

MEMENTO DE DEMANDE DE DIPENSE – DEPARTEMENT TECHNIQUE

Pour toute demande de dispenses, l'étudiant doit compléter le formulaire prévu à cet effet et mis à sa disposition sur le site de l'IEPSCF-UCCLE ou le cas échéant au secrétariat de notre établissement.

Nul autre formulaire ou document ne sera pris en considération. La demande doit être introduite auprès du secrétariat au plus tard à la date affichée aux valves des sections concernées ou auprès des Agents renseignés sur le document.

Des dispenses peuvent être accordées aux personnes titulaires d'un diplôme acquis antérieurement :

- pour des Unités d'Enseignement de même orientation ;
- pour des programmes de même niveau d'enseignement ;
- pour un nombre d'heures de cours suivies au moins équivalent aux heures reprises dans la grille horaire de l'EPS.
- La dispense peut aussi être accordée sur la base d'un ou de Titres de validation des Compétences, d'un test de compétence et non sur la base de l'expérience professionnelle n'ayant pas fait l'objet d'une évaluation ou d'un rapport écrit coté par le chargé de cours...

Enfin pour obtenir la dispense, l'étudiant doit avoir réussi dans les UE concernées à concurrence de 50% minimum.

L'étudiant est invité à joindre une copie du ou des diplômes obtenus. La copie doit être lisible et contenir toutes les signatures figurant sur l'original. De même, il devra joindre une grille horaire comportant l'ensemble des matières suivies ainsi que le nombre d'heures de chaque UE (Unité d'Enseignement) ou le programme de cours. Sans indication du nombre d'heures suivies, la demande de dispense ne pourra être examinée utilement.

Le conseil des études réuni à la date prévue au calendrier examine chaque dossier en s'appuyant sur tous les renseignements fournis (les matières suivies telles que détaillées dans un programme de cours, mais également sur le volume d'heures, les cotes obtenues, etc).

L'étudiant veillera à remplir correctement le formulaire et à annexer les documents se rapportant à sa demande de dispenses. Tout document de référence repris en annexe sera numéroté. Le numéro de l'annexe devra figurer dans la colonne « Annexes », en lien avec l'UE concernée pour servir de justification à la demande.

De plus, la dispense n'est valable que pour autant que le dossier d'inscription ait été agréé en bonne et due forme. La présence aux cours est obligatoire : cette règle vaut également pour les cours pour lesquels une demande de dispense a été introduite. Cette obligation cesse dès que le candidat a reçu la notification écrite d'une décision favorable.

Le candidat qui est dispensé des cours est dispensé de l'évaluation organisée pour ces cours. Dans le cas d'une Unité déterminante, le conseil des études reprendra les cotes de l'étudiant telles que repris dans son bulletin ou attestation.

L'étudiant sera ensuite averti de la décision du conseil des études par voie d'affichage aux valves.

DEMANDE DE DISPENSES ou Valorisation des acquis (VAA-VAE)

1. Toute demande de dispense ou valorisation des acquis (VAA et ou VAE) doit être adressée endéans la première semaine de cours de l'unité de formation, par écrit, à la Direction qui accusera réception du dossier et au plus tard à la date prévue dans le calendrier de la section;

2. Dans l'attente de la décision du Conseil des études, l'étudiant est tenu de suivre le(s) UE pour le(s)quelle(s) il demande une valorisation des acquis ;

3. Afin de permettre au Conseil des études de délibérer, il y a lieu de joindre à la demande écrite toutes les justifications nécessaires (il est vivement conseillé d'avoir un entretien préalable avec les professeurs concernés) :

