

Rue Hazinelle, 2

4000 Liège

☎ 04/258.42.00

💻 <http://www.eci-liege.info>



Ecole de Commerce et d'Informatique

# VADEMECUM & R.O.I. À L'USAGE DES ETUDIANTS

à l'Ecole de Commerce d'Informatique



Enseignement de  
Promotion Sociale

Ville de Liège

# Table des matières

Table des matières .....	2
Le mot de la Direction.....	3
Introduction .....	4
À propos de l'enseignement de Promotion sociale.....	4
Présentation de l'établissement.....	5
Présentation de l'école .....	5
Informations sur les formations et les sections .....	6
Lexique de l'enseignement de promotion sociale .....	8
Organisation des études.....	14
Conditions d'accès aux unités d'enseignement d'une section / test d'admission .....	14
Demande de valorisation des acquis .....	14
Absences des étudiants .....	14
Évaluations .....	15
Délibérations .....	15
Délibération de l'unité d'enseignement Épreuve intégrée.....	16
Que faire si .....	17
Vous avez besoin de résoudre un problème avec un membre du staff et/ou un enseignant ? .....	17
Vous avez besoin de renseignements ? .....	17
Vous devez justifier une absence ? .....	17
Vous avez un petit creux ? .....	17
Vous souhaitez vous garer ? .....	17
Vous voulez fumer ? .....	18
Vous vous blessez à l'école ? .....	18
Vous avez besoin d'effectuer une recherche ou d'utiliser pour un travail ? .....	18
Vous souhaitez faire une demande de « congé éducation ».....	18
Dossier administratif de l'étudiant.....	19
Inscription .....	19
Les obligations de l'étudiant.....	20
Absences et retards.....	20
Devoir de réserve.....	20
R.O.I. & R.G.E. ....	21
Matériel et locaux.....	21
Quelques règles de savoir-vivre supplémentaires .....	22
Annexe : Dossier de valorisation des acquis.....	23

# Le mot de la Direction

Bienvenue à l'École de Commerce et d'Informatique, enseignement de promotion sociale de la Ville de Liège.

Entrer dans notre école implique de s'informer sur son fonctionnement (général et particulier) et de se familiariser avec les terminologies utilisées dans ce type d'enseignement.

Les métiers et formations sont en perpétuelle évolution : l'enseignement de promotion sociale se veut de plus en plus professionnalisant et s'inscrit dans les directives européennes, notamment le programme Lifelong Learning Program (LLP).

Le présent guide a été réalisé pour vous faciliter la vie au sein de votre nouvelle école. Il a été pensé en fonction de vos besoins.

Il contient des informations pratiques mais également la façon de procéder pour rencontrer les différents intervenants de l'école et des tas d'autres renseignements.

Un bon conseil : gardez précieusement ce petit guide !

La Directrice  
Rachel PAROTTE

# Introduction

## À propos de l'enseignement de Promotion sociale

L'enseignement de promotion sociale (EPS) est principalement destiné aux adultes. Il s'inscrit dans le cadre de l'éducation tout au long de la vie (LLP) en relevant les défis de l'insertion sociale et professionnelle. Les classes sont composées de personnes aux parcours et aux vécus très différents. Certains sont demandeurs d'emplois, d'autres travaillent, d'autres encore sortent de l'enseignement de plein exercice.

L'EPS offre des formations allant du Certificat d'Etudes de Base au Master.

Il se caractérise par :

- ✓ une approche par capacités, acquis d'apprentissage
- ✓ des formations modulaires ; elles sont découpées en modules appelés « Unité d'enseignement - UE ». Chaque UE est sanctionnée par une épreuve d'évaluation. En cas de succès, l'étudiant reçoit une attestation de réussite. En cas d'échec, une seconde session peut être organisée. Dans le cas d'une section, ces UE sont capitalisables et permettent l'obtention d'un titre après réussite, le cas échéant, d'une épreuve intégrée
- ✓ la reconnaissance des acquis par expérience professionnelle ou dans un autre type d'enseignement
- ✓ des certificats et diplômes reconnus au même titre que ceux délivrés dans l'enseignement de plein exercice
- ✓ des cours qui se donnent en journée et/ou en soirée (horaire décalé)
- ✓ des chargés de cours professeurs et experts issus du monde professionnel
- ✓ un accès pour tous : coût modique de l'inscription ou exemption de droit d'inscription dans certains cas
- ✓ une possibilité de mobilité entre les différents établissements de promotion sociale
- ✓ des établissements qui organisent des co-diplomations.

# Présentation de l'établissement

## Présentation de l'école

Adresse et coordonnées principales de l'école :

### **E.C.I – Ecole de Commerce & d'Informatique**

Matricule 6.188.038

Rue Hazinelle, 2

4000 Liège

☎ 04/258.42.00

✉ [contact@eci-liege.info](mailto:contact@eci-liege.info)

🌐 <http://www.eci-liege.info>

Le secrétariat sera accessible du lundi au vendredi selon l'horaire disponible sur notre site internet.

L'équipe administrative est composée de :

**La Direction** : Rachel Parotte - ✉ [direction@eci-liege.info](mailto:direction@eci-liege.info)

**La Direction Adjointe** : Alexandra Chot ✉ [direction-adjointe@eci-liege.info](mailto:direction-adjointe@eci-liege.info)

**L'éducateur-économiste** : Vincent Jacob ✉ [ecnomme@eci-liege.info](mailto:ecnomme@eci-liege.info)

**La coordinatrice qualité** – Laura De Boeck ✉ [qualite@eci-liege.info](mailto:qualite@eci-liege.info)

Les éducateurs-secrétaires des sections sont :

Christine Rouhette - ✉ [c.rouhette@eci-liege.info](mailto:c.rouhette@eci-liege.info)

Annick Lassine - ✉ [a.lassine@eci-liege.info](mailto:a.lassine@eci-liege.info)

Patricia Ngalula - ✉ [p.ngalula@eci-liege.info](mailto:p.ngalula@eci-liege.info)

Xavier Vichi - ✉ [x.vichi@eci-liege.info](mailto:x.vichi@eci-liege.info)

L'horaire de chaque éducateur ainsi que les sections dont il est responsable feront l'objet d'un affichage aux valves.

## Partenaires

L'école profite également, pour certains de ces cours de la section « Technicien en informatique », d'un partenariat avec l'EAM (Ecole des Arts & Métiers) :

### École des Arts et Métiers



Rue Agimont 9 – 4000 LIÈGE

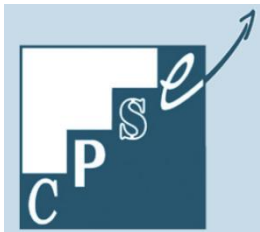
04/223.04.83 – [ps.artsmetiers@ecl.be](mailto:ps.artsmetiers@ecl.be)

[www.artsetmetiers-liege.be](http://www.artsetmetiers-liege.be)

---

Pour le Bachelier en Assistant Social, l'ECI collabore avec le CPSE (Cours de Promotion Sociale pour Educateurs) et avec l'IPEFA Sup de Seraing.

### CPSE – cours pour éducateurs en fonction



Rue des Fortifications 25 – 4030 Grivegnée

04/343 00 54 – [ps.artsmetiers@ecl.be](mailto:ps.artsmetiers@ecl.be)

[www.cpse-liege.be](http://www.cpse-liege.be)

### Institut Provincial d'Enseignement Supérieur de Promotion Sociale



Rue de Colard Trouillet 48 – 4100 Seraing

04/279 72 91 – [ipefasup.seraing@provincedeliege.be](mailto:ipefasup.seraing@provincedeliege.be)

<https://www.provincedeliege.be/fr/enseignement/promotionsociale/ipefasupliege>

---

L'ECI collabore avec l'Institut de Technologie dans le cadre du bachelier en informatique orientation développement d'applications.

## **Institut de Technologie**



Quai du Condroz, 15 – 4020 Liège

04/258.41.20 – [info@itlg.be](mailto:info@itlg.be)

<https://webitlg.portail.itlg.be>

## **Informations sur les formations et les sections**

### **Enseignement secondaire supérieur :**

Technicien de bureau

Technicien en informatique

Technicien en programmation

Complément CESS

### **Enseignement supérieur :**

Bachelier en comptabilité

Bachelier en international business

Bachelier en droit

Bachelier en informatique (orientation développement d'applications)

Bachelier en managements de la logistique

Bachelier assistant social



# Lexique de l'enseignement de promotion sociale

## ***Acquis d'apprentissage***

Enoncé de ce que l'étudiant doit savoir, comprendre et être capable de réaliser au terme d'un processus d'apprentissage, d'un cursus ou d'une unité d'enseignement validée. Les acquis d'apprentissage sont définis en termes de savoirs, d'aptitudes et de compétences. Les capacités terminales évaluées à l'issue d'une unité d'enseignement sont exprimées en acquis d'apprentissage.

*Commentaire* : Les critères de réussite liés aux acquis d'apprentissage doivent être communiqués aux apprenants avant le 1<sup>er</sup>/10<sup>e</sup> de l'organisation de l'unité d'enseignement. (cf. article 14 du R.G.E.).

## ***Activités d'enseignement***

Il faut entendre par activités d'enseignement :

- ✓ les cours théoriques, les séances d'application, les travaux pratiques, les laboratoires, les activités didactiques, les projets et les autres activités organisés en application des dossiers pédagogiques
- ✓ les travaux et projets de fin d'études d'unités d'enseignement
- ✓ les stages prévus aux dossiers pédagogiques, organisés individuellement ou en groupe, dûment encadrés et évalués
- ✓ les activités professionnelles d'apprentissage, dûment encadrées et évaluées
- ✓ les activités professionnelles de formation, dûment encadrées et évaluées
- ✓ les sessions, les épreuves et les tests
- ✓ la part supplémentaire
- ✓ les périodes supplémentaires
- ✓ l'expertise pédagogique et technique.

