudiant;
- ✓ la mise en œuvre d'un système de tutorat entre étudiants ;
- ✓ la création d'espaces de parole;
- ✓ la coordination des remédiations ou des Travaux Dirigés (TD ou TP)

7. Enseignement inclusif

Article 21.

L'Institut Ilya Prigogine a désigné une personne de référence, en vue de promouvoir et de favoriser l'accueil et l'intégration des personnes en situation de handicap, conformément au Décret du 30 juin 2016. Un accompagnement ciblé en fonction des besoins spécifiques et l'organisation d'aménagements raisonnables garantissent ainsi la qualité de cet accueil au sein de l'établissement.

L'étudiant qui le souhaite peut introduire sa demande d'aménagements raisonnables auprès de la personne référente en complétant le formulaire disponible en ligne. Les demandes seront systématiquement accompagnées soit:

- ✓ d'un document probant délivré par une administration publique compétente reconnaissant un handicap, une invalidité, une maladie professionnelle, un accident de travail ou de droit commun ayant entraîné une incapacité permanente.
- ✓ d'un rapport d'un spécialiste du domaine médical ou paramédical concerné ou d'une équipe pluridisciplinaire qui permettra d'appréhender les aménagements raisonnables proposés. Ce

document doit dater de moins de 3 ans afin de permettre la prise en compte de l'étudiant de manière optimale en fonction de ses besoins réels.

Les demandes doivent être introduites pour le 15 novembre auprès de la personne de référence en matière d'inclusion au plus tard afin de garantir le bon accompagnement de l'étudiant ou au plus tard au premier dixième qui suit la première UE du parcours de l'étudiant.

8. Bibliothèque

Article 22.

La fréquentation de la bibliothèque implique le respect intégral de son règlement d'ordre intérieur.

Article 23.

- Lors de son inscription à la bibliothèque, l'étudiant fournit sa carte d'étudiant ou une attestation d'inscription. Il renseigne également son adresse électronique auprès des bibliothécaires. Toute modification doit être signalée sous peine d'exclusion.
- Le prêt des ouvrages est strictement personnel. Chaque lecteur est responsable des livres qu'il emprunte. Les livres non restitués à l'expiration du délai réglementaire donnent lieu à la perception d'une amende. En cas de récidive, la sanction peut aller jusqu'à l'exclusion de la bibliothèque pour l'année en cours. Les cas de non-paiement des amendes prévues sont déferés à la Direction de l'Institut Ilya Prigogine.
- Tout livre perdu, détérioré, souillé ou annoté est remplacé aux frais de l'emprunteur. Le remplacement se fait au prix du jour. Lorsque le livre à remplacer fait partie d'un ouvrage en plusieurs tomes, le remplacement entier peut être exigé. Les bibliothécaires se réservent le droit de refuser l'accès à la bibliothèque du lecteur qui aurait annoté ou détérioré un livre prêté ou consulté sur place. La Direction de l'Institut Ilya Prigogine en est avertie.
- Les photocopieurs mis à disposition des lecteurs sont destinés à un usage strictement scolaire.
- La Direction de l'Institut Ilya Prigogine se réserve le droit de refuser l'admission aux examens ou la délivrance d'attestations ou diplôme à tout étudiant qui ne satisferait pas à l'une des dispositions du ROI de la bibliothèque. Ce règlement est porté à la connaissance des lecteurs lors de leur inscription. Ceux-ci s'engagent à le respecter. Son non-respect entraînera l'exclusion pour l'année en cours.
- Tous les cas non prévus seront tranchés par lui ou les personnes mandatées à cet effet.

9. Communication des informations

Article 24.

Les seuls canaux de communication officielle de l'Institut Ilya Prigogine sont :

- ✓ E-campus / Portail
- ✓ Hyperplanning (horaires)
- ✓ Boîte mail institutionnelle : prénom.nom@institut-prigogine.be.

Tout **étudiant a le devoir de se tenir informé** des activités pédagogiques de l'Institut Ilya Prigogine (horaires, évaluations, communication des enseignants, absences des enseignants,...) en consultant chaque jour les valves physique et numérique (Portail / E-campus) ainsi que sa boîte mail institutionnelle.

10. Présence aux activités d'enseignement

Article 25.

- L'enseignement est fondé sur les principes de l'évaluation **formative et continue**
- **Par Décret, la présence aux activités d'enseignement est obligatoire. L'étudiant qui comptabilise plus de 40% d'absence au sein d'une Unité d'Enseignement perd son statut d'étudiant régulier.**
- L'étudiant respecte les horaires des activités d'enseignement des UE dans lesquelles il est inscrit.
- Seule la Direction ou son délégué en cette matière peut autoriser un retard, une absence ou en accepter la justification. En cas d'acceptation, la justification sera considérée comme « valable ».
- Il est interdit de quitter une activité d'enseignement en cours sans autorisation de la Direction ou du chargé de cours, avant la fin prévue pour celle-ci.
- Le chargé de cours peut interdire l'accès à une activité d'enseignement à un étudiant retardataire.
- Dans le décompte des absences, un retard ou un départ anticipé dont la justification n'est pas acceptée comme valable, est comptabilisé comme une absence.

Par activité d'enseignement, on entend :

- Les cours théoriques, les séances d'application, les travaux pratiques, les laboratoires, les activités didactiques, les travaux, projets et autres activités organisés en application des dossiers pédagogiques
- Le Travail de Fin d'Études (TFE)
- Les stages et les activités professionnelles de formation prévue aux dossiers pédagogiques, organisés individuellement ou en groupe, leurs séances d'encadrement collectif et individuel, leur rapport,
- Les séances de préparation à l'épreuve intégrée
- La remédiation
- Les évaluations formatives et certificatives

L'évaluation continue est :

- **Formative**, auquel cas elle peut conduire à des remédiations,
- **Certificative**, dans ce cas elle est prise en considération pour évaluer les acquis d'apprentissage.

Au sein de l'IIP, les activités d'apprentissage sont organisées par blocs de 60 ou 120 minutes.

L'unité de mesure d'une Unité d'Enseignement (UE) est le crédit (ECTS).

Un crédit est une unité qui sert à quantifier le temps consacré par l'étudiant, à une activité d'apprentissage dans une discipline déterminée. Il correspond forfaitairement à 30 heures d'activités d'apprentissage. Cette charge horaire n'est que partiellement consacrée à des enseignements organisés directement par l'Établissement, mais comprend d'autres activités associées, tels les travaux, exercices personnels, préparations, études, projets, recherches documentaires, épreuves, ... Les activités de mise à niveau, de remédiation, d'autoformation et d'enrichissement personnel ne font pas l'objet d'une estimation en crédits.

Les activités d'enseignement sont susceptibles d'être dispensées du lundi au samedi entre 7h et 23 heures.

Article 26.

La qualité d'étudiant régulier est déterminée par son assiduité. Un étudiant est considéré comme assidu **s'il est présent à au moins 60% des activités d'apprentissage d'une UE dont il n'est pas dispensé.** Seuls les étudiants régulièrement inscrits recevront les attestations de fréquentation ou tout autre document que l'Établissement est habilité à leur délivrer.

Article 27.

L'étudiant ne répondant plus aux conditions d'assiduité d'une UE s'exclut automatiquement de l'UE et **perd son statut d'étudiant régulier**. Ceci implique l'interdiction de prendre part aux activités d'apprentissage, de participer aux évaluations et de se réinscrire dans l'UE et, le cas échéant, dans la section.

Seul le Conseil des Études pourra déroger à cette interdiction moyennant décision valablement justifiée.

Article 28.

Toute absence doit être justifiée par écrit.

