



PROMSOC
Mons - Borinage

MEMENTO ENSEIGNANTS

Mot de la direction

Nous sommes heureux de vous accueillir dans notre établissement scolaire et nous vous souhaitons la bienvenue.

Dans le but de faciliter votre intégration au sein de notre école, nous vous proposons de lire attentivement ces quelques pages.

Elles vous permettront de répondre aux questions éventuelles que vous vous posez.

L'enseignement a pour finalité de développer des compétences. En Promotion sociale, celles-ci sont rencontrées lors d'activités s'appuyant sur des situations de vie réelles ou proches de celles-ci.

Une telle option implique une réflexion interdisciplinaire et une pédagogie active. Par ailleurs, il nous semble essentiel d'informer les étudiants des critères d'évaluation qui seront utilisés.

C'est là un moyen de donner du sens aux apprentissages tout en communiquant la passion du métier.

L'enseignement provincial a défini son projet pédagogique que vous trouverez sur notre site.

Vous y trouverez également les dossiers pédagogiques auxquels vous vous référerez pour planifier les acquis d'apprentissage de vos unités d'enseignement.

*Vous pouvez également consulter les valves numériques sur **www.ecampus.hainaut-promsoc.be***

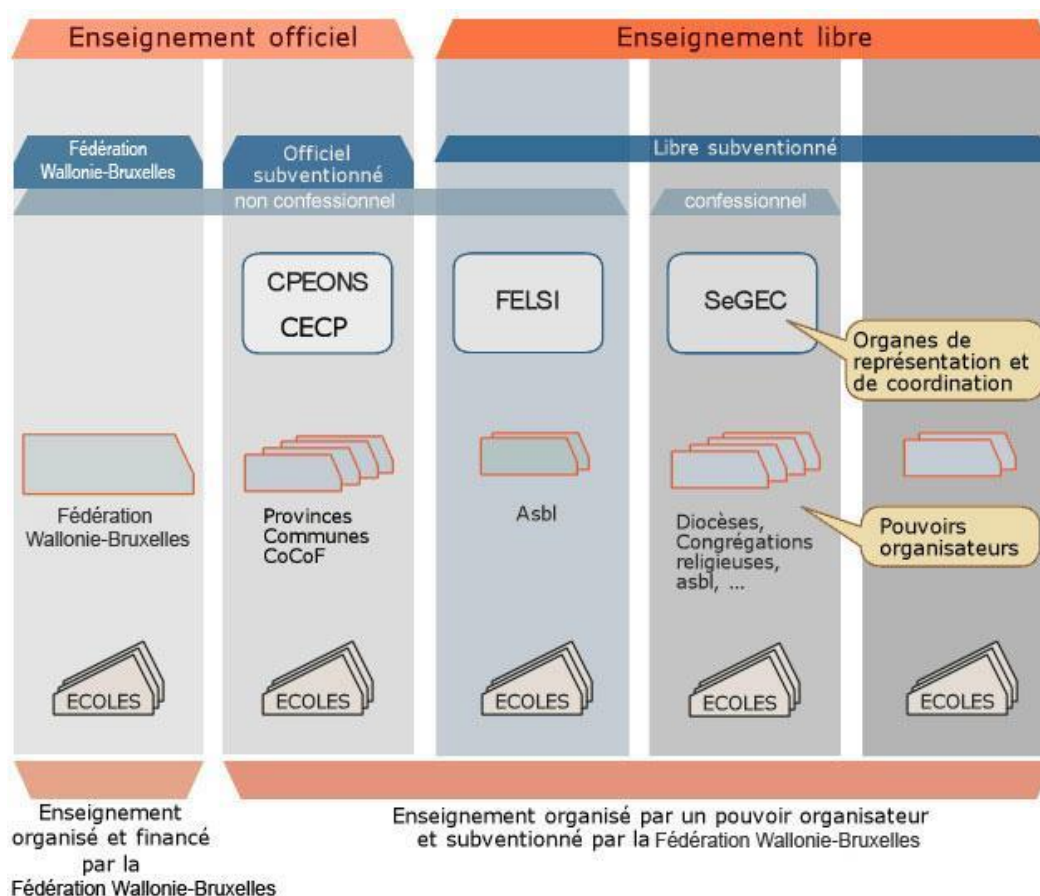
L'équipe de direction reste disponible pour tout complément d'information.

