

# Bienvenue à l'École



## Vade-mecum

### 1. L'enseignement de promotion sociale : Ses caractéristiques

Oui, l'école de Promotion Sociale est d'abord une école ! On y trouve en effet des étudiants, des professeurs, des cours, des examens ou évaluations...

Une école de promotion sociale est bien sûr en premier lieu **une voie pour obtenir une qualification et une insertion socioprofessionnelle.**

Les deux missions assignées par le décret de la Communauté Française du 16 avril 1991, propre à l'enseignement de promotion sociale, sont :

- Concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire.
- Répondre aux besoins et aux demandes de formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et, d'une manière générale, des milieux socioéconomiques et culturels.

Mais aussi... l'école de promotion sociale se caractérise par le fait qu'il s'agit d'**une école d'adultes** où les relations entre les personnes sont des relations entre adultes, où l'on s'attend à ce que les étudiants soient les acteurs de leur formation en utilisant au mieux le cadre qui leur est proposé.

C'est donc aussi un **lieu de rencontre** avec d'autres personnes qui vivent des situations professionnelles ou de vie proches... avec lesquelles on peut donc partager ses expériences et créer des liens de soutien et d'enrichissement mutuels.

### Son organisation

L'école CPA organise des unités d'enseignement et des sections aux degrés inférieur et supérieur de l'enseignement secondaire.

Les programmes de formation sont approuvés par le Ministre. L'organisation de toute Unité d'enseignement (UE) est décrite dans un dossier pédagogique spécifique dont les étudiants peuvent avoir connaissance.

L'enseignement de promotion sociale de régime 1 organise les cours selon un système cohérent **d'unités d'enseignement capitalisables.**

Une unité d'enseignement (UE) est constituée d'un cours ou d'un ensemble de cours qui sont regroupés parce qu'ils poursuivent des objectifs communs et constituent, dès lors, un ensemble pédagogique.

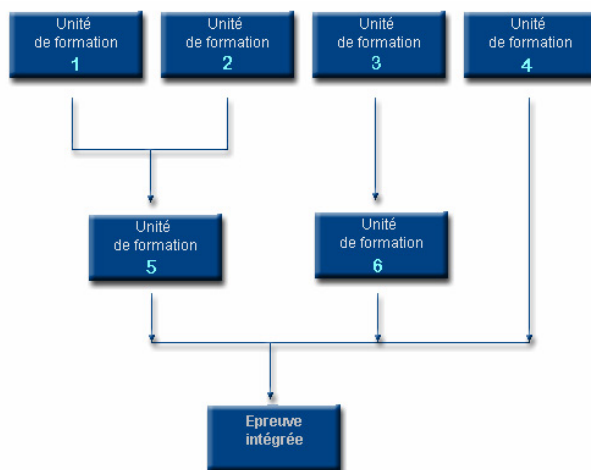
A chaque UE, correspondent des acquis d'apprentissage.

Toute unité d'enseignement peut être associée à d'autres en vue d'atteindre un ensemble global de compétences liées à une profession, à une qualification professionnelle ou à un titre d'études.

L'ensemble des unités ainsi associées constitue une section.

Chaque section comporte une unité " Epreuve intégrée " qui a pour but de vérifier si l'étudiant maîtrise, sous forme de synthèse, les acquis couverts par les unités d'enseignement déterminantes: unités dont les apprentissages sont considérées comme fondamentaux.

A l'intérieur d'une section, les unités d'enseignement peuvent exister :



- soit de manière autonome
- soit dans une chronologie simple: pour pouvoir accéder à une unité particulière, il faut avoir réussi préalablement une autre unité ou faire la preuve qu'on en maîtrise les capacités terminales.
- soit dans une chronologie plus complexe: pour pouvoir accéder à une unité particulière, il faut avoir réussi préalablement *plusieurs* unités

## *Sa certification*

Les certificats de qualification délivrés sont du **niveau secondaire inférieur ou supérieur (titres propres à l'enseignement de promotion sociale)**.

Ils donnent accès à bon nombre d'emplois ou permettent de poursuivre un cursus scolaire.

