



COURS DE PROMOTION SOCIALE D'UCCLÉ

R.O.I. DE LA SECTION CONNAISSANCE DE GESTION DE BASE

PO : Administration communale d'Uccle

Localisation : avenue De Fré, 62a – 1180 Bruxelles

Tél : 02/374 05 48

Fax : 02/375 79 38

Equipe administrative :

- **Direction** : Françoise LEUXE
- **Secrétariat** : Patricia VAN HOVE et Olivier SWENNE

Site web : www.cpsu.be

Adresse électronique : Direction : dir.promsoc.ucclé@sec.cfwb.be

Secrétariat : promsoc.ucclé@sec.cfwb.be

Heures d'ouverture du secrétariat : du lundi au jeudi, de 14h30 à 20h00

I. ADMISSION AUX COURS

L'inscription aux cours se fait au début du mois de septembre et au début du mois de janvier, après avoir passé un test d'admission.

Pour être inscrit valablement, l'étudiant doit se présenter personnellement au secrétariat, muni :

- D'un titre de séjour en cours de validité
- Du montant total du droit d'inscription et des frais administratifs (carte Bancontact ou espèces)

Droits d'inscription

Le paiement du minerval s'effectue lors de l'inscription de l'étudiant dans une ou plusieurs unités de formation. Le droit d'inscription couvre le droit d'inscription exigé par la Fédération Wallonie-Bruxelles et les frais administratifs liés, entre autres, à la mise à disposition des locaux et du matériel. Ne sont pas pris en compte les frais de déplacement lors d'excursion et les frais liés aux études (syllabus, photocopies et fournitures classiques, sauf exception).

Ce droit d'inscription ne sera plus remboursé **au-delà du 1/10^e** de l'unité de formation, quel que soit le motif de l'abandon.

Peuvent être exonérés du droit d'inscription Fédération Wallonie-Bruxelles, moyennant attestation (Actiris, Forem, VDAB, CPAS ...) datée du début du mois de septembre et du début du mois de janvier :

- Les demandeurs d'emploi (Actiris, Forem, VDAB)
- Les bénéficiaires du minimex (attestation du CPAS, avec mention du revenu d'intégration sociale)
- Les personnes handicapées (Fonds bruxellois de Réinsertion des Handicapés) et pour qui l'inscription à la section ou à l'unité de formation, constitue une des conditions de réussite de leur insertion professionnelle
- Les personnes inscrites dans une unité de formation ou une section à la demande de l'autorité publique qui les emploie (attestation de l'autorité publique)
- Les réfugiés (certificat) et les candidats-réfugiés (annexe 25 ou 26 délivrée après le 1^{er} janvier de l'année en cours)
- Les boursiers (attestation délivrée par l'AGCD ou le Commissariat général aux Relations internationales pour la Fédération Wallonie-Bruxelles)
- Les personnes non ressortissantes CEE, ni membre, ni conjoint ou enfant d'un membre du personnel d'ambassade, OTAN, SHAPE, pas en possession d'une carte d'identité d'étranger, d'un certificat d'inscription au registre des étrangers, d'un document 15bis ou d'une annexe 35, pas pris en charge par le CPAS, pas réfugiés, ni candidats-réfugiés, mais résidant en Belgique (permis de travail, attestation de l'employeur, mutuelle ou chômage), ayant un conjoint résidant en Belgique (titre de séjour, composition de ménage et attestation de l'employeur, mutuelle ou chômage de votre conjoint), ayant un conjoint belge (titre de séjour, composition de ménage et carte d'identité du conjoint)

Les exemptions sur base des conditions ci-dessus ne seront prises en considération qu'après la remise des attestations ou justificatifs.

Refus d'inscription

La Direction peut refuser l'inscription à des étudiants qui ne remplissent pas les conditions d'admissibilité prévues par la Fédération Wallonie-Bruxelles.

Etudiant libre

Le statut d'étudiant libre n'est pas pratiqué dans notre établissement.

II. FREQUENTATION SCOLAIRE

Horaires

Les horaires de cours (+ locaux) sont affichés aux valves et se trouvent sur le site internet www.cpsu.be. Ils sont remis aux étudiants au moment de l'inscription.

L'unité de formation « Connaissance de Gestion de Base » comporte un nombre de périodes de 50 minutes qui lui est propre. Ces périodes sont réparties à raison de trois fois par semaine, sur le nombre de semaines requis par l'UF.

Le professeur est libre d'organiser la pause au moment où il le juge favorable. Cette pause ne peut en aucun cas excéder 15 minutes.

Toute modification d'horaire sera signalée au moyen des valves de l'établissement. En cas d'annulation d'un cours (maladie du professeur, cas impérieux ...), le secrétariat préviendra les étudiants par téléphone ou message écrit, pour autant qu'il ait été lui-même averti à temps.

Présences aux cours

En cas de maladie, les étudiants doivent justifier leur absence par un **certificat médical**, à remettre ou à envoyer ou faxer au secrétariat dans les **48 heures**.

III. EVALUATIONS

Le cours comporte une évaluation continue et une évaluation finale.

L'évaluation continue consiste en exercices et travaux tout au long de l'Unité de formation.

L'évaluation finale consiste en une épreuve permettant à l'étudiant de maîtriser les compétences de base dans le domaine de la création d'entreprise, de la comptabilité, de la fiscalité, de la gestion financière et commerciale et de la législation nécessaires à l'exercice de toute activité professionnelle à titre d'indépendant.