Les absences de 3 jours consécutifs ou plus sont à justifier par un certificat médical.

Les justificatifs, médicaux ou non, doivent parvenir au plus tard à l'Institut Ilya Prigogine dans les 3 jours ouvrables suivant le début de l'absence. En cas de maladie de longue durée, le certificat médical doit être renouvelé au minimum une fois par mois. Tout certificat ou document justificatif sera toujours un original.

Article 29.

L'étudiant qui suit des Unité d'Enseignement organisées en Hybridation est considéré comme régulier s'il assiste, sauf absence pour motif valable, aux séances en présentiel organisées par l'établissement et s'il présente les épreuves prévues en première ou seconde session.

11. Cours de pratique professionnelle

Article 30.

L'étudiant apporte à chaque cours le matériel professionnel requis. Chaque étudiant est responsable de son matériel. L'étudiant qui n'est pas en possession du matériel requis peut se voir refuser l'accès au cours et être considéré comme absent.

Le laboratoire est rangé à la fin de cours, suivant les indications du chargé de cours.

Article 31.

L'étudiant est tenu à la méthode de travail imposée par le chargé de cours. De même, le choix de l'outil (instrument, appareil, produit, ...) est du ressort exclusif du chargé de cours.

Article 32.

Les étudiants sont tenus de suivre toutes les instructions orales ou écrites concernant la sécurité et l'hygiène, en particulier :

- Les sacs et effets personnels sont tenus éloignés des plans/tables/espaces de travail.
- Les cheveux longs sont noués ; les écharpes et bijoux doivent être ôtés.

Article 33.

Lors de toute manipulation de produits chimiques, l'étudiant veillera à :

- Respecter scrupuleusement les instructions du chargé de cours
- Ne jamais goûter aux produits, ne pas les respirer
- Ne pas mélanger les produits
- Fermer systématiquement les contenants après usage
- Ne jamais manipuler de produits près d'une flamme ou d'une source de ventilation importante
- Se laver les mains en fin de séance

Article 34.

Règles particulières :

Pour les cours de pratique en optique-optométrie :

- Tout étudiant absent au cours de pratique, pour un motif valable, peut exécuter par la suite les travaux en retard, à condition de demander le rattrapage dans les quinze jours suivant son retour à l'Etablissement et de respecter l'horaire établi à cette fin par le chargé de cours.
- Le port de lunettes de protection est obligatoire dans tous les cas où cette précaution se justifie.
- Toute opération de limage, vissage, etc. doit s'effectuer en utilisant les chevilles d'établi ou les étaux suivant le cas (les étaux seront desserrés après usage).
- Le port de la blouse blanche en coton est obligatoire ; cette blouse doit être boutonnée. Le port de souliers fermés est recommandé.
- Les allées du laboratoire doivent rester libres. Les étudiants veilleront à ne pas laisser traîner à terre de petits objets (ex. outillage, pièces de métal, morceaux de verre). Les endroits mouillés ou souillés doivent être nettoyés et séchés immédiatement.

Pour les cours de pratique en psychomotricité :

- Le port de vêtements amples est requis.
- Pour des raisons évidentes d'hygiène, les étudiants retirent leurs chaussures à l'entrée des salles de pratique.

Article 35.

L'organisation de la pratique professionnelle pour un cours ou un examen peut exiger la participation d'étudiants d'un même ou d'un autre groupe. Cette participation est obligatoire pour tous les étudiants régulièrement inscrits dans la formation, qui s'engagent, étant donné leur inscription, à participer à l'organisation de la pratique professionnelle.

Article 36.

En aucun cas, la défaillance occasionnelle d'un poste de travail ne peut justifier le non-respect d'une des clauses du ROI/RGE/RDE.

12. Épreuve intégrée et Travail de fin d'Études (TFE)

Article 37.

Les modalités pratiques relatives au Travail de Fin d'Études sont fixées par section ou formation dans le respect des prescriptions générales. Ces modalités sont communiquées aux étudiants au plus tard avant le premier dixième de l'UE concernée.

Aucun TFE ne pourra être déposé sans que l'annexe de dépôt n'ait été signée et également déposée dans les délais imposés (voir consignes données au sein de l'UE épreuve intégrée).

Le non-respect des instructions est sanctionné et peut aller jusqu'au report du travail et de sa défense à une session ultérieure.

Article 38.

Si le chargé de cours l'estime pédagogiquement souhaitable, la collaboration entre plusieurs étudiants est permise.

13. Stages et activités professionnelles de formation

Article 39.

Le stage ou l'activité professionnelle de formation fait référence à la période de formation pratique obligatoire, effectuée par un étudiant (dénommé ci-après le « stagiaire ») conformément au dossier pédagogique de l'UE concernée.

L'organisation générale et la supervision du stage sont exercées, au nom de l'Institut Ilya Prigogine par un enseignant, dénommé le « professeur de stage ou coordinateur de stage ».

En aucun cas un étudiant ne peut débiter un stage sans en avoir obtenu l'autorisation et sans avoir fait signer sa convention.

Article 40.

Les instructions relatives à l'organisation et à l'évaluation des stages sont reprises dans les fiches de cours de l'UE concernée.

Ces documents précisent entre autres :

- La durée du stage ou de l'activité professionnelle de formation, les dates de début et de fin de stage ainsi que de l'horaire hebdomadaire ;
- Les compétences travaillées durant le stage
- Les instructions liées à la rédaction du rapport
- Les modalités d'organisation, le contenu et les critères d'évaluation

Toute fraude constatée lors de la réalisation du stage ou du rapport y afférent ainsi que le non-respect des instructions seront sanctionnés, la sanction pouvant aller jusqu'à l'annulation du stage et de la cote attribuée à cette UE.

Article 41.

Pour tout stage, en plus d'une convention cadre, il peut être convenu une convention spécifique établie⁵ en deux exemplaires est signée entre les parties concernées :

- L'Institut Ilya Prigogine représenté par le professeur de stage (1 exemplaire)
- Le maître de stage (1 exemplaire)

Le stagiaire conservera une copie des conventions signées. Pour des raisons évidentes de couverture et d'assurance, les conventions de stage doivent être complétées et signées avant le début du stage (voir supra).

Article 42.

Le stage peut avoir lieu dans toutes les régions de Belgique ou à l'étranger. Toutefois, un stage ne pourra être effectué à l'étranger qu'après accord du CDE. Ce stage peut être soumis à la mise en place d'une convention internationale.

Pendant toute la durée du stage, l'étudiant reste soumis au règlement de l'Institut Ilya Prigogine et du lieu de stage.

Article 43.

- La durée de la convention de stage est au minimum égale à la durée de la formation telle que stipulée au dossier pédagogique de l'UE concernée et précisée dans les instructions relatives au stage. Le stage peut faire l'objet d'un fractionnement selon la formation.

⁵ Ceci sera précisé dans les consignes fournies aux étudiants en début d'UE.

Si la convention de stage vient à être rompue et que le stagiaire conclut une nouvelle convention avec un autre maître de stage, celle-ci doit être au minimum d'une durée égale à celle de la formation qui restait à effectuer lors de la précédente convention. Dans ce cas, le contenu du ou des rapports de stage sera réprécisé par le professeur en charge du stage.

- Aucune absence à une activité d'enseignement ne peut être justifiée par une prestation sur le lieu de stage. Toutes les activités d'enseignement ont priorité sur les heures de prestation de stage.

Article 44.