## ***Activités professionnelles d'apprentissage***

Activités d'enseignement, relevant de l'enseignement secondaire inférieur ou supérieur de promotion sociale, réalisées en collaboration avec les milieux professionnels, reconnues et évaluées par le Conseil des études conformément aux dossiers pédagogiques. Elles permettent à l'étudiant d'acquérir des compétences professionnelles dans l'exercice d'une fonction en bénéficiant de l'environnement humain et technique dudit milieu. Elles se distinguent du stage en ce que l'étudiant doit être placé dans une situation de travail identique à celle d'un travailleur contractuel dans laquelle il mettra en œuvre des compétences professionnelles similaires.

## ***Activités de remédiation***

Activités d'aide à la réussite ne faisant pas partie d'un programme d'études, visant à combler les lacunes éventuelles d'étudiants ou à les aider à suivre, voire à reprendre un programme d'études avec de meilleures chances de succès.



### ***Admission et capacités préalables requises***

Dans les dossiers pédagogiques, à chaque unité d'enseignement correspondent des capacités préalables requises. Elles sont définies en termes de savoirs, aptitudes et/ou compétences. Elles permettent l'admission dans l'unité d'enseignement par la reconnaissance d'acquis d'apprentissage ou de l'expérience.

L'admission est le processus pédagogique et administratif consistant à vérifier qu'un étudiant remplit les critères l'autorisant à entreprendre une unité d'enseignement et à en définir les conditions complémentaires éventuelles.

### ***Aptitude***

Capacité d'appliquer un savoir et d'utiliser un savoir-faire pour réaliser des tâches et pour résoudre des problèmes. Elle peut être cognitive (utilisation de la pensée logique intuitive et créative) ou pratique (fondée sur la dextérité ainsi que sur l'utilisation de méthodes, de matériels, d'outils et d'instruments).

### ***Attestation de réussite***

Document délivré par le Conseil des études à l'étudiant qui prouve qu'il a acquis les compétences correspondant à tous les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement concernée (cf. dossier pédagogique).

*Commentaire* : Un étudiant qui n'atteint pas le seuil de réussite en première session est ajourné ; en seconde session, il est refusé.

### ***Capacités terminales / acquis d'apprentissage***

Dans les dossiers pédagogiques, les capacités terminales évaluées au terme d'une unité d'enseignement sont exprimées en acquis d'apprentissage. Il s'agit des savoirs, aptitudes et/ou compétences, dont l'acquisition conduit à préciser le seuil de réussite et le degré de maîtrise de cette unité d'enseignement. Elles permettent la sanction des études par validation des acquis.

### ***Certification des acquis/résultats d'apprentissage***

Procédure de délivrance d'un certificat ou titre attestant formellement qu'un ensemble d'acquis d'apprentissage ont été évalués et validés.

### ***Compétence***

Faculté pour un individu de mobiliser, de combiner, de transposer et de mettre en œuvre des ressources individuelles ou collectives dans un contexte particulier et à un moment donné ; par ressources, il faut entendre notamment connaissances, savoir-faire, expériences, aptitudes, savoir-être et attitudes, tâches.

### ***Conseil des études et délibérations***

Dans tout établissement d'enseignement de promotion sociale, le Conseil des études se réunit pour chaque section ou unité d'enseignement afin de prendre les décisions relatives à l'admission des étudiants, au suivi pédagogique et à la sanction des études.

Les décisions sont prises en consensus ou à défaut à la majorité.

## **Degré de maîtrise**

Le degré de maîtrise indique le niveau atteint par l'étudiant au-delà du seuil de réussite, selon des critères précisés dans le dossier pédagogique.

*Commentaire* : Les degrés de maîtrise liés aux acquis d'apprentissage doivent être communiqués aux apprenants avant le 1<sup>er</sup>/10<sup>e</sup> de l'organisation de l'unité d'enseignement. (cf. article 14 du R.G.E.).

## **Dossier pédagogique de section**

Ce dossier constitue la référence pédagogique commune pour tout établissement d'enseignement de promotion sociale, facilitant ainsi la mobilité des étudiants entre établissements.

Le dossier pédagogique de section comporte les éléments suivants :

- ✓ l'intitulé de la section
- ✓ les finalités générales et particulières
- ✓ l'énumération des unités d'enseignement (UE) constitutives de la section, avec leur volume horaire
- ✓ l'énumération des unités d'acquis d'apprentissage (UAA)
- ✓ l'énumération des UE déterminantes
- ✓ le titre délivré
- ✓ les éventuelles modalités de capitalisation des attestations de réussite des UE
- ✓ le profil professionnel ou profil de formation
- ✓ le tableau de concordance
- ✓ le profil d'équipement (défini par le SFMQ).

## **Dossier pédagogique d'unité d'enseignement (UE)**

Chaque dossier comporte les éléments suivants :

- l'intitulé de l'UE
- le niveau d'étude
- le classement : transition ou qualification
- les finalités générales et particulières
- les capacités préalables requises pour l'admission à l'UE et les titres pouvant tenir lieu de ces capacités
- les acquis d'apprentissage à maîtriser en fin de formation
- le programme de l' (des) activité(s) d'enseignement
- le profil du/des chargés de cours (enseignant ou expert)
- les éventuelles recommandations pédagogiques ou de sécurité relatives à la constitution des groupes
- l'intitulé de l' (des) activité(s) d'enseignement, ainsi que son (leur) classement, et le nombre de périodes.

Les dossiers pédagogiques des UE organisées pendant l'année scolaire sont consultables sur le site de l'établissement.

## ***E-Learning***

Apprentissage et formation par le moyen d'Internet ; utilisation des nouvelles technologies multimédias de l'Internet pour améliorer la qualité de l'apprentissage en facilitant d'une part l'accès à des ressources et à des services, d'autre part les échanges et la collaboration à distance.

## ***Épreuve intégrée***

L'unité d'enseignement « Épreuve intégrée » est sanctionnée par une épreuve qui a un caractère global et qui peut prendre la forme d'une mise en situation, d'un projet, d'un travail de synthèse, d'une monographie ou d'une réalisation pratique commentée. Cette épreuve a pour objectif de vérifier si l'étudiant maîtrise des capacités couvertes par les unités déterminantes mentionnées au dossier pédagogique d'une section. Elle est évaluée par un jury constitué du Conseil des études et de membres extérieurs.

## ***Étudiant régulier***

Pour être considéré comme régulier, l'étudiant doit :

- ✓ Être en ordre d'inscription (à voir auprès du secrétariat)
- ✓ Participer assidûment aux cours<sup>1</sup>.

## ***Évaluations***

Les évaluations permettent de situer les apprenants par rapport aux acquis d'apprentissages définis pour l'unité d'enseignement concernée.

On peut distinguer :

- ✓ Évaluation continue : ce type d'évaluation se fait tout au long du parcours. Elle est ponctuelle ou centrée à la fin d'étapes définies ; elle peut prendre des formes diverses : bilans, travaux, exposés... Elle permet dans tous les cas d'exprimer l'état de progression de l'apprenant.
- ✓ Auto-évaluation ou évaluation réflexive : ce type d'évaluation s'effectue généralement en fin de processus et suggère la mise en place de remédiations si nécessaire.
- ✓ Évaluation formative : réalisée en cours d'apprentissage, elle a pour objectif de vérifier la progression de l'étudiant compte tenu des objectifs pédagogiques de l'unité d'enseignement.
- ✓ Évaluation sommative : en complément de l'évaluation formative et non en opposition, elle dresse un bilan d'acquisition des acquis d'apprentissage minimaux correspondant aux critères de réussite d'une l'unité d'enseignement.
- ✓ Évaluation certificative : le Conseil des études valide la note certificative pour une unité d'enseignement en référence aux acquis d'apprentissage énoncés dans le dossier pédagogique.

---

<sup>1</sup> Est considéré comme assidu l'étudiant qui ne dépasse pas le taux d'absence autorisé (Voir RGE & point « Absences des étudiants » dans le présent document).

## ***Finalités générales***

Les principales finalités de l'enseignement de promotion sociale sont de :

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

## ***Finalités particulières***

Dans les dossiers pédagogiques de l'enseignement de promotion sociale, les finalités particulières correspondent aux capacités visées par une unité d'enseignement ou par une section. Suivant le cas, elles sont déclinées en termes de savoirs, aptitudes et compétences. Elles peuvent se limiter, s'il échoit, à la référence des exigences administratives ou réglementaires. Dans le dossier pédagogique d'une section, elles peuvent mentionner, s'il échoit, la profession réglementée.

## ***Période***

Dans un dossier pédagogique, une période correspond à une plage d'activité d'enseignement de 50 minutes.

## ***Règlement d'ordre intérieur (R.O.I.)***

Règlement interne à un établissement fixé par le Pouvoir organisateur et/ou par le chef d'établissement et précisant certains points des règlements généraux des études (l'inscription des étudiants, la condition d'assiduité,...) ou adoptant des règles qui n'y sont pas abordées (sécurité dans et autour de l'établissement, règles de comportement des étudiants, sanctions disciplinaires, ...).

## ***Recours***

Demande écrite introduite par un étudiant auprès du chef d'établissement (recours interne) ou auprès de la Commission de recours (recours externe) en vue d'annuler ou de modifier une décision de refus prise à son égard par le Conseil des études (sanction d'une UE) ou par un Jury (sanction d'une épreuve intégrée).

La circulaire précisant les modalités de recours dans l'enseignement de promotion sociale est accessible en ligne.

## ***Stage***

Activités d'enseignement réalisées en collaboration avec les milieux socioprofessionnels en relation avec le domaine des études, reconnues et évaluées par le Conseil des études. Le stage constitue une activité d'enseignement comme les autres et peut donc faire l'objet de dispense et de reconnaissance des capacités. L'activité professionnelle de l'étudiant peut, en référence aux dossiers pédagogiques, être assimilée aux stages sur décision du Conseil des études.

Attention, en règle générale, le stage ne peut être effectué pendant les congés scolaires et/ou jours fériés.

### ***Unité d'enseignement (UE)***

Une unité d'enseignement est constituée d'une ou plusieurs activités d'enseignement regroupées autour d'objectifs communs et formant un ensemble pédagogique cohérent d'acquis d'apprentissage susceptibles d'être évalués et validés.

### ***Unité d'enseignement déterminante***

Une unité d'enseignement est réputée déterminante lorsqu'elle participe directement aux compétences évaluées lors de l'épreuve intégrée, si elle existe. Elle est répertoriée comme telle dans le dossier pédagogique de la section et est prise en compte pour la détermination de la mention apparaissant sur le titre d'études.

