

MEMENTO

ETUDIANT

2018-19

IRAM PS : Vos ambitions,

Nos formations !

Coordonnées des établissements

- IRAM Promotion Sociale
Chaussée de Binche 159
7000 MONS
Campus de la HELHa (Haute Ecole Louvain en Hainaut) - Bâtiment HE3
☎ 065/40.41.92
info@iramps.be - www.iramps.be
Matricule école:5.277.000
IRAM PS : Institut Reine Astrid Mons - Enseignement de Promotion Sociale

- IRAM Promotion Sociale
Rue Saint Luc 3
7000 MONS
☎ 065/40.41.92
info@iramps.be - www.iramps.be
Matricule école:5.277.000

Introduction



Notre volonté :

- Organiser des formations en partenariat avec le secteur marchand et non marchand (par exemple : Entreprises, CEFORA, Organismes d'insertion professionnelle ou de formation permanente, etc.).
- Offrir la possibilité de compléter une formation initiale.
- Permettre d'acquérir un titre d'études supplémentaire.
- Assurer la formation professionnelle et continue des travailleurs.
- Etre un outil souple et permanent pour former à tout âge et tout au long de la vie.

Offre de formations



Enseignement secondaire :

- . Aide familial (à Mons)
- . Aide-soignant (à Mons et à Braine-le-Comte)
- . Anglais (3 niveaux)
- . Assistant pharmaceutico-technique
- . Connaissances de gestion de base
- . Néerlandais (2 niveaux)

Abréviations :

- AID M
- AID M et AID B
- ANG
- APT
- GES
- NDL

Enseignement supérieur :

- . Bachelier en automobile : AUT
 - option expertise automobile XAU
 - option mécatronique MCT
- . Brevet bibliothécaire BIB
- . Bachelier bibliothécaire-documentaliste BIB
- . Bachelier en comptabilité CPT
- . Bachelier en droit DRT
- . Graduat géomètre-expert immobilier GEI
- . Bachelier en immobilier IMO
- . Bachelier en informatique de gestion INF
- . Bachelier en informatique et systèmes-finalité : automatique ISA
- . Certificat d'Aptitudes Pédagogiques CAP
- . Certificat d'aptitudes à l'Enseignement Supérieur CAPAES
- . BES* Webdesigner WEB
- . Formation Tuteur en alternance TFA

* BES : Brevet d'enseignement supérieur

Organisation de l'enseignement modulaire de Promotion sociale



L'enseignement de Promotion sociale = un système d'attestations de réussite capitalisables.

C'est-à-dire :

Une unité d'enseignement (UE) = un ou plusieurs cours.

Un ensemble d'unités d'enseignement = une section.

Les unités d'enseignement sont organisées de manière autonome ou selon une chronologie établie en fonction de l'organigramme de la section.

Selon l'unité ou les unités d'enseignement suivies, l'étudiant appartient à un groupe identifié :

A (correspondant à une 1^{re} année)

B (correspondant à une 2^e année)

C ou D (correspondant à une 3^e ou 4^e année)

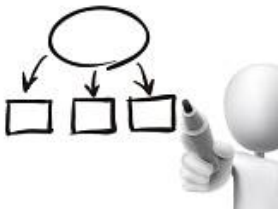
Chaque section comporte une unité d'enseignement "épreuve intégrée" qui a pour but de vérifier si l'étudiant maîtrise, sous forme de synthèse, les capacités couvertes par les unités déterminantes (unités dont les Acquis d'Apprentissage sont considérés comme fondamentaux).

L'efficacité d'un système d'unités d'enseignement capitalisables implique :

- . des dossiers pédagogiques spécifiques à chaque unité d'enseignement,
- . la définition des capacités préalables requises,
- . un programme et des acquis d'apprentissage à maîtriser à l'issue de chaque unité,
- . la possibilité de valoriser des compétences acquises en dehors de l'enseignement,
- . l'octroi possible de dispenses à l'intérieur des unités,
- . la transparence du système.

Tous nos diplômes ou certificats sont homologués par la Fédération Wallonie Bruxelles.

Organigramme de la section



- Unité d'Enseignement (UE)

Une unité d'enseignement se définit comme un ensemble pédagogique cohérent au niveau de l'acquisition de connaissance et/ou de savoir-faire et/ou de savoir-être. Elle est constituée d'un cours ou d'un ensemble de cours qui sont regroupés parce qu'ils poursuivent des objectifs communs.

Elle fait l'objet d'un dossier pédagogique sous forme de document 8 bis comportant notamment les finalités de l'unité d'enseignement, les capacités préalables requises, le programme de(des) cours, la fixation des acquis d'apprentissage ainsi que l'horaire (nombre de périodes) des cours.