Nous vous souhaitons une expérience enrichissante au sein de la Promotion sociale de Mons-Borinage.

Chaque école dépend d'un pouvoir organisateur et appartient à un "réseau" d'enseignement.

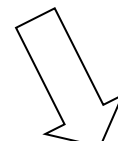
Le **pouvoir organisateur** d'un établissement d'enseignement est l'autorité, la ou les personne(s) physique(s) ou morale(s), publique(s) ou privée(s), qui en assume(nt) la responsabilité.

Schéma de la structure de l'enseignement en Fédération Wallonie-Bruxelles



La Province de Hainaut est un pouvoir organisateur officiel subventionné auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

PROM SOC MONS BORINAGE



PROM SOC SECONDAIRE MONS BORINAGE

Siège administratif :

Avenue du Gouverneur E.Cornez 1
7000 MONS

Tél : 065/35.38.13
Fax : 065/35.55.73

MATRICULE : 5.277.066
N° FASE : 1209

Direction :

Marie-Jeanne Cerolin, Directrice

Danny Mabile, Sous-directeur

PROM SOC SUPERIEUR MONS BORINAGE

Siège administratif :

Avenue du Tir 10
7000 MONS

Tél : 065/39.89.39
Fax : 065/33.44.71

MATRICULE : 5.277.009
N° FASE : 1220

Direction :

Alain Blondeau, Directeur
Nathalie Delaunois, Directrice adjointe

Jonathan Darville, Sous-directeur
Céline Delplanque, Sous-directrice
Corine Yernaux, Sous-directrice

PROM SOC MONS BORINAGE

LES DIFFERENTS SITES OU IMPLANTATIONS



MONS - KENNEDY

Avenue du Tir, 10



MONS - JEAN D'AVESNES

Av. du Gouverneur E.Cornez 1



HORNU

Rue de Valenciennes 58



SAINT - GHISLAIN

Rue de l'enseignement 45



La Fabrique de théâtre
La Bouverie

Service du personnel enseignant

Avenue Gouverneur E. Cornez, 1 – 7000 MONS
N° général : 065/35.38.13
Fax : 065/33.55.73

Responsable de Promsoc supérieur :

Madame Renelde DE STEFANO

Tél : 065/357.892 - Courriel : renelde.de_stefano@hainaut.be

Responsable de Promsoc secondaire :

Monsieur Jean-François DERENTY

Tél : 065/357.897 - Courriel : jean_francois.derenty@hainaut.be

* * * * *

Madame Anastasia D'ADAMO

Tél : 065/357.892 - Courriel : anastasia.dadamo@hainaut.be

Madame Sophie LHEUREUX

Tél : 065/357.897 - Courriel : sophie.lheureux@hainaut.be

Madame Clothilde VITA

Tél : 065/357.892 - Courriel : clothilde.vita@hainaut.be

Personne relais pour le site d'Hornu

Madame Pascale PETIT

Tél : 065/76.76.02 - Courriel : pascale.petit@hainaut.be

1. Nos valeurs et le principe de neutralité

Conformément au Décret du 17/12/2003 organisant la neutralité inhérente à l'enseignement officiel subventionné, nous visons à :

- Garantir à l'étudiant le droit d'exercer son esprit critique, d'exprimer librement son opinion dans le respect des libertés et des droits fondamentaux.
- Mobiliser chaque étudiant dans son rôle de citoyen responsable dans une société pluraliste. La neutralité implique notamment le respect des conceptions philosophiques, idéologiques ou religieuses des élèves et des parents.
- Dispenser un enseignement où les faits sont exposés et commentés, que ce soit oralement ou par écrit, avec la plus grande objectivité possible ; où la vérité est recherchée avec une constante honnêteté intellectuelle et où, la diversité des idées est acceptée, l'esprit de tolérance développé.

