



## BIENVENUE À L'INSTITUT ROGER GUILBERT

Pouvoir organisateur : **COMmission COMMunautaire Française (COCOF)**  
Réseau : CPEONS  
Adresse : Av. Émile Gryson ,1 à 1070 Anderlecht, Campus du Ceria- bât 4C au 2<sup>ème</sup> étage  
Tel : 02/526 75 40 Fax : 02/526.75.42  
E-mail secrétariat : [secretariat.irg@ceria.be](mailto:secretariat.irg@ceria.be)  
Site Web: [www.ceria.be/irg](http://www.ceria.be/irg)

Directeur : M. A. Lietart  
Sous-directeur : M. D. Ceuppens  
Éducatrice-Économe : Mme N. Kelchtermans

Secrétariat étudiants : - Mme Pascale Van Cauteren	02/526 75 40
- M. Geoffrey Hubert	02/526 75 41
- M. Damien Cornaille	02/526 75 46
- Mme Yvonne Ongenaed	

*Ce document est téléchargeable sur le site Web de l'Institut*

# VADE-MECUM À L'USAGE DES ÉTUDIANTS<sup>1</sup>

## INSCRIPTION

Pour être valablement inscrit il faut :

- Présenter une carte d'identité en ordre de validité.
- Signer le formulaire d'inscription de la ou les UF<sup>2</sup> de formation que vous suivez.
- Signer pour réception et acceptation du R.O.I. (règlement d'ordre intérieur).
- Présenter l'original du diplôme ou de l'équivalence.
- Payer l'inscription ou satisfaire aux conditions d'exemption et en fournir les preuves exigées par le secrétariat (en cas de problème s'adresser à la comptable : Mme Belfiore)

△ Si un de ces points n'est pas rempli pour le premier dixième du volume horaire, votre inscription n'est pas valable. Vous pourriez vous voir refuser l'accès aux cours.

△ Aucun remboursement ne sera effectué après le début des cours.

*Conseil* : répondez rapidement aux convocations du secrétariat, c'est dans votre intérêt.

## RÉGULARITÉ / ABSENCES

La présence aux cours est obligatoire.

Un étudiant est régulier s'il ne dépasse pas 20% d'absence dans une unité de formation.

△ Au-delà de ce pourcentage, l'étudiant peut être déclaré en abandon par la direction.

QUE FAIRE SI :

	QUOI ?	QUAND ?	OÙ ?
Vous êtes en retard	Signaler votre retard	Dès votre arrivée	Au secrétariat
Vous êtes absent aux cours	Motiver l'absence par un document écrit : certificat médical, attestation officielle,.....	Dans les 15 jours qui suivent le début de l'absence	Déposer dans la boîte aux lettres (couloir du secrétariat)
Vous avez atteint 20% d'absence dans une unité de formation	Compléter le document de justification de dépassement du pourcentage d'absences.	Avant l'évaluation de l'unité de formation	Au secrétariat
Vous avez atteint 20% d'absence et vous ne faites aucune démarche	<b>ABANDON</b>		

<sup>1</sup> Ce document vient compléter le règlement d'ordre intérieur et a pour objectif d'expliquer concrètement le parcours de l'étudiant dans notre Institut.

<sup>2</sup> Voir lexique en page 4.

### Conseils :

- Pensez à prendre note des dates de vos absences.
- Consultez régulièrement les alertes absences affichées aux valves. (si vous avez plus de 20% d'absence, vous apparaissez normalement en rouge, dans ce cas présentez vous au secrétariat)

## ÉVALUATIONS / EXAMENS

Les étudiants qui remplissent les deux premières conditions de validité d'inscription et de régularité sont automatiquement inscrits en 1<sup>ère</sup> session.

La réussite d'une unité de formation est obtenue à minimum 50% des points.

Si une unité de formation contient plusieurs cours, pour la réussite de celle-ci, on peut obtenir une note inférieure à 50% pour une des activités, sur accord du conseil des études, pour autant que le total général des activités soit au moins de 50%.

### QUE FAIRE SI :

	QUOI ?	QUAND ?	OÙ ?
Vous êtes absent à un examen	Prévenir le secrétariat le jour même et remettre un certificat médical	Dans les 24h00	Au secrétariat
Vous êtes absent sans motif (CM) à un examen ou vous rentrez le motif hors délai	<b>ABANDON</b>		
Vous ne désirez pas passer la première session mais avoir accès aux examens de septembre	Remplir le document d'inscription en 2de session	Avant la date d'évaluation de l'unité de formation ou de remise du travail	Au secrétariat
Vous ne passez pas l'examen en première session sans inscription en 2de session et sans motif	<b>ABANDON</b>		
Vous êtes ajourné en première session	Remplir le document d'inscription en 2 de session	Au plus tard le premier jour ouvrable de juillet	Au secrétariat

**Δ Faites les démarches auprès du secrétariat dans les délais**

## RÉUSSITE DE LA FORMATION

Pour avoir accès à l'épreuve intégrée<sup>3</sup> qui clôture la formation, vous devez avoir réussi tous les autres modules avec au moins 50% .Il faut obtenir minimum 60% des points pour réussir l'épreuve intégrée. Le diplôme est délivré si en totalisant pour 1/3 les résultats de l'épreuve intégrée et pour 2/3 l'ensemble des résultats des unités de formations déterminantes, l'ensemble atteint 60%.

Vous pouvez présenter l'épreuve intégrée 4 fois sur une durée de 3 ans à compter du premier dépôt de la version écrite du travail.

<sup>3</sup> Voir lexique

## DEMANDES DE DISPENSES

Contactez votre éducateur référent au secrétariat avant le premier dixième des cours afin d'introduire votre demande.

△ Le premier dixième se situe début octobre pour la majorité des UF.

## ATTESTATIONS DE RÉUSSITE

Celles-ci sont disponibles au secrétariat après l'affichage des résultats aux valves.

## RECOURS

Tout étudiant peut sur une décision de refus dans le cadre d'une unité de formation déterminante ou d'une épreuve intégrée, introduire un recours écrit auprès de la Direction de l'Institut. Pour la procédure, contactez le secrétariat

### UN PEU DE VOCABULAIRE :

Unité de formation : cours ou ensemble de cours constituant une unité pédagogique.

Unité de formation déterminante : unité de formation participant aux compétences évaluées lors de l'épreuve intégrée et à la mention du titre délivré.

Épreuve intégrée : unité de formation à caractère global prenant la forme d'un travail de fin d'études

Conseil des études : assemblée reprenant l'ensemble des professeurs d'une unité de formation ainsi que le personnel directeur.

Jury : Conseil des études étendu à des membres extérieurs à l'établissement spécialement constitué pour l'épreuve intégrée.

### DERNIERS CONSEILS :

- Consultez régulièrement le site pour les changements d'horaires : [www.ceria.be/irg](http://www.ceria.be/irg).
- Consultez aussi régulièrement les valves d'affichage de chaque formation (couloir du secrétariat ;)
- Consultez le tableau des locaux avant de vous rendre en classe.
- Soyez actifs et vigilants, n'hésitez pas à poser vos questions au secrétariat.

*Nous vous souhaitons un excellent et fructueux parcours de formation au sein de notre Institut.*