- Evaluation finale

L'évaluation finale est une évaluation qui prend la forme d'une épreuve réalisée au terme d'une unité d'enseignement qui permet de déterminer le degré de maîtrise des acquis d'apprentissage dont peut faire preuve l'apprenant;

Seuil de réussite

Le seuil de réussite correspond au DEGRE minimum DE MAITRISE de tous les acquis d'apprentissage de l'unité d'enseignement requis dans le dossier pédagogique pour l'obtention d'une attestation de réussite; celle-ci n'est délivrée que si l'apprenant obtient un pourcentage au moins égal à 50 pour une UE.

Degré de maîtrise

Le degré de maîtrise est le niveau d'acquisition d'acquis d'apprentissage basé sur des critères d'évaluation, il se situe entre 51 et 100%.

- Unité déterminante (UD)

Il s'agit de toute unité d'enseignement qui est répertoriée au dossier pédagogique de la section comme participant directement aux compétences évaluées lors de l'épreuve intégrée et qui est prise en compte pour la détermination de la mention apparaissant sur le titre d'étude. Dans le calcul du pourcentage final de la section, elles interviennent pour 2/3 et chacune proportionnellement au nombre de périodes qui lui est attribué dans l'horaire minimum. L'EI intervenant pour 1/3.

- Unité pré-requise

Les unités déterminantes ne doivent pas être confondues avec des unités pré-requises pour suivre d'autres unités d'enseignement et que l'on remarque dans l'organigramme de la section à une position antérieure par rapport à d'autres. L'attestation de réussite d'une unité pré-requise doit être obtenue par le candidat avant le premier dixième de l'unité de formation pour laquelle elle est pré-requise.



Secrétariat Site de Saint-Luc Rue Saint-Luc 3 (local PS08)		Secrétariat Campus HELHA Chaussée de Binche 159 (local 3011)	
<i>Lundi</i>	08:00 - 12:00	<i>Lundi</i>	15:00 - 20:00
<i>Mardi</i>	08:00 - 12:00	<i>Mardi</i>	15:00 - 20:00
<i>Mercredi</i>	08:00 - 12:00	<i>Mercredi</i>	15:00 - 20:00
<i>Jeudi</i>	08:00 - 12:00	<i>Jeudi</i>	15:00 - 20:00
<i>Vendredi</i>	FERME	<i>Vendredi</i>	FERME
<i>Samedi</i>	FERME	<i>Samedi</i>	08:00 - 16:30

Grille-horaire de rentrée



- Séance d'info générale, le samedi 15 septembre 2018, de 09:30 à 10:30 et info par section (avec présences de professeurs), de 10:30 à 12:30.
- Rentrée (début des cours), à 13:00, en fonction de l'horaire (de chaque section).
- Tests d'admission pour les personnes ne possédant pas leur CESS (excepté le CAP) : séances préparatoires, du 03 au 13/09/18. Test de Français, le 15/09/18, à 12:55 et test de Mathématiques, le 15/09/18, à 15:25.

Occupation des locaux



La liste des locaux est affichée sur papier vert au panneau installé dans le hall d'entrée, chaque début de semaine et le samedi. Ainsi que sur le site internet : www.iramps.be.

Y sont repris : Dates - sections - n° du local - intitulé du cours - nom du prof - n° de l'UE.
Pour le local, par exemple 3123 = bâtiment 3-1^{er} étage-n° de local 23.

Les locaux PS01-... sont situés à la rue Saint-Luc 3.

Horaires



Accessibles sur le site www.iramps.be.

- Heures de cours : en soirée, de 18:05 à 21:00 et le samedi, de 08:00 à 12:10 et de 12:55 à 16:40.
- Indications : n° adm de l'UE - libellé du cours - nombre de périodes de l'UE - nom du professeur.
- Légende :
 - . en grisé : congés.
 - . Péda : après-midi pédagogique réservée aux professeurs.
 - . E.I.-1 : séance d'info sur les Epreuves Intégrées (pour les classes terminales et B).
 - . EI : présentation des Epreuves Intégrées par les candidats (1^{re} et 2^e dates) - pas de cours prévus pour certaines sections (voir horaire).
 - . JPO ISIC : pas de cours.
 - . JPO IRAM PS : le 18/05/19.

Info sur les UE langues (pour les sections Bacheliers)



Reconnaitances des capacités acquises en langues ANG et/ou NDL (pour tous).