- * une preuve d'inscription dans une ou plusieurs unités de formation ;
- * une copie des titres requis d'admission dans la formation concernée ;
- * une copie du certificat ou du diplôme de l'enseignement secondaire ou supérieur ou, pour les études accomplies à l'étranger, une copie légalisée par les services diplomatiques ou consulaires compétents, accompagnée d'une traduction en langue française, établie par un traducteur-juré ;
- * le programme officiel ainsi que les grilles horaires des cours de chaque année d'études, accompagné le cas échéant, d'une traduction en langue française ;
- * un relevé des notes obtenues aux différentes épreuves, établi et signé par le chef de l'établissement où les cours ont été suivis ou une ou des attestations ou des titres, des crédits d'études supérieures délivrés par un établissement d'enseignement organisé ou subventionné par une des trois communautés ou équivalent concernant les acquis formels ;
- * des attestations d'unités d'acquis d'apprentissage délivrées par des organismes de formation concernés par l'accord de coopération du 22 mars 2009 (SFMQ) ou des certificats d'apprentissage de l'enseignement de plein exercice délivrés par l'IFAPME;
- * ou un ou des titres de compétences délivrés par un centre de validation des compétences agréé par le consortium de validation des compétences ;
- * ou une ou des attestations de réussite délivrées par des organismes de formation ayant établi une convention automatique de valorisation avec le gouvernement de la Fédération Wallonie Bruxelles

- * tout autre renseignement jugé indispensable, par ex. certificat de stage, mémoire de fins d'études, etc.

Lorsqu'il s'agit des acquis informels, c'est-à-dire ceux issus d'activités de la vie quotidienne liées au travail, à la famille ou aux loisirs, l'étudiant doit remplir l'annexe ad hoc reprenant des éléments qu'il estime probant et qui seront évalués par le conseil des études. Ces éléments doivent toutefois correspondre et prouver la maîtrise des capacités de niveau égal ou supérieur aux capacités préalables requises pour l'admission ou à certains acquis d'apprentissage nécessaire pour la dispense ;

4. La décision du Conseil des études sera notifiée par écrit à l'étudiant dans les 48h qui suivent la réunion (les dates des séances de Conseil des études seront annoncées ad valvas)

En conclusion : pour l'admission ou la dispense d'activités d'enseignement, - l'étudiant fournit les documents probants d'acquis d'apprentissage formel, informel, etc → le conseil des études étudie le dossier et décide soit de valoriser les acquis (dispense), soit de ne pas les valoriser, soit de faire passer un test ou une épreuve selon le cas ;

- *L'étudiant n'a pas fourni les documents probants ou insuffisants d'acquis d'apprentissage formel, → le conseil peut décider de faire passer un test ou une épreuve. A l'issue de ce dernier l'étudiant prouve sa maîtrise des acquis, il obtient sa dispense, dans le cas contraire, il n'y a pas de valorisation possible.*

- **Dans les cas des stages :** *le conseil des études peut reconnaître l'activité professionnelle d'un élève, à sa demande, comme tenant lieu de tout ou partie des stages ou activités d'apprentissage dans la mesure où l'élève fait preuve que cette activité professionnelle en cours correspond au contenu du programme de l'unité d'enseignement concerné. Il n'est toutefois pas dispensé des épreuves, tests, rapport et évaluation prévus au dossier pédagogique de l'unité d'enseignement.*

Dans tous les cas, le conseil des études motive sa décision.

Aspect Pratique :

- **L'étudiant doit constituer pour chaque UE ou AE concernée un dossier complet à remettre au professeur titulaire de l'UE ou EA via le secrétariat**
- **Un dossier = une UE ou AE**
- **L'introduction d'une demande de valorisation doit s'accompagner d'une motivation dont la pertinence sera évaluée par le conseil des études**
- **Le respect des délais est indispensable**
- **L'étudiant ne peut être dispensé de la totalité des activités d'enseignement d'une UE. Si tel est le cas, il s'agira d'une valorisation.**

Les formulaires à remplir sont à télécharger de notre site www.iepscf-ucclle.be rubrique « documents à télécharger ».

Le document à compléter et à remettre au secrétariat sont dans la rubrique : « formulaire de demande de dispense »