### ***Valorisation des acquis d'apprentissage***

Il existe trois types de valorisation :

- admission
- dispense
- sanction

Toutes les informations relatives au processus de valorisation figurent en annexe.

# Organisation des études

## Conditions d'accès aux unités d'enseignement d'une section / test d'admission

Si un dossier pédagogique précise des capacités préalables requises, celles-ci doivent être vérifiées avant le 1/10<sup>ème</sup> de l'UE, soit sur base d'un titre formel ou informel, soit sur base d'un test d'admission réalisé par le chargé de cours.

## Demande de valorisation des acquis

Tout étudiant peut demander une valorisation des acquis d'une ou plusieurs activités d'enseignement (admission, dispense ou sanction) sur base de ses acquis antérieurs (titres, formations, diplômes, ...).

Pour pouvoir faire une demande de valorisation, l'étudiant doit suivre la procédure présentée sur le site de l'ECI et déposer l'intégralité des documents nécessaires.

Après examen du dossier, la valorisation est éventuellement accordée par le Conseil des études. La décision sera affichée aux valves de l'établissement dans les deux jours ouvrables qui suivent la délibération.

Dans l'attente de cette décision, **l'étudiant doit être présent aux cours.**

## Absences des étudiants

Selon le RGE, tout étudiant ayant plus de 20% d'absences non valablement justifiées pour **l'ensemble des activités d'enseignement** d'une unité d'enseignement est déclaré irrégulier. En application des dispositions telles que fixées par le Pouvoir organisateur en la matière, la recevabilité des justificatifs proposés est soumise à l'autorité de la direction.

Par ailleurs, pour qu'un étudiant soit considéré comme régulier il doit **participer à minimum 60% des activités d'enseignement, que ces activités soient organisées en présentiel ou à distance.**

Néanmoins, dans certaines UE à caractère pratique, un nombre de présences supérieur pourra être exigé. Dans tous les cas, cette information sera **précisée dans la fiche UE concernée.**

## Évaluations

Sont **autorisés** à participer à l'évaluation, uniquement les étudiants qui sont inscrits régulièrement dans l'UE et participent aux activités d'enseignement proposées par le chargé de cours tel que défini dans le point « absences des étudiants ».

L'évaluation est essentiellement continue et formative. L'évaluation des acquis d'apprentissage se déroule tout au long de l'UE ; néanmoins des épreuves peuvent être organisées en fin d'UE. L'évaluation peut être écrite ou orale.

*L'étudiant absent à une évaluation doit remettre au secrétariat, **dans les 48 heures**, un certificat médical ou tout autre justificatif, laissé à l'appréciation du Conseil des études. Hors de ce délai, l'étudiant sera refusé. Si l'absence est valablement justifiée, l'étudiant sera ajourné.*

Nous attirons l'attention des étudiants sur le fait que **dans le cadre de certaines UE**, compte-tenu des activités d'apprentissage, il n'y aura **pas de 2<sup>ème</sup> session**. L'évaluation finale se déroulera lors d'une session unique. Cela implique donc que la non-acquisition des acquis d'apprentissage à l'issue de l'UE entrainera irrémédiablement un refus lors de la délibération. Dans tous les cas, cette information sera précisée dans la fiche UE concernée.

## Délibérations

Une délibération rassemblant le Conseil des études est organisée pour chaque unité d'enseignement. Le Conseil des études évalue les résultats de façon collégiale. **Le contenu de ces discussions est secret et ne peut être divulgué aux étudiants.**

Un procès-verbal est établi lors de la délibération. En cas de réussite une attestation est délivrée. En cas de non-acquisition d'un ou de plusieurs acquis d'apprentissage, le chargé de cours veillera à motiver sa décision via un document spécifique. Le cas échéant, le Conseil des études fixera les modalités de la deuxième session et orientera les étudiants concernés dans les remédiations.

La seconde session sera organisée dans un délai d'une semaine à quatre mois suivant la première session pour les unités d'enseignement non préalables à l'inscription dans d'autres unités d'enseignement. Seuls les étudiants ajournés peuvent s'y présenter.



## Délibération de l'unité d'enseignement Épreuve intégrée

L'épreuve intégrée se compose de la réalisation d'un travail écrit et de sa défense orale devant un jury composé de chargés de cours et de membres extérieurs. L'EI permet de vérifier la maîtrise des acquis d'apprentissage des unités d'enseignement déterminantes de la section (voir organigramme de la section).

Sont **autorisés** à participer à la défense orale les étudiants qui :

- sont inscrits régulièrement dans l'UE et participent aux activités d'enseignement et d'accompagnement proposées par le chargé de cours
- ont réussi toutes les autres unités d'enseignement de la section
- ont déposé le travail écrit dans les formes et les délais prescrits par le dossier de l'unité d'enseignement EI.

La délibération de cette UE a lieu après la dernière défense orale de la section. Le procès-verbal ainsi que les attestations de réussite sont signés par l'ensemble des membres du jury.

### Affichage des résultats

Ils sont affichés aux valves spécifiques ainsi que sur la plateforme pédagogique de l'école dans les deux jours ouvrables qui suivent la délibération. Les documents de réussite sont remis aux étudiants par le secrétariat ou le chargé de cours.

### Procédure de recours

Source : Circulaire n°7111 du 9/05/2019 - Recours contre les décisions des Conseils des études et des Jurys d'épreuve intégrée dans l'enseignement de promotion sociale.

Dans le cadre d'une section, tout étudiant a le droit d'introduire un recours interne contre les décisions de refus pour les unités d'enseignement et pour l'épreuve intégrée. Il le fera par écrit auprès de la direction, soit par pli recommandé, soit contre accusé de réception, au plus tard le quatrième jour calendrier qui suit l'affichage ou la publication des résultats. Le cas échéant, la direction réunit le Conseil des études dans les 7 jours calendrier, hors congés scolaires, qui suivent la publication des résultats et notifie à l'étudiant la décision prise par lettre recommandée.

La procédure complète, rappelée dans le ROI, est affichée au secrétariat et aux valves des étudiants.

### Plateforme pédagogique

Une plateforme pédagogique est un portail qui fournit un soutien pour l'apprentissage en ligne. Elle sert à créer des communautés d'apprenants autour de contenus didactiques et d'activités pédagogiques ; elle permet la gestion d'étudiants, d'apprenants au sens large du terme et facilite la mise en œuvre de stratégies pédagogiques.

A l'ECI, nous avons choisi de travailler avec la plateforme Moodle. La plupart des supports de cours sont accessibles via ce Moodle. L'utilisation de la plateforme pédagogique fait partie intégrante du cursus de l'étudiant et des outils pédagogiques de l'école.

Par ailleurs, TOUS les travaux doivent impérativement être remis via cette plateforme.

# Que faire si ...

## **Vous avez besoin de résoudre un problème avec un membre de l'équipe administrative et/ou un enseignant ?**

Avant toute chose, tout problème rencontré dans le cadre de votre cursus doit être exposé à votre éducateur de référence (voir présentation de l'établissement).

Si toutefois, le problème ne peut être résolu à l'aide de votre éducateur, vous pouvez prendre rendez-vous auprès de la direction adjointe, qui relayera éventuellement la demande, le problème à la Direction.

Les bureaux se situent au 1<sup>er</sup> étage du bâtiment principal à Hazinelle.

## **Vous avez besoin de renseignements ?**

1. Pour TOUT renseignement concernant **les aspects pédagogiques** (modalités du cours, évaluation, 2<sup>ème</sup> session, ...), voyez directement **avec le professeur concerné**.
2. Pour les renseignements d'ordre administratif (payements, dossier d'inscription, ...), prenez contact avec l'éducateur-secrétaire responsable de votre section, pendant les horaires d'ouverture, soit par téléphone ou par courriel.
3. Pour tous renseignements concernant les stages, prenez contact avec le professeur responsable des stages via son adresse mail.
4. Les informations essentielles sont disponibles aux valves de l'établissement et/ou sur le site internet de l'école.

Notez également que vous pouvez retrouver la plupart des informations sur les outils de communication informatique de l'école (site, moodle, ...).

## **Vous devez justifier une absence ?**

Toutes les justifications d'absence (un certificat médical ou tout autre justificatif, laissé à l'appréciation du Conseil des études) sont à remettre au secrétariat de l'école :

- au plus tard, **dans les 48 heures**, s'il s'agit d'une absence de plus d'un jour
- le **lendemain de votre absence**, s'il s'agit d'une absence d'un jour.

## **Vous avez un petit creux ?**

Dans les bâtiments de l'ECI, plusieurs distributeurs de boissons et nourriture sont à votre disposition.

## **Vous souhaitez vous garer ?**

Pour le bâtiment rue Hazinelle, aucun véhicule n'est autorisé à stationner dans la cour de l'école (sauf situation exceptionnelle), aucun étudiant n'est autorisé à garer son véhicule en son sein. Les parkings tout autour de l'école peuvent être utilisés et sont payants.

## **Vous voulez fumer ?**

Au sein de notre établissement, et ce, quelle que soit l'implantation où vous vous trouvez, nous respectons la loi : il est donc formellement interdit de fumer et/ou vapoter dans l'un de nos bâtiments.

Pour les fumeurs, des espaces « fumoir » sont disponibles à l'extérieur.

Nous vous remercions d'avance de déposer vos mégots dans les cendriers prévus à cet effet.

## **Vous vous blessez à l'école ?**

Adressez-vous au secrétariat qui assurera le suivi le cas échéant (déclaration d'accident, etc.).

## **Vous avez besoin d'effectuer une recherche ou d'utiliser pour un travail ?**

L'ECI dispose d'une bibliothèque au local 136 : ouvrages, recherches informatiques, magazines, etc.

Les ouvrages peuvent éventuellement être empruntés après avoir complété le formulaire de prêt disponible au secrétariat.

L'horaire d'ouverture est affiché à côté du local.

## **Vous souhaitez faire une demande de « congé éducation »**

Il vous suffit d'en faire la demande à votre éducateur -secrétaire qui vous indiquera la marche à suivre.