## 2. L'École CPA : Présentation, Projet pédagogique, Organigramme, Formations

L'école CPA fait partie de l'enseignement libre subventionné et est affilié au réseau **SEGEN** (Secrétariat Général de l'Enseignement Catholique)

Le **pouvoir subsidiant** est la Fédération Wallonie-Bruxelles. Les formations de régime 1 qui sont organisées le sont donc conformément aux programmes et prescriptions légales relatives à l'enseignement de promotion sociale.

Le **pouvoir organisateur**, le CEFM (Centre des écoles de promotion sociale et des initiatives d'Insertion socioprofessionnelle de Vie Féminine) est constitué de membres représentatifs de Vie Féminine, mouvement féministe d'action interculturelle et sociale.

L'école CPA exerce sa liberté pédagogique en appliquant un projet éducatif se référant explicitement au **Projet pédagogique du CEFM et au Projet social et politique de Vie Féminine**. *NB : La version intégrale se trouve sur le site [www.viefeminine.be](http://www.viefeminine.be)*

- Des valeurs collectives pour une société égalitaire, paritaire, solidaire et démocratique
  - *Égalité des chances par : des formations s'adressant prioritairement aux femmes*
  - *Des formations répondant aux objectifs de : remise à niveau, formation de base, épanouissement personnel, qualification professionnelle.*
- Solidarité - participation - démocratie
  - *par des lieux et procédures structurées de participation de tous les acteurs concernés par les formations : apprenants, formateurs, partenaires...*
  - *des formations où dimensions individuelle et collective interagissent et où se développe une culture citoyenne et démocratique.*
- Dynamique interculturelle et intergénérationnelle
  - *reconnaissance et respect des identités culturelles et des parcours de vie*
  - *développement de pratiques et de projets créateurs de solidarité garante de tolérance et d'ouverture.*
- Des apprenant (-e)s-acteurs(-trices) de leur formation
  - *Une pédagogie partant des réalités, des expériences et apprentissages empiriques afin de rendre les apprenants producteurs (-trices) de leur savoir et de celui du groupe.*
  - *Le souci de développer toutes les capacités, la confiance en soi et l'autonomie des apprenant(-e)s dans un esprit de confiance mutuelle.*
- Des formations :
  - *centrées sur les réalités sociales, culturelles, économiques*
  - *en adéquation avec les besoins sociaux, technologiques, économiques et avec nos options fondamentales.*

La direction de l'École CPA est assurée par **Anne Raeymaekers**.

Le **secrétariat** est assuré par **Aline Fouret** et **Audrey Verkoyen**

Le **Conseil des études** est **composé** de l'ensemble des professeurs chargés de cours de la section et de la ou des direction(s) de l'établissement ou des établissements qui dispensent la formation.

Il **se réunit** de manière régulière tout au long de la formation, et au minimum à la fin de chaque UE. Il **délibère au consensus** et procède à une **évaluation globale** du parcours de formation de chaque étudiant. En cas de constat de difficultés, il **informe** l'étudiant concerné dans les plus brefs délais.

### Les formations organisées par l'École CPA

#### Au niveau secondaire inférieur

- Vente-réassort-caissier(e)
- Aide-ménagère
- Technicien(ne) de surface
- Commis de cuisine

#### Au niveau secondaire supérieur

Sections :

- Auxiliaire de l'enfance
- Aide Familial (e)
- Aide soignant(e)
- Traiteur

#### Unités de formation

- Gestion de base
- Assistant logistique en unités de soins
- Technicien de surface en milieu hospitalier
- Sensibilisation sociale

Certaines formations organisées à l'école CPA sont soutenues par différents partenaires tels que le Fonds Social Européen (FSE), le FOREM, le CPAS,...

Le **siège** de l'école se trouve à Charleroi, 167 Boulevard Tirou.

Toutefois, certaines formations sont organisées sur d'autres sites avec des partenaires : MOC, Passage 45 (CPAS), Institut St Joseph (Pige au Croly), Fleurus,...