2. Enseignement de Promotion sociale

Il offre, aux adultes qui ont des parcours souvent très diversifiés, un large éventail de formations de niveau enseignement secondaire ou supérieur, au terme desquelles il délivre des titres reconnus (certificats et diplômes).

Grâce à la souplesse de son organisation (modularité, organisation en Unités d'Enseignement, il répond à des besoins individuels et collectifs variés : initiation, qualification, perfectionnement, recyclage, reconversion, spécialisation, épanouissement personnel.

Chaque section comporte des unités d'enseignement (UE), des stages et une Epreuve intégrée.

Chaque UE est sanctionnée par une attestation de réussite. Les étudiants peuvent capitaliser ces attestations, afin de personnaliser leur parcours.

A la condition de respecter l'organigramme de la section et la limite éventuelle de validité des attestations de réussite des UE, ils peuvent adapter le rythme de leur formation en choisissant le nombre d'UE qu'ils désirent suivre et, ainsi, être en mesure de tenir compte d'éventuelles contraintes personnelles (professionnelles, familiales, horaires adaptés ...). Ainsi, l'Enseignement de Promotion Sociale permet de cumuler études et emploi.

3. Organisation générale des sections

Note : Afin de satisfaire aux obligations du Pouvoir organisateur, il est demandé aux professeurs de respecter scrupuleusement le dossier pédagogique de la section, de présenter des notes de cours, des travaux et des évaluations à tout moment de l'organisation de l'année scolaire.

I. Les documents du chargé de cours :

Les dossiers pédagogiques des unités d'enseignement peuvent être obtenus auprès du secrétariat ou téléchargeables sur le site de l'école (www.promsoc.net) ou sur le site du CPEONS.

Le professeur établit, dès le début de son unité d'enseignement un plan prévisionnel de la matière correspondant à un programme défini dans le dossier pédagogique.

Les préparations de cours, la fiche unité d'enseignement, la liste de présences et le carnet d'évaluation sont tenus à jour également par le chargé de cours.

☞ Les listes de présences restent au siège de l'établissement et doivent être tenues conformément aux prescrits de l'établissement.

II. Conditions d'admission dans une unité d'enseignement

- Les capacités préalables requises pour l'admission dans une unité d'enseignement ou les titres qui peuvent en tenir lieu, sont précisés dans les dossiers pédagogiques des unités d'enseignement.
- Le Conseil des études, composé d'un membre de la Direction et du (des) chargé(e)s de cours concerné(es) par l'unité d'enseignement, peut prendre en compte des documents justifiant l'expérience professionnelle pour attester que le candidat possède les capacités préalables requises.
- Lorsque l'intéressé ne peut se prévaloir d'aucun titre ou document, le Conseil des études procède à la vérification des capacités par des tests ; ceux-ci seront effectués avant le premier dixième de l'unité d'enseignement.
- Les décisions prises par le Conseil des études sont consignées dans des procès verbaux signés par chacun des membres du Conseil.

III. Demande de dispense et/ou de reconnaissance des capacités acquises (circulaire 2055)

Bien distinguer les deux procédures :

- La dispense porte sur une ou plusieurs activités d'enseignement d'une UE ; l'étudiant est inscrit dans celle-ci.
- La valorisation des acquis porte sur l'ensemble de l'UE.

Dans les deux cas la demande sera traitée par le Conseil des études.

IV. Sanction des études

A. De l'unité d'enseignement

1) Modalités d'évaluation

* l'attestation de réussite de l'unité d'enseignement est accordée à l'étudiant prouvant qu'il maîtrise à un niveau suffisant les compétences correspondant aux acquis d'apprentissage de cette unité telles que précisées au dossier pédagogique de la section.