# Dossier administratif de l'étudiant

## Inscription

Lors de l'inscription, vous devez être en possession de :

- votre carte d'identité valide
- vos éventuels diplômes et/ou certificats
- votre numéro de job pass si vous êtes demandeur d'emploi
- 25 € en liquide (frais administratifs), non remboursables.

Le paiement du droit d'inscription ne peut en aucune manière être échelonné. Il doit être réglé dans un délai de 10 jours après réception du bulletin de versement. En cas d'abandon, l'étudiant est tenu de prévenir le secrétariat dans les plus brefs délais. Le droit d'inscription ne sera **remboursé que si le 1<sup>er</sup> dixième de l'UE n'est pas dépassé.**

D'autres documents pourraient vous être réclamés par le secrétariat en fonction de votre situation administrative (AVIQ, CPAS, Formation continuée, moins de 18 ans, ...).

Votre inscription sera prise en compte lorsque votre dossier sera complet.

# Les obligations de l'étudiant

## Absences et retards

### Absences pour maladie

#### Absence d'un jour

Lorsque cette situation se présente, il convient de prévenir le secrétariat de l'école le plus tôt possible.

#### Absence de plusieurs jours consécutifs

Pour une absence maladie de plus d'un jour, l'étudiant doit être couvert par un certificat médical. Le certificat doit être soit déposé au secrétariat, soit envoyé par pli postal ou par e-mail à l'école, **le premier jour** de l'absence.

### Autres absences ou retards

Les retards ou absences pour motifs impérieux, cas de force majeure, de circonstance, ... doivent également être justifiés.

## Devoir de réserve

L'importance prise aujourd'hui, dans notre vie quotidienne, par les moyens de communication électronique en réseau nous amène à vous présenter un rappel de conseils et de règles d'utilisation de ces techniques en relation avec votre milieu scolaire.

Ces moyens de communication offrent à chacun des opportunités pédagogiques et sociales. Toutefois, leur utilisation n'est pas sans risques : respect de l'autre, dévoilement de sa vie privée, rencontres inopportunes, ...

Nous insistons tout particulièrement sur le respect des règles de déontologie, du devoir de discrétion et du devoir de réserve.

### Rappel : la déontologie – le devoir de discrétion – le devoir de réserve

#### La déontologie

La déontologie est un ensemble de règles et de devoirs qui régissent une profession, une conduite à tenir pour les personnes exerçant cette profession. Elle implique non seulement le respect de la personne humaine, mais aussi une forme d'équité envers chacun, sans distinction de nationalité, d'âge, de sexe, ou de conviction. La déontologie interdit de servir ses intérêts personnels au travers de son métier.

#### Le devoir de discrétion

Le devoir de discrétion concerne les confidents volontaires. Le non-respect du devoir de discrétion peut entraîner une faute civile et/ou une faute pénale.

## Le devoir de réserve

Le devoir de réserve porte sur la façon dont une opinion est exprimée. Un étudiant peut exprimer son opinion et même émettre des critiques à l'égard de l'autorité mais de façon raisonnable et dans des limites acceptables.

Par conséquent :

Dans leur usage des téléphones mobiles et des moyens de communication électronique enréseau, tels que courriers électroniques, participation à des réseaux sociaux, forums de discussion ou plateformes de téléchargement, les étudiants ne peuvent

- ✓ porter atteinte à la vie privée d'autrui
- ✓ porter atteinte au droit à l'image et à l'intégrité d'autrui par la mise à disposition d'images ou de vidéo sans le consentement des personnes concernées
- ✓ diffuser des propos ou opinions calomnieux, diffamants, contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui à l'égard notamment des membres du personnel, des étudiants, de l'école ou du pouvoir organisateur.

Le non-respect de ces principes d'utilisation est susceptible d'entraîner des poursuites judiciaires civiles et/ou pénales.

## Quelques conseils d'utilisation

Si vous avez choisi d'ouvrir un compte sur un réseau social :

1. Sachez que vous perdez toute maîtrise sur l'information publiée
2. Pensez à l'image que vous êtes susceptible de renvoyer par le comportement que vous adoptez en ligne. Les propos agressifs, violents, discriminatoires portent atteinte à la dignité d'une personne. À travers les réseaux sociaux, ces propos acquièrent un caractère public accru
3. Renseignez-vous sur les paramètres de confidentialité du réseau
4. L'utilisation du logo et/ou du nom de l'école ne sont pas utilisables par les étudiants afin de créer un groupe ou une page sur les réseaux sociaux.

## R.O.I. & R.G.E.

Nous rappelons également que chaque étudiant est tenu de prendre connaissance du règlement général des études de la CFWB ainsi que des règlements d'ordre intérieur du Pouvoir organisateur et de l'établissement dans lequel il est inscrit. Ces derniers sont accessibles en ligne.

Ce présent document **tient également lieu de R.O.I.** pour notre établissement.

## Matériel et locaux

Du matériel scolaire peut être utilisé au sein de l'établissement. Il convient le cas échéant de signaler tout mauvais fonctionnement dudit matériel.

Le bien-être et le confort de tous dépend aussi de l'état des équipements collectifs : en fin de cours, il est essentiel de quitter le local en veillant à l'extinction de l'éclairage, la fermeture des fenêtres, l'élimination des déchets et le bon ordre du mobilier qui aurait pu être déplacé.

# Quelques règles de savoir-vivre supplémentaires

*Dans le cadre des formations à l'ECI, afin de garantir le bon déroulement des activités d'apprentissage et la sécurité de tout un chacun, il importe de respecter les règles ci-dessous :*

1. **Être ponctuel** : cela implique d'arriver avant le début des séances de formation et de quitter après la fin des séances.
2. Compte-tenu des activités d'apprentissage et des méthodes proposées par les différents formateurs, de nombreuses informations vont circuler entre les participants. Il est donc primordial de **respecter la confidentialité** des propos échangés en classe.
3. Les activités d'apprentissage proposées par les différents enseignants pourront réellement contribuer au développement personnel et professionnel de l'apprenant à la condition de **participer activement** aux activités proposées. Cela implique également un **taux de présences supérieur à 60%**.
4. L'apprentissage de chacun est étroitement lié au bien-être au sein du groupe de formation. Cela implique que chaque apprenant doit d'abord **se respecter soi-même**. En conséquence, chacun a le droit de dire à quelqu'un dans le groupe s'il est dérangé par ... (un comportement, une parole, un fait, ...).
5. Toutefois, ce droit s'accompagne d'un devoir : celui de **respecter autrui**, notamment en s'exprimant en « JE » et avec bienveillance lors de la formulation d'une remarque ou critique.
6. Tant les activités proposées dans le cadre de certaines UE que le rôle et le statut des futurs professionnels que vous êtes nécessitent de **porter une tenue adaptée**.
7. Afin de profiter au mieux des apprentissages proposés par les formateurs ainsi que de la vie du groupe, il importe **d'éviter l'utilisation de Smartphone, Iphone, tablette, ...** durant les activités d'apprentissage. Lors des temps de formation, il est préférable de se déconnecter des relations et occupations virtuelles ! L'utilisation des smartphones & tablettes doit se limiter à des cas de problème ou à des fins pédagogiques. Pour rappel : l'école n'est pas responsable des objets de valeur !

Ces règles sont d'application au sein de chaque UE de notre établissement, et ce, quel que soit le formateur en charge des activités d'apprentissage.

Toutefois, il se pourrait que les formateurs décident d'ajouter certaines règles en fonction des circonstances, des activités pédagogiques, ...



Annexe :  
Dossier de valorisation des acquis

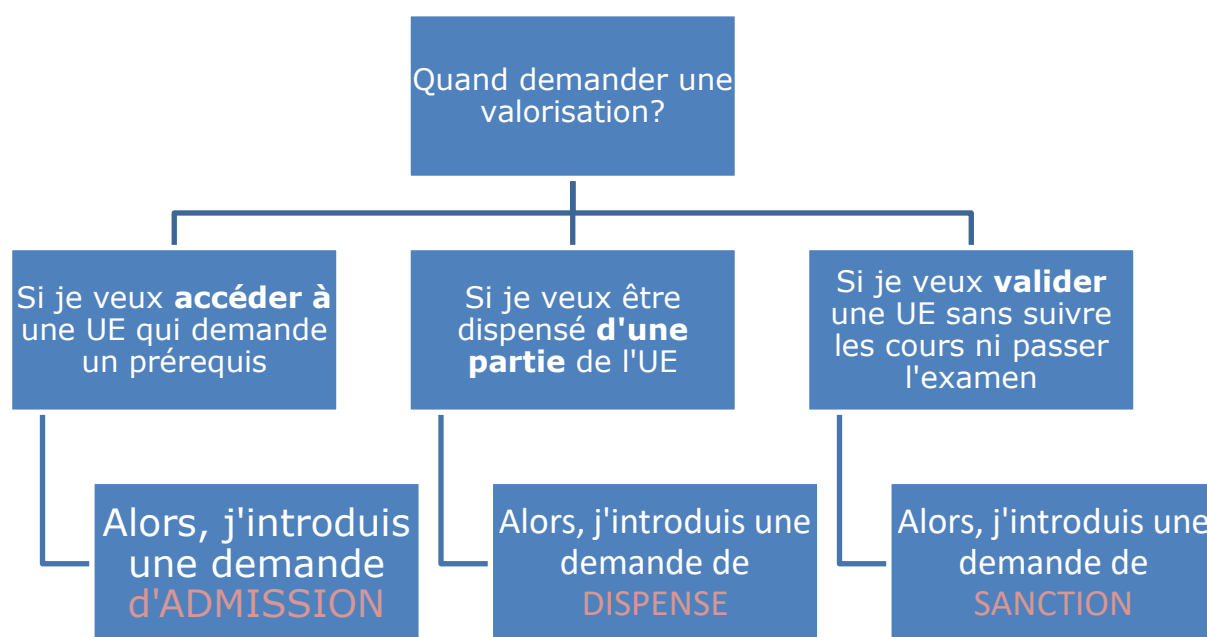
## Introduction

La valorisation des acquis (VAE) en promotion sociale permet aux apprenants de faire reconnaître officiellement les compétences et connaissances qu'ils ont acquises par des expériences professionnelles, personnelles, scolaires ou par des formations non-scolaires. Cela leur permet de ne pas devoir reprendre des cours portant sur des matières qu'ils maîtrisent déjà, leur offrant ainsi une reconnaissance formelle de leurs compétences.