### *3. Le statut des étudiants et les formalités d'inscription*

#### **Les différents statuts des étudiants**

##### **a. L'étudiant travailleur**

L'étudiant travailleur peut dans certaines conditions bénéficier du «congé-éducation»

Le « congé-éducation » est le droit de s'absenter de son travail avec maintien de la rémunération pour suivre certaines formations (notamment en promotion sociale)

Le nombre d'heures d'absence est limité à un plafond pour l'année scolaire ou au nombre d'heures que requiert la formation si celle-ci comporte moins d'heures que le plafond. Les conditions qui ouvrent le droit au congé-éducation sont :

- travailler à temps plein ou temps partiel
- remettre à son employeur une attestation d'inscription au plus tard dans les 30 jours qui suivent l'inscription.

La condition pour maintenir le droit au congé éducation est l'assiduité.

Chaque trimestre, cette assiduité doit être prouvée par la remise à l'employeur d'une attestation délivrée par l'école.

Plus de deux dixièmes d'absences injustifiées au cours d'un trimestre scolaire et par unité de formation fait perdre le droit au congé-éducation pour le reste de l'année scolaire. Lors de la remise de l'attestation d'inscription en début d'année, vous recevrez un document émanant de l'école précisant la procédure à suivre pour recevoir vos attestations dans les meilleurs délais.

##### **b. L'étudiant chômeur indemnisé ou non**

Le statut de chômeur indemnisé est parfaitement compatible avec celui d'étudiant en promotion sociale. L'étudiant chômeur indemnisé peut demander aux services de l'ONEM une dispense de pointage pour suivre les cours et effectuer des stages.

Cette dispense n'est pas automatiquement accordée et peut comporter certains inconvénients (par exemple d'être momentanément non repris sur la liste des demandeurs d'emplois)

##### **c. L'étudiant qui est toujours à la charge de ses parents**

L'étudiant qui est toujours à la charge de ses parents peut conserver le droit aux allocations familiales en suivant la plupart des formations dispensées par l'école.

En effet, dans la mesure où la formation comporte des stages, et que ceux-ci sont une condition nécessaire pour la délivrance du diplôme, ils sont assimilés à des cours.

Si la formation comporte le nombre d'heures requis, le droit aux allocations familiales pourra être maintenu (des renseignements plus complets peuvent être obtenus par l'étudiant auprès de sa caisse d'allocations familiales)

## Les formalités d'inscription

### 1. Documents

Pour que l'inscription soit valable auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles, il faut :

#### Concernant la carte d'identité

*Pour les étudiants belges* : présenter une copie recto/verso de la carte d'identité nationale

#### *Pour les étudiants étrangers* :

- pour les ressortissants Communauté Européenne : carte d'identité valable.
- pour les ressortissants hors Communauté Européenne : carte d'identité prorogée tous les mois (venir tous les mois faire une photocopie au secrétariat).
- pour les personnes ayant un recours au Conseil d'Etat :
  - récépissé en original de l'envoi du recommandé du recours ;
  - lettre de l'avocat ou du Centre attestant que le recours est toujours pendant au Conseil d'Etat ;
  - lettre du CPAS ou du Centre quant à l'aide apportée ;
  - Annexe 26, 26bis,...

#### Autres documents à fournir :

- Suivant l'unité/section à laquelle l'étudiant s'inscrit : copie du diplôme : CEB, 3ème secondaire général ou 4ème professionnelle réussie, CESS
- Ou test d'admission correspondant aux capacités préalables requises.

### 2. Droit d'inscription :

Le montant de celui-ci est fonction du nombre de périodes suivies et est fixé par la CF: (une période de cours = 50 minutes) : le montant à payer sera communiqué par le/les secrétariat(s) en début de formation.

Il doit être acquitté avant le 1<sup>er</sup> dixième de chaque UE. La date du 1<sup>er</sup> dixième de l'UE dépassée, le droit d'inscription des étudiants est acquis par la Communauté Française puisque l'étudiant est comptabilisé dans les étudiants réguliers, même s'il y a arrêt de formation.

Les étudiants de nationalité étrangère qui ne peuvent être exemptés du droit d'inscription spécifique sont tenus d'en acquitter le paiement au moment de l'inscription. Le paiement de la totalité de ce droit conditionne la participation aux activités d'enseignement.

Les étudiants qui ne peuvent payer le droit d'inscription en une fois peuvent faire la demande d'un étalement de paiement. Faire la demande au secrétariat.