- Date du test de niveau A : le 17/09/18, à 18:05.
- Date du test de niveau B : le 18/09/18, à 18:05.
- Date du test de niveau C : le 19/09/18, à 18:05

Info sur les stages (pour les sections Bacheliers, excepté pour la section BIB)



Stage d'insertion socio-professionnelle :

L'objectif de ce stage est d'appréhender le monde du travail.

- L'étudiant travaille durant l'année académique pendant laquelle il est inscrit dans l'UE : il est dispensé des prestations MAIS rapport à remettre - Il fournit un contrat ou une attestation de son employeur (année en cours).
- L'étudiant a déjà travaillé et sait fournir une attestation d'une année antérieure :
 - L'étudiant n'est pas dans l'obligation de prester le stage (sauf s'il le souhaite - tremplin vers l'emploi).
 - L'étudiant remet un rapport conformément au DP.
- L'étudiant n'a jamais travaillé :
 - Il preste le stage.
 - Il rédige le rapport.

Stage d'intégration et/ou d'activités professionnelles :

L'objectif de ce stage est de vérifier les compétences professionnelles de l'étudiant dans la spécialité choisie.

- L'étudiant travaille déjà dans le domaine :
 - L'étudiant peut satisfaire aux Acquis d'Apprentissage du dossier pédagogique dans le cadre de son activité professionnelle : Il remet le rapport - Pas de convention. Le salaire n'est en aucun cas levé.
 - L'étudiant ne peut satisfaire aux Acquis d'Apprentissage du dossier pédagogique dans le cadre de son activité professionnelle : il doit utiliser ses congés payés pour prester un stage dans une autre entreprise - Convention.
- L'étudiant ne travaille pas dans le domaine : il doit utiliser ses congés payés pour prester un stage dans une autre entreprise - Convention.

+ Convention (reprenant l'assurance) : indiquer Dates de début et de fin **AVANT** signature.

La convention (en triple exemplaire), ne sera disponible que lorsque l'étudiant aura fait compléter et signer par le professeur chargé de l'encadrement le document d'autorisation de stage, à remettre au Secrétariat.

REM : pour la section BIB, voir professeur chargé des stages pour consignes spécifiques.

Aucun stage ne sera validé si l'étudiant part en stage sans CONVENTION (à réclamer au Secrétariat des étudiants).

L'inscription aux UE de stage est toujours obligatoire.



A consulter régulièrement.

Accessible sur le site :

- Demande de documents.
- Les locaux.
- La liste des UE délibérées dont les résultats sont affichés aux valves.
- La procédure pour une demande de valorisation (VA) (dispenses).
- L'équipe administrative.
- L'agenda.
- Les informations sur l'Épreuve Intégrée.
- Le Règlement d'Ordre Intérieur.
- Par section : la liste des cours, l'horaire et l'organigramme.
- Divers liens...

Equipe administrative



Directrice : Madame WATERLOT (beatrice.waterlot@iramps.be).

Sous-directrice : Madame DENIS (nancy.denis@iramps.be).

Gestion des horaires, des locaux, des stages, des EI...

Secrétaire de direction : Madame MARTIAL (marianne.martial@iramps.be).

Gestion des points, des VA (dispenses), des parcours étudiants... (récapitulatif des points, certification).

Educatrice-économiste : Madame LEFEVRE (beatrice.lefevre@iramps.be).

Gestion financière (Droit d'Inscription, reçu), personne référente Enseignement Inclusif

Coordination pédagogique : à désigner

Secrétariat des étudiants :

. Madame LAI (valeria.lai@iramps.be).

Gestion des dossiers étudiants, des attestations Congé-éducation payé, Coordinatrice Qualité.

. Monsieur MAIRESSE (david.mairesse@iramps.be).

Gestion des présences, des justificatifs d'absences, des conventions de stage, des attestations pour les allocations familiales, des C94 et C98 pour l'ONEM, du matériel.

Mobilité



- En voiture

Le campus est facilement accessible par les autoroutes en provenance de Lille, Paris, Bruxelles, Liège.

- En bus

Le campus est situé à 2 Km du centre ville. Des bus assurent une liaison régulière entre le campus, le centre ville et la gare. Trois lignes principales desservent le campus : ligne 22 (Mons-Binche), ligne 18 (Mons-St-Denis), ligne 82 (Mons-Trazegnies). Les lignes 34 et 134 vous conduisent directement à la gare de Mons. Les TEC ont mis en service des navettes spéciales pour rejoindre le campus au départ de la gare de Mons. Pour plus d'information, consultez le site du TEC.

- En vélo

Parking pour vélo et moto.



Infos pratiques



Aire de convivialité avec distributeurs de friandises, boissons, micro-ondes...