Attestations requises dans le cadre des stages :

- L'étudiant est soumis au suivi par la médecine du travail de l'école. Certains stages prévoient un examen médical. L'étudiant qui ne se rend pas à la convocation à l'examen médical s'expose à des sanctions disciplinaires. Au cas où l'étudiant ne se présente pas à la seconde visite médicale, il est exclu de l'UE concernée.
- Une vaccination obligatoire contre l'hépatite A et B peut-être imposée aux étudiants en fonction du cursus et du lieu de stage. L'étudiant qui refuse (ou n'est pas vacciné) cette vaccination est exclu du stage.
- Toute étudiante enceinte est tenue de déclarer sa grossesse à la médecine du travail. En fonction de la réglementation en vigueur, l'étudiante peut se voir refusé l'accès au stage.
- Pour certaines UE « stages », un extrait de casier judiciaire (modèle 2 - enseignement) délivré par le lieu de résidence et datant de moins de six mois est exigé. En cas de non-dépôt de ce certificat avant le premier dixième de l'U.E., l'étudiant sera considéré comme non inscrit dans cette UE.

Article 45.

Tout litige :

- Entre stagiaire et maître de stage, est du ressort du professeur de stage.
- Entre stagiaire et professeur de stage, est du ressort de la Direction de l'Institut Ilya Prigogine.
- Entre maître de stage et professeur de stage, est du ressort de la Direction de l'Institut Ilya Prigogine.

Article 46.

Les étudiants en stage sont protégés par le droit du travail. Ce statut de « travailleur » leur permet de faire appel à une personne référente (en première ligne) et au conseiller en prévention pour la charge psychosociale (en seconde ligne) de leur établissement scolaire ou de leur lieu de stage, s'il en dispose.

En première ligne, la personne référente intervient à la demande du stagiaire pour prévenir et gérer les situations individuelles dans leurs aspects psycho-sociaux et prévention/gestion des conflits (mal-être au travail, difficultés de communication avec un collègue ou avec la hiérarchie, violence ou harcèlement moral ou sexuel). Toute demande doit être faite auprès du coordinateur de stage ou du coordinateur de section.

Article 47.

La convention de stage prend fin :

- A l'expiration du temps prévu pour le stage,
- De commun accord et sans préavis, après concertation préalable entre les partenaires,
- Par la volonté d'une des parties :
 - soit moyennant un préavis dont la durée est fonction du type de stage, notifié par courrier recommandé aux autres parties,
 - soit lorsqu'il existe un motif légitime justifiant la rupture. Dans ce cas, une notification écrite sera adressée aux autres parties,

- Par le décès d'une des parties,
- En cas de force majeure.
- **Organisation des évaluations**

Article 48.

Avant le premier dixième de l'UE et par dépôt sur E-campus, le chargé de cours porte à la connaissance des étudiants :

- La pondération des différentes épreuves et tests dans l'évaluation certificative.
- Les modalités d'évaluation ainsi que la procédure à suivre en matière de présentation d'épreuves orales et/ou de travaux/projets
- Fiche de cours
- Grille d'évaluation : critères/indicateurs/pondération

L'horaire des évaluations est communiqué aux étudiants via les valves physiques ou numériques.

L'étudiant ne pourra en aucun cas déroger à l'horaire qui lui a été attribué, sans accord préalable de la Direction ou de son délégué. Le non-respect de l'horaire, des directives et des modalités de déroulement est sanctionné par la Direction et peut aller jusqu'à l'annulation de l'épreuve ou de la session.

Les étudiants sont invités à vérifier régulièrement leurs horaires affichés aux valves. En effet, en cas de force majeure, des modifications d'horaire peuvent apparaître en cours de session.

En cas de maladie, l'étudiant avertit l'Institut Ilya Prigogine **avant le début de l'épreuve** pour laquelle il est absent et présente un certificat médical, **dans les 48 heures**.

La présence à une épreuve d'un étudiant sous certificat médical se fera sous sa seule responsabilité. Il ne pourra dès lors pas invoquer son état de santé en cas de mauvais résultat, ni demander l'annulation de l'examen présenté, ni se retourner contre l'Institut Ilya Prigogine, si son état de santé s'aggrave.

Le CDE ou le Jury d'épreuve intégrée apprécie souverainement les cas de force majeure ou les motifs légitimes d'absence à une épreuve et peuvent :

- **Refuser** la participation à une seconde session ou la réinscription dans la même UE
- **Ajourner** l'étudiant
- Poser un constat de non-présentation d'épreuve

Article 49.

Les fournitures nécessaires aux évaluations sont mises à disposition par l'Institut Ilya Prigogine (papier, montures, verres, lentilles, ...).

Les examens sont publics. Pour des raisons d'organisation pratique et pédagogique, la Direction peut limiter le nombre de personnes admises à assister aux évaluations.

Les évaluations nécessitant la présence de patients ne sont pas publiques. Il en est de même pour les évaluations où la déontologie et le secret professionnel l'exigent.

Article 50.

Après délibération du CDE, l'étudiant peut consulter son évaluation en présence du chargé de cours, sur rendez-vous pris directement avec celui-ci et/ou par l'intermédiaire du secrétariat. En aucun cas, l'étudiant ne peut consulter les épreuves des autres étudiants ni emporter ses propres épreuves. De même, nul proche d'un étudiant ne peut consulter les épreuves dudit étudiant ni en obtenir une copie, sauf en cas de mandat explicite donné par l'étudiant à un tiers (représentants légaux ou avocat). Le non-respect de cet article peut entraîner la mise en place d'une sanction disciplinaire pouvant mener à l'exclusion définitive.

L'étudiant désirent obtenir une photocopie de ses épreuves écrites en fera la demande écrite à la Direction. En cas de demande supplémentaire, il s'acquittera d'une rétribution de 0,25 EUR par page de document administratif copié. Néanmoins, la Direction peut refuser la délivrance de cette copie lorsque la demande est manifestement abusive ou dans les autres cas prévus par le décret relatif à la publicité de l'administration.

14. Sessions d'évaluation

Article 51. - Inscription aux sessions

Tous les étudiants en ordre d'inscription (en ce compris le paiement et le respect des modalités de présence aux cours) sont inscrits à la première session de l'UE. **La participation à la première session est obligatoire si l'étudiant veut présenter la seconde session. L'inscription à la seconde session est automatique en cas d'ajournement.**

Article 52. - Excepté l'UE Épreuve intégrée

Pour chaque UE, l'établissement organise deux sessions.

Par dérogation à l'alinéa précédent, l'établissement peut prévoir l'organisation d'une seule session pour des UE Stage, UE Activités professionnelles de formation ou contenant des activités d'enseignement relevant notamment de cours de méthodologie spéciale, de cours de pratique professionnelle ou de laboratoire. Cette particularité est reprise dans la fiche de cours propre à l'activité concernée et communiquée aux étudiants avant le premier dixième de l'UE.

A l'issue de la première session, l'étudiant a réussi, est ajourné ou est refusé. Le refus peut être prononcé dès la première session en cas d'absence non justifiée ou d'abandon, lorsqu'un ou plusieurs acquis d'apprentissage reposant sur l'élaboration d'un projet n'est pas atteint, lorsqu'il y a récurrence de fraude ou encore lorsqu'aucune amélioration n'est possible en seconde session, les lacunes n'étant pas remédiables.

La seconde session est organisée après la clôture de la première session :

- Pour les UE qui sont préalables à l'inscription à d'autre UE, avant le premier dixième de l'UE dont la date d'ouverture est chronologiquement la plus proche ;
- Pour celles qui ne sont pas préalables à l'inscription d'autres UE, dans un délai compris entre une semaine et quatre mois.

A l'issue de la deuxième session, l'étudiant a réussi ou est refusé.