* Le Conseil des études décide de la réussite de l'étudiant en tenant compte du niveau d'acquisition de l'ensemble cohérent des connaissances reprises dans les acquis d'apprentissage.

RAPPEL : les chargé(e)s de cours sont invités à informer les étudiants des points suivants en début de chaque UE :

- ✓ L'organigramme de la section en mettant en évidence les UE pré requises
- ✓ Les acquis d'apprentissage
- ✓ Les critères de cotation de l'unité d'enseignement (pondération des points, des travaux journaliers et de l'épreuve finale)
- ✓ Les modalités d'évaluations (périodicité et organisation des évaluations)
- ✓ Les modalités d'organisation de l'épreuve intégrée (pour les étudiants en voie d'être certifiés)

2) Organisation des sessions

1^{ère} session

Réussite : cotation au moins égale à 50% ;

Ajournement : décision motivée par le Conseil des études ;

Refus : décision motivée par le Conseil des études.

2^{ème} session

Le professeur proposera la date et les matières prévues et informera le secrétariat qui préviendra les étudiants.

3) Organisation du Conseil des études

- Le Conseil des études est seul habilité à évaluer de la réussite ou non de l'unité d'enseignement. Le professeur ne peut donc pas communiquer les résultats de l'évaluation globale avant la tenue du Conseil des études.
- Aucune 2^{ème} session ne peut-être organisée avant la tenue du Conseil des études de la 1^{ère} session.
- Lors du Conseil des études, veuillez présenter la liste complète des étudiants inscrits en faisant correspondre soit les points obtenus, soit les mentions « abandon » ou « absence justifiée ». Le professeur est prié de vérifier au secrétariat si l'étudiant a remis un justificatif légal pour justifier une absence à l'évaluation finale.

- Au terme de celui-ci, les services administratifs responsables procèderont à l'encodage des points et imprimeront les attestations de réussite.
- La liste d'affichage reprendra le nom des étudiants de l'UE avec les mentions « admis » « ajourné » ou « refusé ».
- La feuille de notes, le questionnaire, la grille d'évaluation en terme d'acquis d'apprentissage, seront rentrés lors du Conseil des études en vue d'être archivés notamment pour les services d'inspection.

B. Sanction de l'épreuve intégrée (EI)

L'épreuve intégrée est une épreuve à caractère global. Elle a pour objectif de vérifier si l'étudiant maîtrise sous forme de synthèse les capacités couvertes par les unités déterminantes de la section. Il est essentiel de se référer au dossier pédagogique.

Conditions de participation

L'étudiant doit :

- être inscrit à l'unité d'enseignement E.I.
- être en possession de toutes les attestations constitutives de la section.

Réussite de l'E.I. : si tous les acquis d'apprentissage sont rencontrés ;

Ajournement : si certains acquis d'apprentissage ne sont pas intégralement rencontrés ;

Refus : voir le ROI général des TFE.

En 2^{ème} session l'étudiant sera soit admis, soit refusé.

C. Sanction d'une section avec E.I.

Dans les mentions attribuées sur le diplôme délivré, l'E.I. comptera pour 1/3 des points et les unités d'enseignement déterminantes pour 2/3 des points.

L'étudiant sera diplômé à condition d'avoir satisfait à l'E.I.

Chaque unité d'enseignement déterminante intervient proportionnellement au nombre de périodes pour le calcul du grade indiqué sur le diplôme.

L'étudiant doit être en possession de toutes les attestations de réussite constituant la section.

D. Recours

Toute situation d'échec doit être motivée. Le Conseil des études est tenu, à la demande d'un étudiant, de lui donner connaissance des données exploitées pour prononcer son échec.

Il est dès lors important que le chargé de cours fixe clairement ses critères d'évaluation en fonction des acquis d'apprentissage repris dans le dossier pédagogique et qu'il les communique aux étudiants (cf. fiche unité d'enseignement).