Le processus de valorisation est réglementé par la circulaire 6677 du 30/05/2018.

## Dans quelles situations puis-je demander une valorisation ?

Il existe trois types de valorisation des acquis en fonction de votre objectif :



- Une **demande d'admission** doit contenir des documents probants (formels ou informels<sup>\*1</sup>) **prouvant la maîtrise de capacités de niveau égal ou supérieur aux capacités préalables requises** indiquées dans le Dossier pédagogique de l'UE en question.
- Une **demande de dispense** doit contenir des documents probants (formels ou informels<sup>\*2</sup>) **prouvant la maîtrise de capacités de niveau égal ou supérieur aux acquis d'apprentissage** indiqués dans le Dossier pédagogique de l'UE en question **pour les activités d'enseignement** (c-à-d les parties de l'UE) pour lesquelles la dispense est demandée.

<sup>1</sup> Voir point "Quels acquis (compétences) puis-je valoriser ?"

<sup>2</sup> Voir point "Quels acquis (compétences) puis-je valoriser ?"

- Une **demande de sanction** doit contenir des documents probants (formels ou informels<sup>3</sup>) **prouvant la maîtrise de capacités de niveau égal ou supérieur aux acquis d'apprentissage** indiqués dans le Dossier pédagogique de l'UE en question.  
**Attention** : en cas de demande sur base d'expérience(s) professionnelle(s), il est **nécessaire que cette expérience soit égale ou supérieure à 5 ans**.

## Quels acquis (compétences) puis-je valoriser ?

### Il est possible d'obtenir une valorisation sur base de 2 types d'acquis (compétences) :

- Les **acquis formels** : il s'agit des compétences développées lors de votre parcours scolaire ou en centre de formation. Seuls les cours et formations réussies peuvent être pris en compte. Pour qu'une demande de valorisation sur base d'acquis formels soit acceptée, il faut **OBLIGATOIREMENT** une correspondance entre le cours suivi dans l'autre établissement et l'UE de l'ECI faisant l'objet de la demande de valorisation, au niveau :
  - (1) des crédits ECTS
  - (2) du volume horaire (nombre d'heures de cours)
  - (3) des acquis d'apprentissage
- Les **acquis informels** : il s'agit des compétences développées lors d'activités quotidiennes liées au travail, à la famille ou aux loisirs (trésorier d'un club de foot de village, animateur scout, aidant d'un indépendant, éleveur amateur de lamas dans la cordillère des Andes, etc.).

**Attention** : en cas de demande sur base d'expérience(s) professionnelle(s), il est **nécessaire que cette expérience soit égale ou supérieure à 5 ans**.

#### Acquis formels

- Développés lors du parcours scolaire ou en formation (IFAPME, SFPME, etc.).
- Doivent être prouvés à l'aide d'un relevé de notes nominalisé
- Doivent correspondre à l'UE de l'ECI au niveau :
  - Des crédits ECTS
  - Du volume horaire
  - Des acquis d'apprentissage

#### Acquis informels

- Développés au cours de la vie quotidienne liées au travail, à la famille ou aux loisirs.
- Doivent être prouvés à l'aide de documents professionnels ou personnels.
- Doivent être basés sur une expérience d'au moins 5 ans.

<sup>3</sup> Voir point "Quels acquis (compétences) puis-je valoriser ?"

## Quand puis-je effectuer une demande de valorisation ?

**En fonction du type de demande (admission, dispense ou sanction), les conditions diffèrent.**

- Pour une **admission ou une dispense** :  
la demande doit être envoyée (de préférence) **avant le premier dixième de l'UE<sup>4</sup>**.  
Si l'étudiant s'inscrit au-delà du premier dixième, la vérification des capacités préalables requises se fait lors de l'inscription
- **Pour une sanction** :  
la demande doit être **envoyée avant la fin de l'UE**.  
Si la demande est remise après le première moitié (cinquième dixième) de l'UE, il est possible que le conseil des études demande à l'étudiant de présenter l'évaluation finale en guise de test de vérification des compétences.

**ATTENTION 1 : Aucune demande ne sera prise en compte après la date de délibération du troisième cycle de valorisation (voir page suivante).**

**ATTENTION 2 : il faut suivre l'UE pour laquelle une demande de valorisation a été introduite de façon régulière jusqu'à la communication de la décision du Conseil des études.**

### Admission

- Envoi du dossier avant le premier dixième ET avant le 05/02/2025

### Dispense

- Envoi du dossier avant le premier dixième ET avant le 05/02/2025

### Sanction

- Envoi du dossier avant la fin de l'UE ET avant le 05/02/2025

<sup>4</sup> Premier dixième : Il s'agit de la date à laquelle un dixième de l'UE a été donné (ex : si l'UE comporte 20 séances, alors le premier dixième correspond au jour de la deuxième séance).

## Quand saurais-je si ma demande est acceptée ?

---

Pour évaluer une demande de valorisation, le conseil des études (chargé de cours + direction) doit se réunir.

Le conseil des études se réunit 3 fois au cours de l'année pour évaluer les demandes de valorisation. Chaque réunion clôture un cycle de demande.

Cela signifie qu'**en fonction de la date à laquelle vous déposez votre dossier**, vous serez délibéré (évalué) à la fin du cycle 1, du cycle 2 ou du cycle 3.

Vous devez envoyer votre dossier de valorisation COMPLET (!!! **1 dossier par UE !!!**) au plus tard **2 semaines AVANT** la date de réunion (délibération) de fin de cycle.

L'affichage des décisions se fait dans les deux jours ouvrables après la date des délibérations aux valves de l'établissement.

**Pour rappel** : aucun dossier ne sera traité après la date limite d'envoi du dossier du cycle 3.

---

### Voici les dates des différents cycles :

- *Cycle 1*

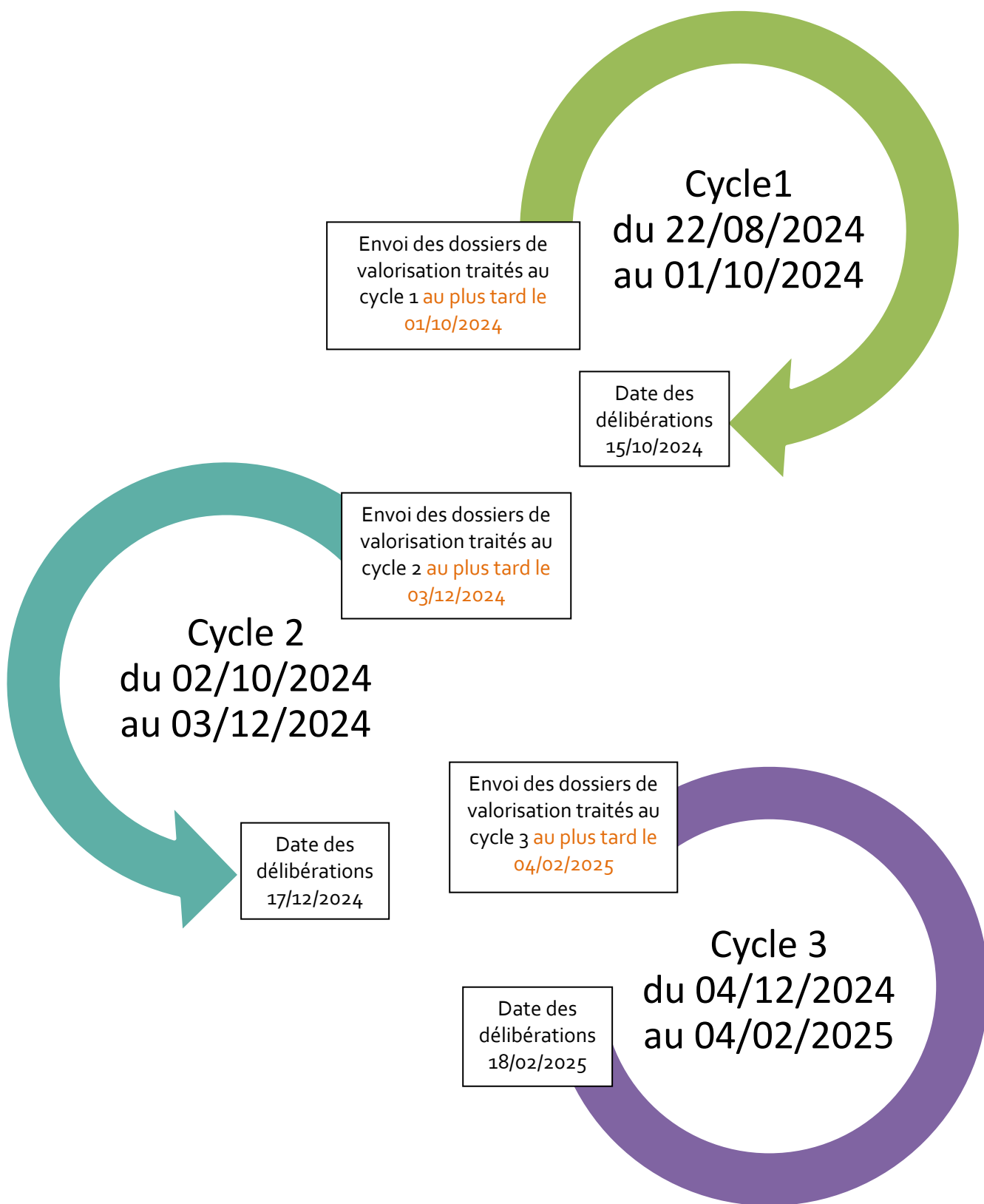
- Date limite d'envoi du dossier de valorisation : **01/10/2024**
- Date des délibérations : **15/10/2024**

- *Cycle 2*

- Date limite d'envoi du dossier de valorisation : **03/12/2024**
- Dates des délibérations : **17/12/2024**

- *Cycle 3*

- Date limite d'envoi du dossier de valorisation : **04/02/2025**
- Date des délibérations : **18/02/2025**