Toute décision d'ajournement ou de refus fait l'objet d'une motivation formelle. Un affiche indique les acquis non-maîtrisés et les cours à présenter en seconde session.

L'établissement n'organise pas de troisième session, quels que soient les motifs expliquant l'absence à la seconde session, en ce compris le certificat médical.

Article 53. - UE Épreuve intégrée

Pour présenter l'UE épreuve intégrée, il faut avoir réussi toutes les UE constitutives de la section.

L'établissement organise deux sessions pour toute UE Épreuve intégrée. Les étudiants doivent s'inscrire aux sessions de l'EI au moins 1 mois avant le déroulement de celle-ci.

La seconde session est organisée après la clôture de la première session, dans un délai compris entre un et trois mois.

La participation à la 1^{ère} session est obligatoire. La non-participation et/ou l'abandon en 1^{ère} session ne permet pas l'inscription à la seconde session. Les étudiants, valablement inscrits à l'épreuve intégrée, qui n'ont pas pu présenter la première session pour des motifs jugés valables par la Direction, sont autorisés à se présenter à la seconde session.

Seuls les étudiants déclarés ajournés par le Conseil des Études ont droit à une seconde session ; ils doivent s'y inscrire par écrit, au plus tard dans les cinq jours ouvrables qui suivent la publication des résultats au moyen du formulaire *ad hoc*.

Lors de la première session ou de la deuxième session d'une épreuve intégrée, le chef d'établissement peut refuser la participation d'un étudiant qui ne s'y est pas inscrit dans les délais requis.

Lorsqu'un étudiant est refusé à l'épreuve intégrée, il peut se réinscrire à l'UE épreuve intégrée dans un délai ne dépassant pas trois ans.

L'établissement n'organise pas de 3^{ème} session, quels que soient les motifs expliquant l'absence à la seconde session, en ce compris le certificat médical.

Nul ne peut présenter plus de quatre fois l'épreuve intégrée de la même section sauf s'il fait la preuve qu'il s'est réinscrit, a suivi et a réussi une ou des unités d'enseignement déterminantes de la section concernée définies par le Conseil des Études.

15. Fraude

Article 54.

Lors d'une épreuve d'évaluation, l'étudiant qui fait usage d'un moyen frauduleux est immédiatement écarté de la salle d'examens par le membre du personnel qui en assure la surveillance. Si un étudiant est trouvé en possession d'un objet (GSM, ordinateur, lecteur MP3...) ou de documents (notes de cours, syllabus) interdits durant une évaluation, il est assimilé à un étudiant fraudeur. Le membre du personnel qui assure la surveillance confisque immédiatement l'objet et/ou les documents interdits et avertit la Direction à l'issue de l'évaluation.

Lorsqu'une fraude est constatée lors de la correction d'une évaluation, l'enseignant avertira la Direction le plus rapidement possible.

Si l'étudiant conteste la fraude, la Direction ou son délégué, prévenu dans les plus brefs délais par l'enseignant concerné, procède à l'enquête d'usage, en entendant d'abord séparément les parties en cause, ensuite par une audition contradictoire.

Un procès-verbal est établi séance tenante et signé par la Direction (ou son délégué), l'enseignant et l'étudiant.

L'étudiant incriminé pourra néanmoins poursuivre la session de l'UE concernée.

La Direction (ou son délégué) soumet le cas litigieux au Conseil des Études ou au Jury d'épreuve intégrée.

Si la preuve de la fraude est établie, la sanction prévue dans le présent règlement est appliquée.

Article 55.

Lorsque le Conseil des Études ou le Jury d'Épreuve intégrée constate une fraude, un plagiat ou la non-citation des sources en première session, l'étudiant est soit ajourné, soit refusé sur décision du Conseil des Études ou le Jury d'Épreuve intégrée; si cela a lieu en seconde session, l'étudiant est systématiquement refusé.

En cas de récidive, le Conseil des Études ou le Jury d'Épreuve intégrée peut refuser l'étudiant en première session.

Toute décision d'ajournement ou de refus fait l'objet d'une motivation formelle.

16. Sanction des études

Article 56.

Excepté l'UE Épreuve intégrée

Seuls les étudiants régulièrement inscrits, qui ont suivi l'ensemble des activités d'enseignement reprises au dossier pédagogique de l'UE et qui répondent aux conditions d'assiduité sont autorisés à présenter l'évaluation certificative.

Le dossier pédagogique d'une UE est téléchargeable sur le site internet de l'Institut Ilya Prigogine.

La participation à l'évaluation de l'UE est obligatoire. En cas d'absence, seuls les motifs d'ordre médical ou exceptionnels sont pris en considération. La validité des motifs exceptionnels est laissée à l'appréciation du Conseil des Études de l'UE.

Si l'absence est justifiée comme *vide supra*, l'étudiant peut solliciter une dérogation auprès de la direction via un courrier électronique. Cette demande doit inclure les justificatifs nécessaires permettant au CDE d'évaluer la situation. En fonction de l'évaluation, la direction pourra proposer une nouvelle date pour la première session ou confirmer le report à la deuxième session.

Toute absence non justifiée, la veille ou le matin d'une évaluation certificative est assimilée à une non-participation à l'évaluation.

Sauf dérogation accordée par le Conseil des Études, sur base des motifs invoqués, la non-participation à une évaluation est considérée comme un abandon : l'étudiant sera considéré comme refusé.

Article 57.

UE Épreuve intégrée

Aucun test ni épreuve n'est prévu pour l'admission à l'UE Épreuve intégrée.

L'établissement ne peut inscrire dans l'UE Épreuve intégrée que les étudiants inscrits ou ayant été inscrits à l'Institut Ilya Prigogine, pour 30 crédits au minimum, au cours de leur cursus.

La participation à la première session de l'épreuve intégrée est obligatoire (sauf dérogation accordée par la Direction) sous peine de refus à la seconde session. L'étudiant est dans l'obligation de s'y inscrire au moins un mois avant le début de l'épreuve ; cette inscription se concrétise par la remise du TFE dans les délais requis.

Les modalités d'inscription sont fixées par le Conseil des Eudes et communiquées aux étudiants avant le premier dixième de l'UE Épreuve intégrée.

Est autorisé à participer à l'épreuve intégrée, l'étudiant régulièrement inscrit à l'UE Épreuve intégrée, titulaire des attestations de réussite dans toutes les autres unités d'enseignement constitutives de la section.

Le délai maximum entre la date figurant sur la dernière attestation d'une unité d'enseignement déterminante et sa prise en compte pour l'inscription de l'étudiant à l'épreuve intégrée est précisé au dossier pédagogique de l'UE Épreuve intégrée.

A défaut d'indication dans le dossier pédagogique de l'UE Épreuve intégrée ou dans le dossier pédagogique de la section, le délai maximum entre la délivrance de la dernière attestation de réussite d'une unité déterminant délivrée à l'étudiant et sa prise en compte pour l'inscription à l'épreuve est de trois ans.

En cas d'absence, seuls les motifs d'ordre médical ou exceptionnels sont pris en considération. La validité des motifs exceptionnels est laissée à l'appréciation du CDE de l'UE.

Si l'absence est justifiée comme *vide supra*, l'étudiant peut solliciter une dérogation auprès de la direction via un courrier électronique. Cette demande doit inclure les justificatifs nécessaires permettant au CDE d'évaluer la situation. En fonction de l'évaluation, la direction pourra proposer une nouvelle date pour la première session ou confirmer le report à la deuxième session.

Article 58.