Exemptions :

a. Demandeurs d'emploi indemnisés

b. Personnes émargeant au CPAS ou à l'AVIQ : attestation à fournir au secrétariat à la date d'entrée en formation.

c. Fonctionnaires : le secrétariat fournira une attestation à faire remplir par le chef du personnel qui stipule le caractère obligatoire de la formation.

### **3. Frais de participation :**

Suivant la formation suivie : entre 20 et 100€ (perçus à chaque rentrée scolaire ou entrée en formation)

L'ensemble des documents nécessaires à la constitution du dossier administratif sera transmis endéans les quinze jours suivant l'inscription.

### **4. Réinscriptions :**

En application du § 3 de l'article 9 du Règlement Général des Etudes, le Conseil des Etudes, peut sur décision motivée, autoriser la réinscription d'un étudiant en possession d'une attestation de réussite d'une UE fréquentée antérieurement.

L'étudiant doit toutefois en faire la demande écrite à la direction de l'établissement et justifier valablement cette demande.

Dans notre établissement, pour une UE sanctionnée antérieurement par une réussite, une nouvelle inscription ne pourra être acceptée que :

- s'il reste des places disponibles après inscription des nouveaux étudiants comptabilisés la veille de la date du premier dixième de l'UE (la décision sera communiquée à l'étudiant au plus tard la veille de la date du premier dixième)

ET

- si la réussite a été acquise depuis cinq années scolaires accomplies au moins (ex : une réinscription en 2017-2018 sera autorisée si la réussite a été acquise en 2011-2012 ou avant).

L'étudiant doit toutefois en faire la demande écrite à la direction de l'établissement et justifier valablement cette demande.

### **5. Refus d'inscriptions.**

En application de l'article 10 du RGE, le Conseil des études peut, sur décision motivée, refuser la troisième inscription d'un étudiant n'ayant pas obtenu l'attestation de réussite d'une UE.

Dans notre établissement, pour une UE sanctionnée antérieurement par un refus, une troisième inscription ne pourra être acceptée que :

- s'il reste des places disponibles après inscription des nouveaux étudiants comptabilisés la veille de la date du premier dixième de l'UE (la décision sera communiquée à l'étudiant au plus tard la veille de la date du premier dixième)

ET

- si le Conseil des Etudes motive favorablement la demande émise par l'étudiant (la décision sera communiquée à l'étudiant au plus tard la veille de la date du premier dixième).

### **6. Cas d'annulation de formation :**

Lorsque le nombre minimal de candidats pour l'organisation d'une formation n'est pas atteint, celle-ci est annulée et les droits d'inscription payés sont remboursés aux étudiants.

## **7. Extrait de casier judiciaire :**

L'école ne demande pas d'extrait de casier judiciaire. L'étudiant doit toutefois être conscient que, dans le cadre de son stage ou de sa future profession, l'institution ou l'entreprise qui acceptera de l'accueillir pourra exiger la production d'un extrait de casier judiciaire (modèle 1 ou modèle 2) si elle l'estime nécessaire ou obligatoire au vu de la réglementation sectorielle dont elle dépend. C'est de la seule responsabilité de l'étudiant d'être à même de produire ce document.

## ***4. Le décret inclusion***

Ce décret concerne l'accueil et l'accompagnement d'étudiants présentant des besoins spécifiques (Décret du 29 juin 2016 relatif à l'Enseignement de promotion sociale inclusif)

### **1. Définitions :**

L'enseignement inclusif a pour **objectif** de mettre en œuvre des dispositifs visant à supprimer ou à réduire les barrières matérielles, pédagogiques, culturelles, sociales et psychologiques rencontrées :

- lors de l'accès aux études,
- au cours des études,
- aux évaluations des acquis d'apprentissage par les étudiants en situation de handicap ;
- à l'insertion socioprofessionnelle (notamment les stages).

Par «Etudiant en situation de handicap», on entend un étudiant qui présente des incapacités physiques, mentales, intellectuelles ou sensorielles durables dont l'interaction avec diverses barrières peut faire obstacle à sa pleine et effective participation à l'Enseignement de promotion sociale sur la base de l'égalité avec les autres.