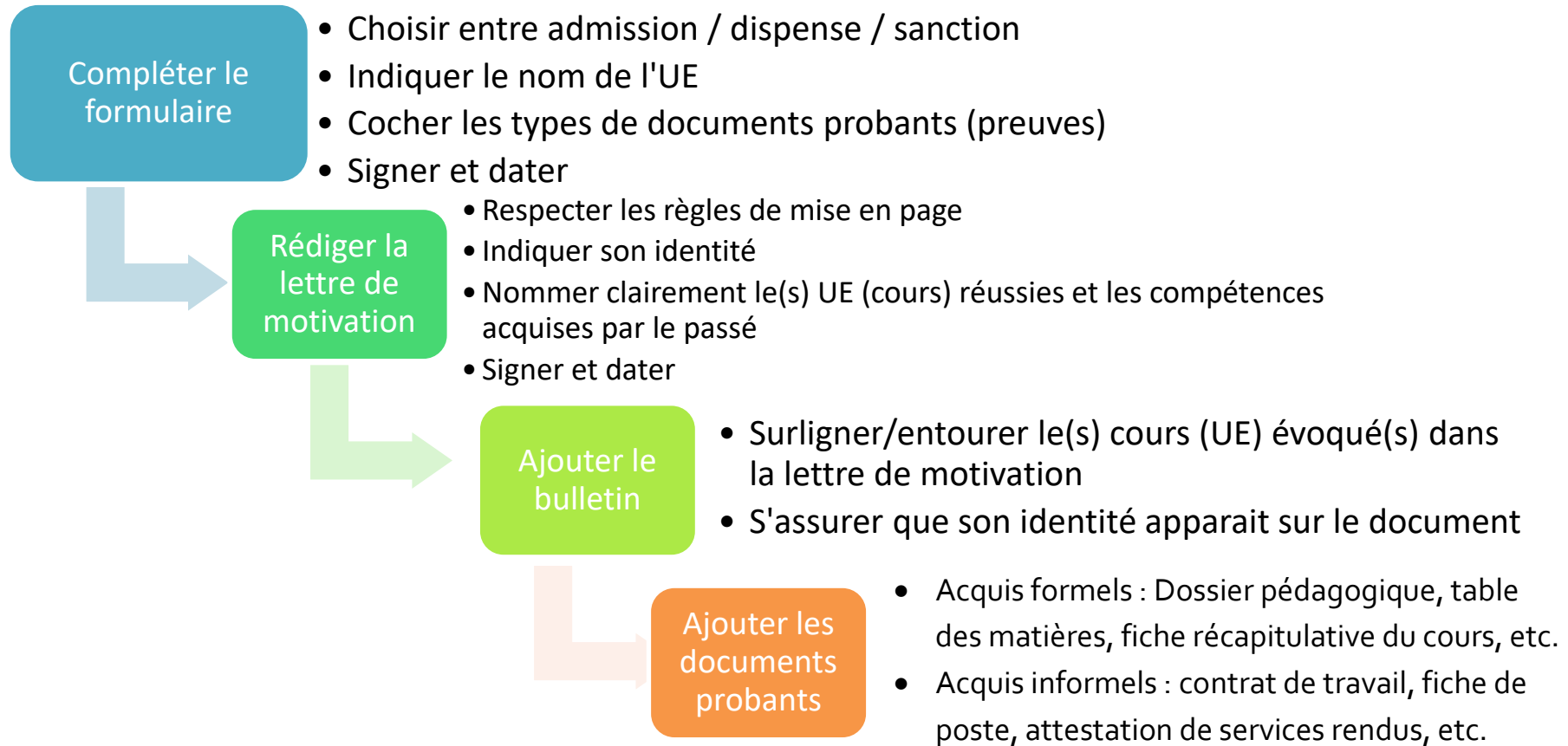
## Que doit contenir mon dossier de demande de valorisation ?

---

**Qu'il s'agisse d'une demande d'admission, de dispense ou de sanction, le dossier de demande de valorisation doit toujours comporter 3 éléments :**

1. Le formulaire de demande de valorisation complété (voir fin du document)
2. Une lettre de motivation expliquant au conseil des études la raison de votre demande et les liens entre vos connaissances et les Acquis d'Apprentissage évalués dans l'UE faisant l'objet de votre demande.  
Pour connaître les Acquis d'Apprentissage de chaque UE, consultez le dossier pédagogique de l'UE sur le site internet de l'école
3. Une preuve formelle de votre maîtrise des compétences évoquées dans la lettre de motivation (bulletin, attestation de réussite, certificat, grille d'évaluation, etc.) -> **FACULTATIF EN CAS DE VALORISATION SUR BASE D'ACQUIS INFORMELS.**
4. Des documents probants, c'est-à-dire tout ce qui peut servir à démontrer votre maîtrise des compétences évoquées dans votre lettre de motivation.  
-> **Soit formels** : fiche descriptive du cours, table des matières, copie d'examen, etc.  
-> **Soit informels** : contrat de travail, fiche de poste, attestation de services rendus, etc.





## Comment et à qui envoyer la demande ?

---

- Chaque demande de valorisation doit être envoyée dans un fichier **PDF unique**.  
Il existe différents sites internet permettant de combiner des fichiers PDF.  
[combinepdf.com](http://combinepdf.com)  
[ilovepdf.com](http://ilovepdf.com)  
[adobe.com](http://adobe.com)
- Chaque fichier PDF doit contenir une demande pour **UNE SEULE UE**.
- Le fichier PDF doit être envoyé à l'adresse suivante : **valorisation@eci-liege.info**
- Il est possible d'envoyer plusieurs dossiers dans un seul mail. MAIS : 1 dossier = 1 fichier PDF= 1 Unité d'Enseignement.
- Le nom du fichier **doit absolument** être nommé comme suit : **NOMprénom\_numéroUE**.
  - Le numéro de l'UE est indiqué sur les horaires.
  - La lettre devant le numéro de l'UE doit également être indiquée.
  - Exemple : EVENEPOELremco\_B0798

# Exemple d'un dossier de demande de valorisation



Ecole de Commerce et d'informatique – Rue Hazinelle 2, 4000 Liège

Demande de valorisation

Formulaire de **Demande de valorisation des acquis en vue** : ~~d'une admission~~  
~~d'une dispense~~ -> Barrez les 2 propositions inutiles  
**d'une sanction**

## CONSTITUTION DE MON DOSSIER DE VALORISATION

Nom et prénom : Erina Heiter	Téléphone : 04 79 55 43 23	Mail : e.heiter@nomail.com	Année scolaire : 2024-2025	Section : Bachelier en International Business
---------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------	--

### Etape 1. Ma demande

<b>Unité d'enseignement concernée</b> (intitulé exact du dossier pédagogique) : Faits et institutions économiques
<b>Activité(s) d'enseignement concernée(s)<sup>1</sup></b> : - ... - ... - ...

### Etape 2. Mes documents probants

Je joins, en annexe, les documents probants attestant de la maîtrise des acquis d'apprentissage de l'UE :

**Issus de mon parcours dans l'enseignement** = cours réussis dans un autre établissement scolaire

- Originiaux de diplôme(s), certificat(s), brevet(s), attestation(s) de réussite, titre(s), bulletin(s)
- Programme(s), référentiel(s), contenu(s) de cours, acquis d'apprentissage, crédits obtenus, fiche(s) ECTS...
- Grille(s) horaire(s), nombre(s) d'heures de cours, relevé(s) d'heures de stage(s) effectué(s), rapport(s) ...
- Autre(s) : ..... (à compléter)

-> Cochez les points pertinents en fonction de votre situation

<sup>1</sup> Biffer les mentions inutiles

<sup>2</sup> A compléter uniquement pour la demande de dispense(s)



Ecole de Commerce et d'informatique – Rue Hazinelle 2, 4000 Liège

Demande de valorisation

**Issus de mon parcours dans des organismes de formation ou des centres de validation** = formation effectuée hors de l'école (IFAPME, Forem, etc.)

- Titre(s) de compétence
- Unité(s) d'acquis d'apprentissage
- Attestation(s)
- Autre(s) : ..... (à compléter)

**Issus de mon expérience professionnelle** = compétences acquises au cours d'une activité professionnelle

- Copie(s) de contrat(s) de travail
- Description(s) de fonction(s), attestation(s) de service, de tâche(s) ou activité(s) réalisées.
- Projet(s), portfolio(s), cahier(s) individuel de compétences
- Autre(s) : ..... (à compléter)

**Issus de mon expérience personnelle** = compétences acquises en dehors de l'école, de formations ou du travail

- Descriptif(s) des activités liées aux loisirs, à la famille, au bénévolat...
- Compétence(s) linguistique(s)
- Auto-formation(s) ou autre(s) : ..... (à compléter)

### Etape 3. Motivation de ma demande

Joindre une lettre de motivation de la demande.

Je certifie que toutes les informations renseignées dans ma demande de valorisation en admission sont exactes.

Date : 23/08/2025

Signature de l'étudiant : E. Heiter

Nombre total d'annexes : 1 - 2 - 3 - 4 ...

Réservé à l'établissement : reçu le ..... par ..... (Signature)

Erina Heiter  
24 rue du Cerf  
4000 Liège  
0477 55 66 44  
[erinaheiter@nomail.com](mailto:erinaheiter@nomail.com)

Ecole de Commerce et d'Informatique  
Rue Hazinelle, 2  
4000 Liège

Objet : demande de valorisation pour l'UE « Faits et institutions économiques »

Madame, Monsieur,

Par la présente, je souhaite vous soumettre ma demande de valorisation pour le cours de **Faits et institution économique**.

En effet, j'ai, lors de l'année scolaire 2021-2022, suivi et réussi le cours/l'Unité d'Enseignement (UE) intitulé « **Economie** » à Helmo, comme vous le constaterez sur mon bulletin ci-après.

J'introduis cette demande de valorisation, car, comme le prouve le document 3 de mes annexes (intitulé « **économie** »), cette Unité d'enseignement vaut **5 ECTS pour une durée de 60,00 heures/périodes**. Or, le cours « **Faits et institution économique** » donné à l'ECI vaut également pour **5 ECTS et dure également 60 heures/périodes**. Raison pour laquelle ces 2 UE me semblent de même valeur.