L'étudiant peut contester un résultat.

Tout élève a le droit d'introduire un recours par écrit auprès du chef d'établissement suite aux décisions du Conseil des études réuni dans le cadre d'une unité d'enseignement « épreuve intégrée » ou d'une unité d'enseignement déterminante. Le recours doit préciser les raisons de dysfonctionnement précises qui le motivent (voir Décret du 16 avril 1991).

4. Formalités administratives

I. Prise de présences

Les fardes où sont consignées les présences des élèves doivent être tenues à jour et remplies avec le plus grand soin.

Il s'agit d'un document très important, il peut être à tout moment vérifié par le service compétent.

Lorsque, occasionnellement, un collègue n'a pas d'élèves, il est tenu de le signaler auprès du secrétariat de l'établissement qui réagira en fonction. **De même, si un élève n'apparaît pas sur la liste, il est impératif de le signaler et de ne pas l'accepter au cours.**

Le non respect de ces consignes aurait des conséquences importantes ; le nombre d'étudiants inscrits détermine les périodes d'encadrement génératrices des emplois administratifs et de sélection et les périodes d'encadrement pondérées qui vont, elles, déterminer le nombre de périodes à octroyer aux chargés de cours. Des registres mal complétés, non paraphés ou absents lors de contrôles des services de vérification entraîneraient des diminutions de périodes d'encadrement et des périodes d'encadrement pondérées, donc potentiellement des pertes d'emplois administratifs et de sélection et des périodes de cours organisables.

II. Les absences du personnel enseignant

En cas d'absence pour maladie ou cas de force majeure, le chargé de cours avertit immédiatement le secrétariat de son absence afin que celui-ci puisse prendre les dispositions qui s'imposent pour en informer les étudiants et les services adéquats.

Pour une absence de plus d'un jour, le chargé de cours doit en informer Medconsult – A l'attention du médecin coordinateur, Rue des Chartreux, 57 à 1000 Bruxelles., par voie de document type. Le chargé de cours veillera à faire compléter le document Medconsult par son médecin traitant et de l'envoyer à l'adresse indiquée le premier jour de son absence. Il demandera à son médecin traitant de lui rédiger un certificat médical que le chargé de cours nous fera transmettre dans les plus brefs délais. L'article 5 du Décret du 22.12.1994, stipule clairement : « Le premier jour de l'absence, le certificat fermé (...) doit être envoyé affranchi comme lettre par les soins du membre du personnel à l'organisme de contrôle ». Les injonctions ministérielles ne font état que de deux cas de force majeure pouvant excuser l'envoi tardif : l'hospitalisation du membre du personnel ou des perturbations du service postal, dûment attestées par la Poste. Si l'absence se prolonge, veuillez prévenir Medconsult – via un nouveau document – la veille de la date d'expiration du premier certificat.

PS : toute absence non couverte par certificat médical ou par congé de circonstance exceptionnelle doit faire l'objet d'une récupération qui sera communiquée par écrit à la direction.

Concernant l'expert : en cas d'absence pour maladie ou cas de force majeure, l'expert avertit immédiatement le secrétariat de son absence, afin que celle-ci puisse prendre les dispositions qui s'imposent pour en informer les étudiants et l'Inspection.

L'expert ne perçoit aucune rémunération pour les périodes non prestées. Toutefois, il a la possibilité de proposer un horaire de récupération en accord avec la direction et les étudiants. Ceci en fonction des possibilités qu'offre l'horaire des autres unités d'enseignement de la section.

III. Les documents administratifs nécessaires à votre rémunération

Lors de son entrée en fonction, l'enseignant doit impérativement se rendre auprès du service du personnel (repris en page 5) afin de compléter et de remettre dans les plus brefs délais, les documents nécessaires à la constitution de son dossier.

L'expert veillera à venir signer son contrat le plus rapidement possible.

N.B. : Pour le bon fonctionnement de nos services, toute modification doit être signalée (charge en cours d'année, changement d'adresse, de numéro de téléphone, d'adresse mail, etc....).