Sont également prises en considération pour la participation à l'épreuve intégrée, les attestations de réussite d'UE délivrées sur la base de l'Arrêté de l'Exécutif de la Fédération Wallonie Bruxelles du 08/07/1993 fixant les modalités de reconnaissance des capacités acquises en dehors de l'enseignement de promotion sociale de régime 1.

17. Sanction d'une Unité d'Enseignement excepté l'UE Épreuve intégrée

Article 59.

Lors de la délivrance de l'attestation de réussite d'une UE, le Conseil des Études prend uniquement en considération l'horaire minimum y afférent, tel qu'il est précisé dans le dossier pédagogique.

L'attestation de réussite est délivrée, par le Conseil des Études, à l'étudiant qui maîtrise tous les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement tels que fixés dans le dossier pédagogique.

Le Conseil des Études précise les critères de réussite liés aux acquis d'apprentissage des unités d'enseignement. Ces critères sont transmis aux étudiants par le Conseil des Études et par écrit au plus tard pour le premier dixième de chaque unité d'enseignement.

Pour décider de la réussite de l'UE, le Conseil des Études, délibère en tenant compte du ou des résultats des épreuves certificatives vérifiant la maîtrise de tous les acquis d'apprentissage de l'UE concernée.

Dans le cadre de la reconnaissance des acquis visée au Chapitre 4, articles 13 à 16 du présent ROI, le Conseil des Études délibère en tenant compte :

- des résultats d'épreuves vérifiant les acquis d'apprentissage ;
- d'autres résultats d'épreuves ;
- des résultats ou des documents délivré par des centres et organismes de formation reconnus, soit des titres de compétences, soit des attestations d'unités d'acquis d'apprentissage, soit des acquis professionnels ou des éléments de formation informel dûment vérifiés.

Le Conseil des Études évalue l'atteinte du seuil de réussite de chaque acquis d'apprentissage sachant que l'évaluation de plusieurs acquis peut se faire lors d'une épreuve qui a un caractère global.

La maîtrise de tous les acquis d'apprentissage visés dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement conduit à l'obtention d'un pourcentage égal à 50. Le degré de maîtrise des acquis d'apprentissage détermine le pourcentage compris entre 50 et 100.

Dans le cas d'une UE Stage ou Activité professionnelle de formation, l'évaluation posée par le maître de stage constitue un des éléments pris en compte par le Conseil des Études qui reste seul habilité à sanctionner les études.

Si un ou plusieurs des acquis d'apprentissage ne sont pas acquis, l'attestation de réussite n'est pas délivrée à l'étudiant. Dans ce cas, le Conseil des Études établit la liste des acquis d'apprentissage non-maîtrisés au regard des critères préalablement définis et ajourne l'étudiant en première session sauf dans les cas où le règlement d'ordre intérieur ne prévoit pas de seconde session, ou refuse l'étudiant en seconde session.

Article 60.

L'attestation de réussite d'une Unité d'Enseignement peut être délivrée par le Conseil des Études, sur base des capacités acquises visées au présent règlement, pour autant que celles-ci correspondent aux acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement, telles que fixées dans le dossier pédagogique de l'Unité d'Enseignement considérée. Pour ce faire, ledit Conseil délibère en tenant compte :

- des résultats d'épreuves réalisées par tout enseignement, pour autant qu'elles portent sur l'évaluation de capacités équivalentes ou supérieures aux capacités terminales de cette unité d'enseignement ;



- des titres de compétences délivrés par les centres de validation de compétences agréés. Le Conseil des Études ne vérifie pas par une nouvelle épreuve la maîtrise des compétences attestées par un titre de compétences délivré par un centre de validation agréé.
- des acquis professionnels ou des éléments de formation professionnelle ou personnelle fournis par l'étudiant ; dans ce cas, le Conseil des Études vérifie par une épreuve les capacités dont l'intéressé se prévaut.

Cette procédure ne peut être utilisée que pour délivrer à un étudiant une (ou plusieurs) attestation(s) de réussite lui permettant de capitaliser l'ensemble des attestations de réussite des unités d'enseignement nécessaires à la certification d'une section. L'étudiant doit être inscrit à l'UE Épreuve intégrée si celle-ci est prévue au document 8 ter de la section considérée.

18. Sanction d'une UE Épreuve intégrée

Article 61.

L'UE Épreuve intégrée est sanctionnée par l'épreuve visée à l'article 5bis, 12°, du décret du 16 avril 1991.

Elle ne comporte pas de questions systématiques sur les acquis d'apprentissage des unités déterminantes de la section. Toutefois, des questions portent sur l'intégration des savoirs, aptitudes et compétences correspondant aux acquis d'apprentissage couverts par les unités déterminantes. Lorsque certaines de ces unités d'enseignement comprennent de la pratique professionnelle, du laboratoire ou des cours techniques et de pratique professionnelle, des questions portent obligatoirement sur les fondements théoriques de ces activités.

L'épreuve intégrée est présentée devant le Jury d'Épreuve intégrée.

Le Jury d'épreuve intégrée fixe les modalités de déroulement de l'épreuve, étant entendues que celle-ci peut se réaliser en une ou plusieurs phases.

Le Jury d'épreuve intégrée fonde son appréciation sur la base des acquis d'apprentissage fixés dans le dossier pédagogique de l'unité d'enseignement concernée. Le Conseil des Études précise les acquis d'apprentissage au moyen de critères particuliers. Ceux-ci sont transmis aux étudiants au plus tard au premier dixième de l'UE Épreuve intégrée et sont communiqués aux membres du Jury d'Épreuve intégrée. Les critères de réussite des acquis d'apprentissage de l'UE Épreuve intégrée sont directement liés aux acquis d'apprentissage des unités déterminantes de la section et, s'il échoit, en référence au profil professionnel.

L'attestation de réussite de l'UE Épreuve intégrée est délivrée à l'étudiant qui a acquis tous les acquis d'apprentissage du dossier pédagogique en cohérence avec l'intégration des acquis d'apprentissage des unités déterminantes de la section.

Le Conseil des Études précise les critères de réussite liés aux acquis d'apprentissage de cette unité d'enseignement. La maîtrise de tous les acquis d'apprentissage visés dans le dossier pédagogique de cette unité d'enseignement conduit à l'obtention d'un pourcentage égal à 50.

Le degré de maîtrise des acquis d'apprentissage détermine le pourcentage compris entre 50 et 100. Dans ce cas, il n'est pas tenu compte des activités d'encadrement préalable à l'épreuve.

Le Jury peut ajourner ou refuser un étudiant. Dans les deux cas, la décision doit être formellement motivée et sera transmise à l'étudiant qui en fait la demande.

En cas d'ajournement, le Jury fixe les matières faisant l'objet de la seconde session ainsi que les dates de celle-ci.

L'étudiant qui échoue en seconde session est refusé.

19. Sanction d'une section

Article 62.

Réussit ses études l'étudiant qui possède les attestations de réussite de toutes les unités d'enseignement constitutives de la section et qui obtient au moins 50% (10/20) au pourcentage final.

Les diplômes délivrés à l'issue d'une section portent l'une des mentions suivantes :

Fruit	50%
Satisfaction	60%
Distinction	70%
Grande distinction	80%
La plus grande distinction	90%

Dans les pourcentages visés à l'alinéa 1, l'Épreuve intégrée intervient pour 1/3 et les Unités d'Enseignement déterminantes pour 2/3.

Pour ce calcul, chaque Unité d'Enseignement déterminante intervient proportionnellement au nombre de périodes qui lui est attribué dans l'horaire minimum.

La délibération de la section se tient en même temps que la délibération de l'Épreuve intégrée.

20. Publication des résultats

Article 63.