Dans le document annexé à la suite de mon bulletin, le chargé de cours de cette UE aura l'occasion de comparer les acquis d'apprentissage de Helmo et ceux de l'ECI et aura, ainsi, toutes les cartes en main pour juger du bien fondé de ma demande.

Vous trouverez également, en dessous de cette lettre, un tableau récapitulatif des 2 UE.

Je me tiens à votre disposition pour toute autre information.

En attendant votre décision, veuillez agréer mes sincères salutations.

Fait à Liège

Le .....

Erina Heiter

## BULLETIN (ATTESTATION DE RÉUSSITE)



**HELMO CAMPUS GUILLEMINS**  
 Rue de Harlez, 35  
 4000 Liège  
 Tél.: +32(0)4 229 86 50  
 Matr.: 5216188706

Année académique: **2019/2020**  
 Catégorie: **Economique et Juridique**  
 Année: **1ère bachelier**  
 Section: **Bachelier en comptabilité Formation commune**

Erina Heiter  
 Rue du Cerf  
 4000 Liège

### RELEVÉ DE NOTES - SEPTEMBRE 2020 - 08/09/2020

2019/2020

	Bloc	Unités d'enseignement/Activités d'apprentissage	ECTS	Cotes s/20	Validation
<b>51U02</b>	<b>1</b>	<b>Droit civil</b>	<b>2</b>	<b>11,00</b>	<b>A</b>
5108	1	Droit civil		10,50	
<b>51U03</b>	<b>1</b>	<b>Droit des affaires</b>	<b>5</b>	<b>14,00</b>	<b>A</b>
5107	1	Droit des sociétés et des associations		16,00	
5109	1	Droit de l'entreprise		10,00	
<b>51U04</b>	<b>1</b>	<b>Nederlands / Deutsch / English 1</b>	<b>6</b>	<b>11,00</b>	<b>A</b>
5115A	1	Anglais 1		11,00	
<b>51U07</b>	<b>1</b>	<b>Stratégie de l'entreprise</b>	<b>4</b>	<b>13,00</b>	<b>A</b>
5122	1	Marketing		14,00	
5124	1	Organisation		12,50	
<b>51U12</b>	<b>1</b>	<b>Gestion</b>	<b>15</b>	<b>11,00</b>	<b>A</b>
5110	1	Comptabilité générale		11,00	
5141	1	Informatique de gestion		12,50	
5147	1	Introduction à la comptabilité informatisée		11,00	
<b>51U13</b>	<b>1</b>	<b>Economie</b>	<b>5</b>	<b>10,00</b>	<b>A</b>
5142	1	Microéconomie		11,00	
5144	1	Macroéconomie		9,00	
<b>51U14</b>	<b>1</b>	<b>Mathématiques et produits financiers</b>	<b>5</b>	<b>13,00</b>	<b>A</b>
5101	1	Mathématiques financières		12,50	
5143	1	Produits financiers		13,50	
<b>51U15</b>	<b>1</b>	<b>Impôts directs et indirects</b>	<b>7</b>	<b>12,00</b>	<b>A</b>
5125	1	T. V. A.		13,00	
5126	1	Impôts des personnes physiques		10,50	
<b>51U16</b>	<b>1</b>	<b>Techniques de communication en français</b>	<b>5</b>	<b>9,00</b>	<b>A</b>
5100	1	Maîtrise de la langue française		9,00	
5140	1	Bureautique		11,00	
5145	1	Techniques de rédaction de base en français		12,50	
<b>51U17</b>	<b>1</b>	<b>Nederlands/Deutsch/English 2</b>	<b>6</b>	<b>8,00</b>	<b>NA</b>
5148N	1	Langue 2 : Néerlandais		8,00	

**RÉSULTAT DU PROGRAMME ANNUEL:**

**54/60**

**Admis(e) avec minimum 45 crédits du 1er bloc réussis**

## Economie

**Responsable de l'UE:** HENRAR Françoise  
**Autres enseignants:** KEMPENEERS Ingrid

**Institut:**  
Campus Guillemins

**Unité obligatoire:**  
Oui

**Place dans le programme:**  
1er bloc

**Langue d'enseignement:**  
Français

**Langue d'évaluation:**  
Français

**Période de l'année:**  
1er quadrimestre, 2ème quadrimestre

**Cycle:**  
1er cycle

**Niveau du CEC:**  
Aucun

**Identification de l'unité d'enseignement:**  
Non renseigné

**Nombre de crédits ECTS:**  
5,00 crédit(s)

**Volume horaire:**  
60,00 heure(s)

### Liste des activités d'apprentissage et leur volume horaire :

Macroéconomie	3,00 crédit(s)	30,00 heure(s)
Microéconomie	2,00 crédit(s)	30,00 heure(s)

### Unités d'enseignement prérequis:

Aucune

### Unités d'enseignement corequis:

Aucune

### Eventuelles connaissances et compétences préalables:

Aucunes connaissances préalables en sciences économiques.

### Objectif(s)

Maîtriser les notions et mécanismes économiques.

### Acquis d'apprentissage (AA) et compétences :

#### Microéconomie

Au terme du cours, l'étudiant sera capable :

- de définir des notions économiques de base telles que production, consommation, épargne, agent économique, marché,...;
- d'identifier les différents agents économiques et d'appréhender leurs rôles respectifs dans le circuit économique;
- d'expliquer le comportement théorique du consommateur;
- d'expliquer le comportement théorique du producteur.

#### Macroéconomie

Au terme du cours, l'étudiant sera capable :

- de décrire et d'expliquer un contexte macro-économique donné, en particulier en ce qui concerne la croissance économique, le chômage, l'inflation et les finances publiques ;
- de cerner le contenu des principales doctrines économiques, de les comparer et d'évaluer leur application dans la réalité, en particulier en ce qui concerne l'analyse de l'inflation et le rôle de la politique monétaire.

Micro et macroéconomie constituent deux approches différentes de la réalité économique. La microéconomie étudie les comportements individuels tels que ceux des consommateurs, des producteurs, ainsi que leurs interactions. La macroéconomie envisage quant à elle l'économie comme un ensemble en mettant en évidence les relations entre différents agrégats : revenu, emploi, investissement, épargne. L'évolution de l'économie nationale dépendant des décisions de tous les agents la composant, il est nécessaire de s'intéresser aux comportements individuels pour comprendre les développements macroéconomiques.

---

### **Dispositif d'apprentissage:**

#### Microéconomie

- Etude des agents économiques et de leurs relations à travers le schéma de l'activité économique.
- Analyse du comportement du consommateur et du producteur, illustrée par des applications
- Analyse des mécanismes du marché en concurrence parfaite

#### Méthodes d'enseignement :

- Théorie ex cathedra
- Projection de vidéos illustratives
- Représentations graphiques
- Exercices résolus en présentiel et proposés aux apprenants pour une réalisation à domicile
- Lecture d'articles de presse
- Utilisation de la plate-forme Helmo Learn pour la mise à disposition d'articles, d'exercices complémentaires, de tests

autoformatifs, ...

#### Macroéconomie

- L'inflation et sa mesure
- La croissance économique et sa mesure
- Le chômage
- Les finances publiques
- Approche des principales théories économiques

En outre, un ouvrage économique étoffera la matière de l'activité d'apprentissage "Macroéconomie" (voir à ce propos la plate-forme Helmo Learn, espace "Macroéconomie").

#### Méthodes d'enseignement :

- Théorie ex cathedra
- Projection de vidéos illustratives
- Représentations graphiques
- Exercices et analyse de statistiques et d'articles de presse
- Lecture d'un ouvrage économique
- Utilisation de la plate-forme Helmo Learn pour la mise à disposition d'articles, d'exercices complémentaires, de tests

autoformatifs

---

### **Mode d'évaluation (y compris pondération relative):**

Evaluation écrite au terme du premier quadrimestre pour l'activité d'apprentissage "Microéconomie" et au terme du second quadrimestre pour l'activité d'apprentissage "Macroéconomie".

La cote de l'UE (Unité d'enseignement) correspond à la moyenne géométrique pondérée (proportionnellement aux ECTS) des cotes des diverses activités d'apprentissage qui constituent l'UE.

**10 et plus** signifie que l'UE est réussie et les crédits définitivement acquis.

Ces modalités d'évaluation de l'unité d'enseignement sont également applicables en 2e session.