Ascenseur : accès réservé aux membres de l'équipe administrative et aux professeurs. Les étudiants sous Certificat Médical pourront s'adresser au Secrétariat pour obtenir une clé provisoire.



Boîte aux lettres près du secrétariat des étudiants et boîte à suggestions



Valves d'infos au 1^{er} étage du bâtiment. Y sont affichés, entre autres, les résultats et les Reconnaissances des Acquis (dispenses). Par contre, locaux affichés au panneau dans le hall d'entrée du bâtiment (feuille verte), ainsi que toute autre info urgente ou importante.



Nombreux **rétro-PC** fixés dans les classes.



Accès au Wifi (codes disponibles une semaine après l'inscription, auprès de l'enseignant chargé du cours).



Moodle : accès à distance à la plateforme de travail Moodle. Les codes sont à demander auprès des enseignants.



Accès photocopieuse (s'adresser au secrétariat).



Participation à diverses **activités par section et/ou réunions avec le coordinateur pédagogique.**



Parking accessible à la Chaussée de Binche, du lundi au jeudi, de 16:00 à 21:00 et le samedi, de 07:30 à 17:00. Grille d'entrée fermée après la fin des cours.



Demande de documents divers (attestations...) à introduire au moins trois jours ouvrables avant de les recevoir.
Carte étudiant disponible au secrétariat.
Droit aux allocations familiales pour la plupart des sections (excepté GEI) et aux Congés-éducation payés (excepté dans l'enseignement).



Le centre de documentation (local 2046) : ouvert lundi et vendredi de 8h à 17h sans interruption - mardi, mercredi et jeudi de 8h à 18h sans interruption, ainsi que les samedis, de 10h à 14h.
Les horaires et les fermetures exceptionnelles sont indiqués sur le catalogue accessible au public :
http://pmb.helha.be/pmbcampusmons/opac_css/?database=pmbcampusmons
Collections accessibles dans les domaines : technique, psycho, pédagogie, arts appliqués, sciences sociales, économie et comptabilité, informatique.



Etudiants prévenus de l'absence d'un professeur par sms, dans la mesure du possible.



Laisser les **locaux en ordre** et veiller au **tri des déchets**.



Résultats affichés aux valves. Document justificatif de 2^e session, avec date, transmis par mail aux étudiants concernés.
Les attestations de réussite obtenues durant l'année scolaire seront disponibles le jour de la remise des résultats, ainsi qu'un récapitulatif des points (le samedi 29 juin 2019).
La consultation des copies avec présence des enseignants : 29 juin 19 à 9:00



Suivi du parcours étudiant VA durant la formation : s'adresser au secrétariat.
Les frais administratifs liés à cette procédure s'élèvent à 50 € et sont déductibles à l'inscription.



Le Forum, les entrées des bâtiments sont non-fumeur.
Des zones pour les fumeurs existent (voir panneaux d'affichage)



Un suivi pédagogique est assuré tout au long de la formation.



Divers

- Si un changement intervient dans la situation personnelle, l'étudiant.e le communique dans les meilleurs délais, au secrétariat de l'IRAM PS.
- L'inscription est provisoire tant que le dossier administratif n'est pas complet et le DI pas acquitté.
- Aucun DI ne sera remboursé à la demande d'un.e étudiant.e abandonnant ses études et quittant l'IRAM PS après le 1/10^e de l'unité pour laquelle il - elle est inscrit.e. Par contre, l'IRAM PS s'engage à verser la différence sur le compte de l'étudiant.e dans les meilleurs délais, dans le cas où la situation de l'étudiant.e entraîne une réduction du DI.
- L'étudiant.e reconnaît avoir eu l'information pour l'accès au ROI (site internet : www.iramps.be - à la demande, disponible au secrétariat).
- Il - Elle accepte de recevoir des informations de l'établissement sur l'adresse électronique.
- un étudiant.e satisfait à la condition d'assiduité s'il - elle ne s'absente pas, sans motif valable, de plus de quatre dixièmes des activités d'enseignement dont il - elle n'est pas dispensé.e dans le Supérieur et de plus de cinq dixièmes dans le Secondaire. Les justifications valables et acceptées par la direction sont les attestations de l'employeur et les certificats médicaux).
- L'étudiant.e accepte que les données collectées soient conservées à l'intérieur de l'établissement. Leur traitement est limité à la nécessaire exécution d'une mission d'intérêt public ou relevant de l'exercice de l'autorité publique dont serait investi le P.O. ou aux fins des intérêts légitimes poursuivis par le P.O.
- Un document explicatif du traitement des données par l'établissement est remis à l'étudiant.e lors de son inscription.

Bonne année scolaire !

IRAM PS :

Vos ambitions,

Nos formations !