Les résultats de délibération sont rendus publics, dans les deux jours ouvrables, par proclamation et/ou voie d'affichage ou par publication sur E-campus.

Sont considérés comme jours ouvrables tous les jours de la semaine, à l'exception du dimanche et des jours fériés légaux.

21. Diplômes

Article 64.

Le titre prévu au dossier pédagogique de la section est délivré à l'étudiant qui termine ses études avec fruit.

Le diplôme ne peut être remis à son titulaire qu'après avoir été revêtu du sceau du Ministère, de la signature du Ministre ou de son délégué et de la signature du titulaire.

Une attestation provisoire de réussite est délivrée à l'étudiant qui en fait la demande.

22. Recours

Article 65.

Tout étudiant a le droit d'introduire un recours contre les décisions de refus prises à son égard par le Conseil des Études, pour toute Unité d'Enseignement ainsi que contre les décisions de refus prise à son égard par le Jury d'Épreuve intégrée.

Les décisions de refus de Valorisation des Acquis (VA) ne font pas l'objet de recours, mais doivent néanmoins être motivées.

Article 66.

La procédure de recours comporte deux étapes, l'une interne à l'établissement, l'autre externe à celui-ci. Il faut avoir épuisé la voie de recours interne pour introduire un recours externe.

Article 67.

Recours interne

Tout étudiant a le droit d'introduire un recours interne contre les décisions de refus prises à son égard par le Conseil des Études réuni dans le cadre d'une Unité d'Enseignement d'une section ou par le Jury d'Épreuve intégrée. La plainte doit être adressée soit **par envoi électronique avec accusé de réception, soit par la remise contre accusé de réception des documents soit par courrier recommandé** à la Direction de l'établissement à l'adresse référencée ci-dessous. La plainte doit **être reçue** dans un délai de 4 jours calendriers suivant la publication des résultats aux valves de l'Institut Ilya Prigogine.

Institut Ilya Prigogine

A l'attention de la Direction

Campus Erasme - Bâtiment P - Bureau P2 -210

808, Route de Lennik à 1070 Bruxelles.

En cas de contestation écrite, la Direction l'examine et apprécie la nécessité de réunir le Conseil des Études, dans un délai maximum de quatre jours calendrier. Le cas échéant, un Conseil restreint composé du Président et de deux membres au moins du Conseil des Études, se réunit et statue sur le cas litigieux.

A peine d'irrecevabilité, l'étudiant doit respecter les formes cumulatives suivantes lors de l'introduction de sa plainte :

- Il doit s'agir d'une plainte écrite adressée suivant les conditions prévues supra à la Direction ou réceptionnée au plus tard le 4^{ème} **jour calendrier** suivant la publication par affichage des résultats aux valves de l'Institut Ilya Prigogine ;
- La décision faisant l'objet du recours doit être une décision de refus ;
- La plainte doit mentionner les irrégularités précises qui motivent son recours.

Si les formes énoncées ci-avant ne sont pas respectées, la Direction déclare la plainte irrecevable. Dans ce cas, elle expose la raison précise de l'irrecevabilité. La décision est communiquée à l'étudiant en mains propres contre accusé de réception ou par envoi recommandé.

Si la plainte est recevable, la Direction réunit à nouveau le Conseil des Études ou le Jury d'Épreuve intégrée; ces derniers peuvent valablement prendre une décision s'ils sont composés du Président et de deux membres au moins du Conseil des Études ou du Jury d'Épreuve intégrée, quand ils comprennent plus de deux membres. Toute nouvelle décision ne pourra être prise que par le Conseil des Études ou par le Jury d'épreuve intégrée.

Le Conseil des Études ou le Jury d'épreuve intégrée motive formellement sa décision, et plus particulièrement expose les raisons pour lesquelles il rejette les griefs soulevés par l'étudiant (recours non fondé) ou fournit les éléments qui lui ont permis de considérer ledit recours fondé.

Cette procédure interne ne peut excéder sept jours calendrier, hors congés scolaires qui suivent la publication des résultats, en ce compris l'envoi à l'étudiant, par la Direction de l'établissement, au moyen d'un pli recommandé, de la motivation du refus à la base du recours et de la décision motivée prise suite au recours interne.

Article 68. Recours externe

Il faut avoir épuisé la voie de recours interne pour introduire un recours externe. Dans ce cas, l'étudiant qui conteste la décision motivée prise suite au recours interne introduit un recours externe **par pli recommandé** à l'Administration, avec copie à la Direction de l'établissement, à l'adresse suivante :

Monsieur E. GILLIARD

Directeur général a.i. Service général de l'Enseignement tout au long de la vie

Rue Adolphe Lavallée, 1 à 1080 Bruxelles.

Ce recours doit être introduit dans les sept jours calendrier à compter du troisième jour ouvrable qui suit la date d'envoi de la décision relative au recours interne. Doivent être jointes à ce recours la motivation du refus et la décision prise à la suite du recours interne.

Ce recours doit comporter la mention précise des irrégularités qui le motivent. Doivent être jointes à ce recours, la motivation du refus et la décision prise à la suite du recours interne. Le recours ne peut comprendre des pièces relatives aux décisions du Conseil des Études ou du Jury d'épreuve intégrée relatives à d'autres étudiants. En l'absence de décision au terme du recours interne, l'étudiant joint le récépissé postal de l'introduction ou l'accusé de réception de son recours interne.

La Commission de recours dispose d'un pouvoir d'annulation de la décision du Conseil des Études ou du Jury d'Épreuve intégrée.

La Commission communique sa décision motivée par envoi recommandé à l'étudiant et à la Direction d'établissement dans les trente jours calendrier hors congés scolaires.

Pour les recours introduits entre le 1^{er} juin et le 7 juillet, la commission communiquera sa décision au plus tard le 31 août de l'année concernée.

23. Règles à respecter en accord avec le projet pédagogique de l'établissement (ROI)

Article 69.

Les étudiants sont soumis à l'autorité du personnel directeur, enseignant, auxiliaire d'éducation et administratif de l'Institut Ilya Prigogine.

Article 70.

Les étudiants observeront les consignes courantes de savoir-vivre. Une conduite et une tenue correctes sont exigées tant au sein de l'établissement, qu'aux abords de celui-ci ainsi que sur le lieu de stage et tout endroit où des activités d'enseignement sont organisées.

Article 71.

Le port de couvre-chefs est interdit à l'intérieur de l'établissement, excepté pour raison médicale. Ceux-ci seront dès lors retirés dès l'entrée dans l'établissement.

Article 72.

Les étudiants ne peuvent afficher de signe distinctif particulier d'appartenance à une idéologie, une philosophie, une religion, un engagement politique.

Article 73.

Toute publicité ou toute propagande pour un mouvement politique, philosophique ou religieux est interdit.

Article 74.

Les étudiants sont tenus au respect de la déontologie de la profession concernée par leur formation, ainsi qu'au secret professionnel.

Article 75.

Aucun affichage ne peut se faire dans l'établissement sans l'accord de la Direction.

Article 76.

Il est interdit aux étudiants de fonder ou d'organiser, au sein de l'établissement, des groupements ou des sociétés se prévalant de l'Institut Ilya Prigogine de quelque nature qu'ils soient, sans l'autorisation préalable de la Direction. Il est par ailleurs strictement interdit de fonder quelque groupement que ce soit dont les objectifs seraient contraires au Projet Pédagogique, Social et Culturel (PPSC) de l'établissement.

Article 77.

Sous la surveillance des membres du personnel et en accord avec la Direction, les étudiants peuvent organiser des réunions à but scientifique ou simplement récréatif dans les locaux scolaires, à condition que l'organisation des cours ne soit pas perturbée.