Par «Aménagements raisonnables», on entend toute mesure appropriée, prise en fonction des besoins dans une situation concrète, pour permettre à une personne en situation de handicap d'accéder, de participer et de progresser dans l'Enseignement de promotion sociale, sauf si ces mesures imposent à l'égard de la personne qui doit les adopter une charge disproportionnée. Cette charge n'est pas disproportionnée lorsqu'elle est compensée de façon suffisante par des mesures existant dans le cadre de la politique publique menée concernant les personnes handicapées.

### **2. Dispositif spécifique**

Tout étudiant en situation de handicap, et souhaitant bénéficier d'aménagements raisonnables, est invité, au plus tard dix jours avant le début de la formation, à prendre contact avec le secrétariat qui informera la personne de référence pour l'enseignement inclusif : Audrey Verkoyen, tél : 071/30 22 17 et mail : [cpa.renseignement@gmail.com](mailto:cpa.renseignement@gmail.com)

La personne de référence conviendra alors avec l'étudiant d'une date pour un entretien au cours duquel elle examinera sa demande.



Préalablement à cet entretien, il est demandé à l'étudiant de rassembler les documents probants relatifs à sa demande :

- Preuve ou attestation délivrée par une administration publique compétente et reconnaissant un handicap, une invalidité, ...
- Rapport d'un spécialiste du domaine médical ou paramédical concerné ou d'une équipe pluridisciplinaire.

Avant le premier dixième de l'unité / des unités d'enseignement à laquelle / auxquelles s'inscrit l'étudiant, le Conseil des études rend une décision motivée sur la demande d'aménagements et précise, le cas échéant, la nature de ceux-ci.

Cette décision est transmise à l'étudiant demandeur via mail à l'adresse que celui-ci aura communiquée à la personne de référence.

Si la demande d'aménagement a été rejetée, l'étudiant concerné peut introduire un recours auprès de la Commission de l'Enseignement de promotion sociale inclusif (via un envoi recommandé dans les dix jours ouvrables qui suivent la réception de la décision) Pour toute demande jugée recevable, et au plus tard dans le mois qui suit l'acceptation de la demande, un plan d'accompagnement individualisé est établi, décrivant les modalités d'accompagnement par la personne de référence et les aménagements pertinents et raisonnables.

## *5. Diverses informations et consignes :*

### Les documents relevant du secrétariat :

- **Les justificatifs d'absences** doivent être rentrés dans les 5 jours suivant le début de l'absence (prévenir le 1er jour d'absence au 071/30 22 17)
- **Toute modification de données du dossier** (adresse, statut,...) devra se faire au secrétariat auprès de la responsable administrative de votre formation : Madame Aline Fouret ou Audrey Verkoyen au 071/30 22 17
- **Les documents divers : C98, attestations de fréquentation ou autres, ainsi que les déclarations d'accident** (sur le lieu de stage ou sur le chemin de l'école) sont fournis sur demande par le secrétariat.
- **Mais les modalités relatives aux stages** : lieux de stage, contacts, nombre d'heures, rapports, délais,... Ainsi que tous les documents s'y rapportant **ne sont pas disponibles au secrétariat** car ils sont du ressort des professeurs chargés de l'encadrement des stages.

### **Les assurances :**

Une assurance « Responsabilité civile et accidents » couvre les étudiants lors de toute activité scolaire, qu'elle se déroule ou non dans les locaux de l'école. Ainsi la couverture est acquise lors des stages. Les organismes qui accueillent des stagiaires doivent également couvrir ceux-ci en « Responsabilité Civile » puisqu'ils travaillent dans ce contexte sous leur autorité.

### **La visite médicale**

Une visite médicale est obligatoire pour les étudiants de certaines sections.

Celle-ci est prévue en début de formation et dans la mesure du possible avant le départ en stage. Le secrétariat s'organisera avec le professeur qui encadre les stages pour la prise de rendez-vous ainsi que les formalités à remplir.

Les étudiants veilleront à fournir les documents suivants au secrétariat suivant le calendrier et les modalités précisés par celui-ci :

- L'analyse de risque signée par l'institution qui accueille le stagiaire ;
- Leur n° d'enregistrement au registre national ;
- Le contrat de stage signé par le maître de stage.