---

### **Sources, références et bibliographie:**

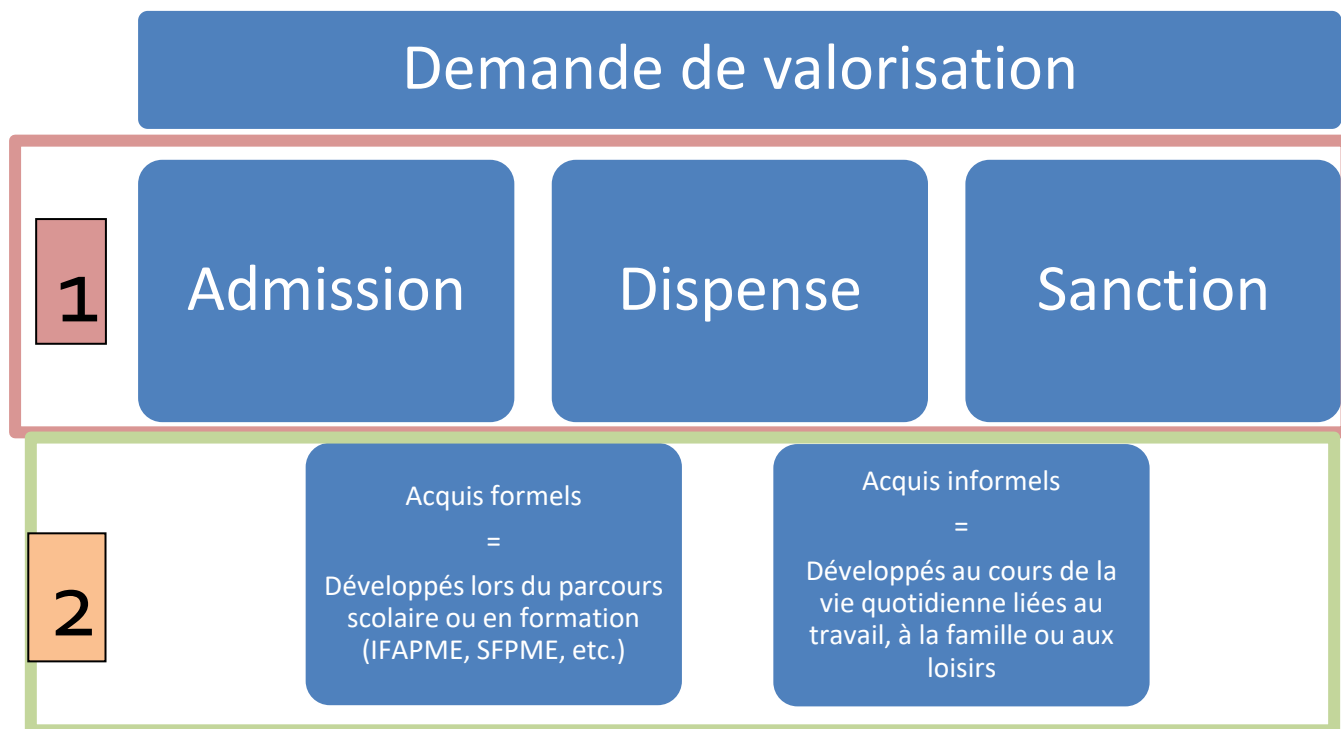
DEFOURNY (Jacques), Introduction aux systèmes économiques, éditions de l'Université de Liège, Liège, 2009  
de WASSEIGE (Yves), Les mécanismes de l'économie, Vie ouvrière Edition, 1988  
GENARD (Alain), Economie générale tomes 3 et 4, éditions De Boeck, Bruxelles, 1994  
JACQUEMIN (Alexis), TULKENS (Henry), Fondements d'économie politique, éditions De Boeck Supérieur, Bruxelles, 1986  
JAUMOTTE (Charles), Les mécanismes de l'économie, éditions De Boeck Supérieur, Bruxelles, 2012  
JURION (Bernard), Economie politique, éditions De Boeck Supérieur, Bruxelles, 2013  
QUADEN (Guy), Politique économique, éditions Labor, Bruxelles, 1985  
STASSART (Joseph), Cours d'économie politique générale, Presses universitaires, Liège, 1982  
VERCUEIL (Julien), Les pays émergents (BRIC...), mutations économiques et nouveaux défis, éditions Bréal, 2011  
WAUTHY (Emile), DUCHESNE (Paulin), Principes d'économie politique, La Procure, Namur, 1985  
Ouvrages collectifs :  
Sciences économiques et sociales, Première, éditions Magnard, Paris, 2020  
Sciences économiques et sociales, Terminale ES, éditions Magnard, Paris, 2020  
Périodiques et quotidiens : Le Vif, Le Trends, Le Soir, La Libre Belgique, L'Echo, Le Monde, Le Monde diplomatique,  
Statistiques BNB, Statbel et Eurostat

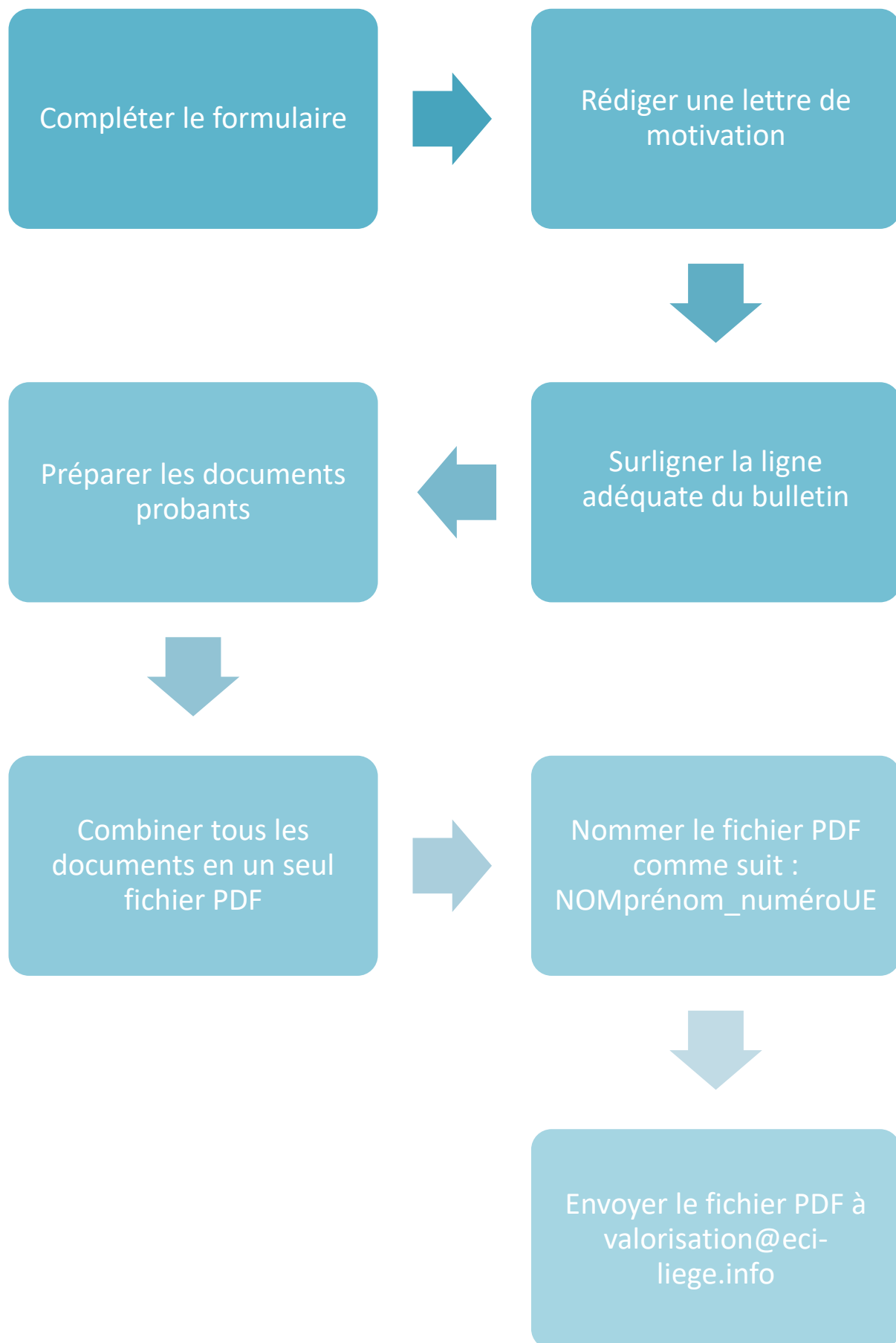


## Récapitulatif

---

**ATTENTION** : il faut suivre l'UE pour laquelle une demande a été introduite de façon régulière jusqu'à la communication de la décision du Conseil des études.





## Quelques remarques sur base de la circulaire 6677

---

1. Au niveau administratif, le candidat doit être inscrit dans l'établissement et dans l'UE pour laquelle une valorisation est demandée au plus tard une semaine avant la date de délibération.
2. Il est important de rappeler que la [circulaire 6677](#) précise que "**les décisions** du Conseil des études sont **définitives, motivées et publiées** conformément aux dispositions des Règlements généraux des Etudes (RGE) du secondaire et du supérieur".
3. Un établissement de promotion sociale ne peut valoriser que les UE **contenues dans sa bibliothèque. Par ailleurs, seules les UE effectivement organisées** à l'ECI durant l'année scolaire en cours seront traitées.
4. Une demande de valorisation ne peut en aucun cas être utilisée pour permettre à un étudiant de présenter automatiquement un test (après deux sessions "classiques" ratées, par exemple) sans être étayée par une évolution concrète de ses acquis.
5. Un cours réussi dans une autre école durant une autre formation pourra être valorisé si :
  - Les acquis d'apprentissage de ce cours sont fortement similaires ou identiques à l'UE de l'ECI
  - Ce cours est classé au même niveau d'enseignement que celui de l'UE de l'ECI (pas de valorisation pour une UE de Bachelier sur base d'un cours réussi de niveau secondaire)
  - Ce cours comporte un nombre d'ECTS (crédits) **ET** un volume horaire similaires à l'UE de l'ECI

## Besoin de conseils ?

---

Vous avez une question ?

Vous avez besoin d'aide ?

Vous rencontrez une difficulté ?

Vous souhaitez des conseils ?

Dans ce cas, vous pouvez contacter Romain Tricot sur l'adresse [r.tricot@eci-liege.info](mailto:r.tricot@eci-liege.info)

Formulaire de ***Demande de valorisation des acquis en vue<sup>1</sup> : d'une admission  
d'une dispense  
d'une sanction***

## CONSTITUTION DE MON DOSSIER DE VALORISATION

<u>Nom et prénom</u> :	<u>Téléphone</u> :	<u>Mail</u> :	<u>Année scolaire</u> :	<u>Section</u> :

### Etape 1. Ma demande

<b><u>Unité d'enseignement concernée</u></b> (intitulé exact du dossier pédagogique) :
<b><u>Activité(s) d'enseignement concernée(s)<sup>2</sup></u></b> :
- ...
- ...
- ...

### Etape 2. Mes documents probants

Je joins, en annexe, les documents probants attestant de la maîtrise des acquis d'apprentissage de l'UE :

#### Issus de mon parcours dans l'enseignement

- Originaux de diplôme(s), certificat(s), brevet(s), attestation(s) de réussite, titre(s), bulletin(s)
- Programme(s), référentiel(s), contenu(s) de cours, acquis d'apprentissage, crédits obtenus, fiche(s) ECTS...
- Grille(s) horaire(s), nombre(s) d'heures de cours, relevé(s) d'heures de stage(s) effectué(s), rapport(s) ...
- Autre(s)..... (à compléter)

<sup>1</sup> Biffer les mentions inutiles

<sup>2</sup> À compléter uniquement pour la demande de dispense(s)