Article 78.

Les étudiants ne peuvent introduire dans l'établissement des objets, matières ou documents, sans rapport avec la formation qui leur est donnée et qui pourraient nuire à leurs condisciples, au personnel ou à la réputation de l'établissement.

Article 79.

Il est interdit d'exercer, dans l'enceinte de l'établissement et aux abords directs de celle-ci, une activité étrangère au programme scolaire. Aucune collecte ou vente ne peut être organisée dans l'établissement sans l'autorisation préalable de la Direction.

Article 80.

Les dispositions reprises dans ce règlement sont également applicables à toute activité d'enseignement exercée en-dehors de l'établissement.

Article 81.

Chaque étudiant veille à respecter et à tenir en ordre les locaux.

Nul ne peut toucher aux équipements pédagogiques, aux appareils d'éclairage, de projection, de chauffage, de ventilation, sans l'autorisation d'un chargé de cours.

Le matériel pédagogique mis à sa disposition sera restitué dans le bon état dans lequel il a été confié, à l'endroit et dans le délai fixé par le chargé de cours ou un autre membre du personnel.

Article 82.

Il est strictement interdit de fumer dans les bâtiments. Les instructions à suivre en cas d'incendie sont affichées.

Pour des raisons de sécurité et d'hygiène, les instructions données par le personnel seront scrupuleusement observées dans tous les locaux.

Article 83.

La consommation et la vente de boissons alcoolisées et de drogue sont interdites tant au sein de l'établissement qu'aux abords directs de celui-ci.

Les étudiants ne consommeront ni boissons, ni aliments dans les locaux à usage pédagogique. Ils seront attentifs à ne pas polluer les abords de l'Établissement en y jetant mégots ou tout autre déchet.

Article 84.

Toute blessure, même légère, sera signalée immédiatement à un membre du personnel administratif ou à la Direction et les mesures les plus adéquates seront prises dans les plus brefs délais.

Article 85.

L'utilisation d'appareils de télécommunication (tels GSM, montres connectées, ...) et de loisirs est interdite dans les locaux à usage pédagogique. Lors des épreuves d'évaluation, ces appareils ne seront en aucun cas tolérés ; ils seront coupés et mis systématiquement hors de portée sous peine d'exclusion de l'étudiant de l'épreuve en cours.

Article 86.

Les étudiants attendront le début des cours dans l'espace prévu à cet effet. L'étudiant en retard est prié de ne pas déranger le bon déroulement du cours auquel il devait assister et d'attendre une interruption. Les étudiants ne peuvent se trouver dans un local de cours sans la présence d'un chargé de cours, d'un membre du personnel administratif ou de la Direction, sauf autorisation préalable de la Direction.

24. Utilisation et protection des données

Article 87.

Conformément au Règlement Général de Protection des Données (RGPD), la Direction de l'école n'utilise les informations recueillies auprès des étudiants que dans le but de la gestion de leur dossier, ainsi qu'à des fins pédagogiques et de statistiques. Ces données ne sont en aucun cas communiquées à des tiers excepté à la Fédération Wallonie-Bruxelles. L'étudiant peut avoir accès aux données le concernant et y apporter les corrections nécessaires auprès du secrétariat.

Article 88.

Sans préjudice de la législation en matière de droits d'auteur, les travaux, vidéos et capsules multimédias réalisés par les étudiants dans le cadre des activités d'enseignement de l'Institut Ilya Prigogine deviennent la propriété de l'Institut Ilya Prigogine et pourront être utilisés et diffusés par l'Institut Ilya Prigogine ou le Pouvoir Organisateur, sans aucun dédommagement pour l'étudiant.

Article 89.

Les étudiants sont susceptibles d'être filmés ou enregistrés durant leurs activités au sein de l'école. Tout enregistrement, ainsi que son usage, est indiqué à l'étudiant avant le début de celui-ci. Les images et/ou le son ainsi pris sont susceptibles d'être utilisés :

- aux fins de vérification du déroulement d'un examen ou d'un exercice,
- à des fins de promotion de l'école.

L'étudiant informe la Direction s'il souhaite s'opposer à l'utilisation des images et/ou sons enregistrés dans le cadre ci-avant exposé.

Article 90.

L'étudiant s'engage à respecter le droit à la vie privée de toutes les personnes qu'il serait amené à rencontrer dans le cadre de ses études. Entre autres, il s'interdit de mettre à disposition du public, d'autres étudiants ou du personnel de l'établissement, sur internet ou sur tout autre support que ce soit, toute photo ou tout texte, sans l'accord des personnes qui y figurent ou qui y sont mentionnées.

25. Propriété intellectuelle

Article 91.

L'étudiant sera particulièrement attentif au respect du droit d'auteur. L'étudiant doit être conscient que la violation de ce principe le rend non seulement passible de sanctions au sein de l'Institut Ilya Prigogine mais aussi de poursuites devant les tribunaux pénaux et civils. L'étudiant s'engage en conséquence à indiquer scrupuleusement les sources utilisées pour la rédaction de ses travaux et projets.

Article 92.

Toute atteinte à la propriété intellectuelle ou toute transgression des règles élémentaires de la déontologie scientifique est considérée comme fraude et sera sanctionnée comme telle.

Constitue notamment une fraude :

- toute altération consciente et volontaire des résultats d'investigation,
- l'absence de respect ou de reconnaissance du travail d'autrui, y compris le copiage ou la reproduction abusive de l'œuvre d'autrui ainsi que l'absence ou l'insuffisance nette de références aux sources citées.
- l'amélioration excessive ou inappropriée de mérites scientifiques.



Article 93.

Les supports de cours proposés par les enseignants sont et restent la propriété intellectuelle de leur auteur. Ils ne peuvent en aucun cas être utilisés par les étudiants à d'autres fins que l'étude, ni être diffusés par ces derniers, de quelque manière que ce soit.

26. Mesures disciplinaires

Article 94.

Des sanctions seront prises à l'encontre des étudiants dont le comportement n'est pas en accord avec la mission éducative de l'établissement ou le présent règlement. Ces sanctions pourront aller du simple avertissement à l'exclusion définitive de l'étudiant.

Article 95.

Tout dommage causé par un étudiant à un bien meuble ou immeuble de l'Institut Ilya Prigogine, du Pouvoir Organisateur ou de son personnel sera réparé à ses frais, sans préjudice des mesures disciplinaires qui pourraient être prises. Les dégâts dont l'auteur resterait inconnu seront réparés aux frais de tous les étudiants qui fréquentent les lieux où les dégâts auraient été constatés.

Toute dégradation volontaire constitue une faute grave.

Article 96.

L'étudiant, auteur d'un fait qui compromet le bon fonctionnement de la mission pédagogique et éducative de l'Institut Ilya Prigogine commis dans l'enceinte de l'établissement, sur le chemin de celui-ci ou dans le cadre d'activités scolaires organisées hors de l'établissement, peut se voir appliquer les sanctions suivantes :

- le rappel à l'ordre,
- le renvoi provisoire, pour un maximum de cinq jours ouvrables, des activités d'enseignement,
- l'éloignement provisoire à titre de mesure d'ordre,
- le renvoi définitif,
- le refus aux autres évaluations constituant de l'UE concernée en cas de fraude.

Différents types de manquement ou de non-respect de la discipline peuvent constituer une faute grave, tels violence (physique, sexuelle ou verbale) ou exercice d'une pression psychologique insupportable (par menaces, insultes, injures, calomnies ou diffamation) envers les étudiants, le personnel ou la Direction – racket à l'encontre d'un autre étudiant de l'établissement – détention ou usage d'une arme – fraude, plagiat ou faux en écriture - non-respect des directives de la Direction ou du personnel - dégradation volontaire - négligences répétées dans le travail - perturbation du bon déroulement des activités d'enseignement - comportement portant atteinte et préjudice à la réputation de l'établissement, (liste non exhaustive).