5. Formalités organisationnelles

I. Les horaires

Les heures de début et de fin des cours ainsi que les horaires d'examens doivent être scrupuleusement respectés.

En cas de force majeure, toute modification doit être signalée par écrit à la direction.

Les horaires sont établis en veillant à la meilleure organisation possible de la section ou de l'unité d'enseignement et de la disponibilité des locaux ou labos.

II. Les locaux et labos

Les locaux et labos sont signalés dans l'horaire remis en début d'année scolaire.

- Il est impératif que vous occupiez le local ou le labo qui vous est attribué. Si un local ou labo ne vous semblait pas approprié, signalez-le immédiatement afin que nous puissions envisager dans la mesure du possible un changement.
- Respectez les locaux et labos qui doivent être laissés dans un parfait état de propreté. Il est interdit d'y prendre des repas.

III. Les activités extra muros

Toute activité extra muros organisée dans le cadre d'un cours devra faire l'objet d'une demande de sortie (via le document « Demande d'autorisation- sortie pédagogique » disponible au secrétariat).

N.B. : pour un déplacement à l'étranger, la demande devra être introduite 30 jours à l'avance, auprès de la direction.

Toute activité extra muros non signalée ou pour laquelle aucun accord n'a été obtenu, est strictement interdite.

6. Gestion de la qualité en enseignement supérieur

La promotion sociale Mons Borinage s'inscrit dans le processus d'évaluation de la Qualité de l'Enseignement Supérieur (2002) mis en place par la Fédération Wallonie Bruxelles (<http://www.aeqes.be>) suite à la réforme de Bologne (1999).

Ce processus d'évaluation se déroule en 3 phases :

I. L'évaluation interne

Cette phase mobilise l'ensemble des acteurs de l'établissement. Elle aboutit à la rédaction d'un rapport d'auto-évaluation qui présente l'approche de la gestion de la qualité au sein de la section d'enseignement supérieur visée. Il fournit également une autoévaluation complète (en termes de forces, faiblesses, opportunités, risques, ...) ainsi qu'un plan d'actions visant l'amélioration de l'enseignement avec la participation de l'ensemble des acteurs concernés (direction, personnel administratif, personnel enseignant et experts, étudiants ...).

II. L'évaluation externe

Un comité d'experts constitués par l'Agence Qualité analysent le rapport d'auto-évaluation, visitent les établissements et rencontrent les acteurs concernés. Ils élaborent ensuite un rapport final de synthèse qui est publié sur le site interne de l'agence.

III. Le suivi

Au niveau de l'établissement, nous organisons le suivi à donner au processus d'évaluation en vue de l'amélioration.

Dans le but de mener à bien ce processus d'évaluation de la Qualité de l'Enseignement Supérieur, la Promotion sociale Mons Borinage a rédigé une charte dans laquelle elle précise ses valeurs et ses axes stratégiques en matière de qualité. Elle est téléchargeable sur le site internet de l'établissement www.promsoc.net.

7. Service d'Inspection de l'Enseignement de Promotion Sociale

Documents à remettre lors des visites d'inspection, pour chaque unité d'enseignement (dernière organisation) inspectée au cours de l'année scolaire :

- Dossier pédagogique de la section (8ter) ;
- Dossier pédagogique ;
- Les évaluations certificatives des étudiants :
 - Épreuves écrites ayant servi de base à la sanction ;
 - Procès-verbal des questions orales et des principaux éléments de réponse ;
 - Travaux (pratiques, autres traces ...) et documents reprenant la description et les conditions de réalisation d'un travail.
- Document(s) reprenant les critères de réussite de chaque acquis d'apprentissage et la preuve de sa transmission aux étudiants (ex. fiche UE)

Nous vous souhaitons un travail des plus fructueux et vous prions de croire dans le dévouement des équipes de direction et des équipes administratives de la Promotion Sociale Mons Borinage.