Absences

Toute absence à un examen doit être **impérativement** couverte par un **certificat médical**. Toute autre justification ne sera pas valable et ne permettra pas la participation à la seconde session. L'absence non justifiée aux examens entraînera l'échec et donc l'obligation de recommencer le cours. Les certificats médicaux doivent être envoyés, faxés ou remis au secrétariat dans les 48 heures. En outre, l'étudiant est prié d'avertir par téléphone le secrétariat de son absence à l'examen.

Fraude et tentative de fraude

Toute fraude ou tentative de fraude lors d'une épreuve sera sanctionnée par l'annulation de cette épreuve. L'étudiant sera refusé et devra se réinscrire au prochain module.

Sanction des études

L'unité de formation est sanctionnée par un certificat homologué par la Communauté française.

Ce certificat de réussite est accordé à l'étudiant qui a fait preuve de la maîtrise suffisante des compétences correspondant aux capacités terminales de l'UF, telles que précisées au dossier pédagogique. Il mentionne le degré de réussite par un pourcentage au moins égal à 60%.

Consultation des épreuves

Lors de la dernière séance de cours, l'étudiant pourra consulter les examens et obtenir tous les renseignements concernant la décision finale. Il recevra aussi son certificat provisoire.

IV. ASSURANCE SCOLAIRE

Les étudiants sont couverts par une assurance scolaire (compagnie Ethias) pour tout accident survenant à l'école ou en excursion et pour lequel leur responsabilité n'est pas engagée.

V. COMPORTEMENT, DEVOIRS ET OBLIGATIONS DES ETUDIANTS

Par son inscription, l'étudiant s'engage à respecter les règles inhérentes à l'établissement, les règles du travail en groupe impliquant l'écoute des autres, le respect de chacun, la participation positive aux activités proposées et un esprit de collaboration constructif.

Il y a interdiction de :

- ✚ Fumer dans les locaux scolaires et dans l'enceinte de l'établissement
- ✚ Se présenter en état d'ébriété au cours
- ✚ Manger dans les locaux et pendant les cours
- ✚ Employer le GSM pendant les heures de cours (sauf dérogation accordée par la Direction et/ou le professeur) ou lors d'un examen (tentative de fraude)
- ✚ Faire circuler des pétitions ainsi que toute propagande religieuse, philosophique ou politique
- ✚ Avoir un quelconque comportement raciste ou à caractère xénophobe, faire montre de violence physique ou verbale, ou de harcèlement
- ✚ Arborer tout signe ostentatoire d'appartenance religieuse, philosophique ou politique
- ✚ Organiser des collectes ou ventes
- ✚ Procéder à des affichages à l'intérieur de l'établissement (sauf autorisation de la Direction)

Il y a obligation de :

- ✚ Respecter les horaires des cours
- ✚ Respecter et laisser les locaux mis à la disposition en ordre
- ✚ Jeter dans les poubelles adéquates les cannettes, papiers et déchets de toutes sortes
- ✚ Porter une tenue correcte et observer en tout temps une attitude convenable aussi bien entre étudiants qu'à l'égard de tout membre du personnel de l'établissement et de toute personne extérieure
- ✚ Assurer le dégagement des couloirs, escaliers et sorties de secours qui doivent rester totalement libres d'accès
- ✚ Signaler à la Direction tout acte ou état de fait qui peut porter atteinte à la sécurité des personnes
- ✚ Prendre part aux exercices incendie organisés au sein de l'établissement
- ✚ Évacuer les lieux au moindre signal d'alarme
- ✚ Avertir immédiatement le secrétariat en cas d'accident ou de tout autre problème médical aigu

Tout dommage causé volontairement ou par négligence par un étudiant à un local, au mobilier, à l'équipement, aux installations sera réparé à ses frais, sans préjudice des mesures disciplinaires qui pourraient lui être infligées.

VI. DIVERS

Documents administratifs

Le secrétariat ne délivrera aucun document (carte d'étudiant, attestation de fréquentation ou d'inscription, allocation, congés-éducation ...) aussi longtemps que le dossier administratif et les frais d'inscription ne seront en ordre.

Les demandes de documents seront préparées pour le lendemain.

Changement d'adresse, de tél, d'état civil ...

Les étudiants sont tenus d'informer le secrétariat, dans les meilleurs délais, de tout changement d'adresse, téléphone, ...

Accès de personnes extérieures à l'établissement

L'accès de l'établissement est interdit à toute personne extérieure, sauf accord préalable de la Direction (décret de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 30/06/98)

Animaux domestiques

La présence de tout animal domestique est interdite à l'intérieur de l'établissement

Perte ou vol

L'étudiant est responsable de tous les objets qu'il introduit dans l'enceinte de l'établissement, lequel décline toute responsabilité en cas de perte, vol ou détérioration de matériel.

Photocopies

La photocopieuse du secrétariat est réservée exclusivement à la Direction et au corps enseignant. Les étudiants sont priés de faire leurs photocopies à l'extérieur ou à la photocopieuse de la HEB (en journée).

VII. CONGES

Un calendrier reprenant les jours de congés légaux et vacances scolaires est affiché aux valves.

L'inscription de l'étudiant implique son adhésion totale au règlement général des études et au présent règlement d'ordre intérieur