La sanction doit être proportionnée à la gravité du fait. Cette gravité est appréciée au regard de l'ampleur de l'atteinte au bon fonctionnement ou sur base de la répétition de faits eux-mêmes, peu graves, mais déjà sanctionnés auparavant.

Un même fait disciplinaire ne peut donner lieu qu'à une seule sanction.

Lorsque les faits ont été commis à plusieurs, la situation de chaque étudiant sera analysée individuellement.

Toute décision portant sanction disciplinaire est notifiée à l'étudiant sous pli recommandé ou moyennant remise d'un écrit contre accusé de réception. Le courrier contient l'indication des dispositions du présent règlement qui sont appliquées, les faits qui fondent la décision ainsi que les considérations retenues pour en apprécier la gravité.

La Direction se réserve le droit, si les faits commis par l'étudiant le justifient, d'informer les autorités compétentes.

Rappel à l'ordre

Le rappel à l'ordre est prononcé par la Direction.

Il ne peut être prononcé qu'après audition de l'étudiant.

Renvoi provisoire

Le renvoi provisoire est prononcé par la Direction pour un maximum de cinq jours ouvrables.

La Direction se réserve le droit de compléter ou de remplacer cette mesure par une autre sanction qu'il jugera plus adaptée à la faute commise par l'étudiant (telle que, par exemple, l'accomplissement d'un travail utile à la communauté scolaire).

L'audition préalable au prononcé fait l'objet d'un courrier adressé à l'étudiant sous pli recommandé ou moyennant remise d'une lettre contre accusé de réception. Le courrier contient outre le jour, l'heure et l'endroit où il y sera procédé, l'indication précise du ou des faits reprochés ainsi que la sanction envisagée.

L'étudiant peut, lors de l'audition, se faire assister de la personne de son choix et faire entendre toute personne qu'il juge utile à l'établissement ou la contestation de la matérialité des faits.

Eloignement provisoire à titre de mesure d'ordre

Lorsque l'intérêt de l'Institut Ilya Prigogine l'exige, la Direction peut, à titre de mesure d'ordre, en attendant l'issue d'une procédure de renvoi définitif et sans préjuger du résultat de cette dernière, interdire l'accès de l'Institut Ilya Prigogine à l'étudiant qui en est l'objet.

L'éloignement provisoire ne peut être prononcé pour un terme excédant 15 jours ouvrables.

Renvoi définitif

Cette sanction est décidée par la Direction. Elle nécessite que soit préalablement pris l'avis du Conseil des Études. Cet avis est versé au dossier disciplinaire qui peut être consulté par l'étudiant.

L'audition préalable au prononcé d'un renvoi définitif fait l'objet d'un courrier adressé à l'étudiant sous pli recommandé ou moyennant remise d'une lettre contre accusé de réception. Le courrier contient outre le jour, l'heure et l'endroit où il y sera procédé, l'indication précise du ou des faits reprochés, la possibilité de consulter le dossier disciplinaire au secrétariat de l'Institut Ilya Prigogine (pendant les heures d'ouverture du secrétariat) ainsi que la sanction envisagée.

Ce courrier est déposé à la poste au plus tard 8 jours ouvrables avant celui prévu pour l'audition.

L'étudiant peut, lors de l'audition, se faire assister de la personne de son choix et faire entendre toute personne qu'il juge utile à l'Établissement ou à la contestation de la matérialité des faits.

Toutes les pièces relatives à une sanction disciplinaire sont versées au dossier disciplinaire qui peut être consulté par l'étudiant.

27. Assurances

Article 97.

Les étudiants sont couverts par une assurance pour tout accident survenu durant le déroulement des activités d'enseignement (stages y compris), ainsi que sur le chemin de ces activités, excepté si l'étudiant s'y rend en véhicule motorisé, l'assurance de ce dernier devant alors couvrir l'étudiant.

Les étudiants partant à l'étranger, dans le cadre d'un stage, sont également couverts par une assurance, mais celle-ci exclut les frais de rapatriement. Si l'étudiant désire prendre une assurance rapatriement, il le fait à ses propres frais.

Article 98.

Pour se rendre aux activités d'enseignement (stages y compris) ou pour retourner à leur domicile, les étudiants doivent suivre le chemin normal, le plus direct, afin de bénéficier de la couverture de la police d'assurance contractée par le Pouvoir organisateur.

Article 99.

Les étudiants venant aux cours en véhicule (motorisé ou non) l'utilisent et le garent sous leur propre responsabilité.

L'Institut Ilya Prigogine n'assume aucune responsabilité du chef des accidents causés aux véhicules (motorisés ou non) des étudiants par quelque cause que ce soit.

Article 100.

Dans la mesure où la responsabilité civile de l'Institut Ilya Prigogine est engagée, tout accident survenu à un de ses étudiant lors d'une activité d'enseignement organisée dans ou en-dehors de l'établissement, devra être signalé immédiatement à un enseignant et au secrétariat, afin de compléter la déclaration d'accident. Une déclaration tardive dégage l'établissement et la compagnie d'assurances de leurs responsabilités.

En fonction de critères qualitatifs et de sécurité, l'établissement s'efforcera de ne pas dépasser un nombre critique d'étudiants selon les types de cours, l'encadrement, l'équipement ou les locaux dont il dispose.

Article 101.

L'Institut Ilya Prigogine n'est pas responsable des vols et pertes d'objets quelconques appartenant aux étudiants et qui surviendraient dans ses locaux.

28. Archivage et conservation des documents

Article 102.

- Les procès-verbaux du Conseil des Études en matière **d'admission** dans une UE sont conservés pendant **quatre ans** au siège de l'établissement et doivent pouvoir être présentés à tout moment aux membres des services d'inspection et de vérification de l'enseignement de promotion sociale.
- Les procès-verbaux relatifs à une procédure de **reconnaissance des capacités acquises** sont conservés pendant **au moins quatre ans après la réussite de l'épreuve intégrée de la section concernée**.
- Les procès-verbaux relatifs à des **Valorisation d'Acquis (VA)** ainsi que les preuves ayant permis de fonder la décision sont conservés au siège de l'établissement pendant **quatre ans** et doivent pouvoir être présentés à tout moment aux membres des Services d'inspection et de vérification de l'enseignement de promotion sociale.
- **Les procès-verbaux** du Conseil des Études (ainsi que les éléments ayant permis de fonder sa décision) relatifs au suivi des étudiants **sont conservés pendant quatre ans**,
- Passé le délai de conservation de 4 ans qui vise les documents cités ci-dessus, ainsi que les conventions de stages et les travaux remis dans le cadre des activités d'enseignement, **aucune copie ne pourra être réclamée à l'Institut**.
- Les procès-verbaux de délibération, relatifs à la **sanction** des études, sont **conservés pendant 30 ans**.

Chaque établissement tient pendant quatre ans à la disposition de l'inspection de l'Enseignement de Promotion Sociale :

- Les travaux des épreuves écrites ayant servi de base à l'admission et la sanction d'une UE à l'exclusion des éléments d'évaluation formative ;
- Le procès-verbal des questions orales et les principaux éléments de réponse ayant servi de base à l'admission ou à la sanction d'une UE ;
- Le procès-verbal reprenant la description et les conditions de réalisation d'un travail ayant servi de base à l'admission ou à la sanction d'une UE.

2024