



INFORMATIONS IMPORTANTES AUX ÉTUDIANT(E)S

Chère-cher étudiant(e) en comptabilité,
Chère-cher étudiant(e) en expertise comptable, étudiant(e) en fiscalité,
la CBCEC Liège est heureuse de vous accueillir.

Voici quelques informations concernant l'organisation de l'école.

Année 2011-2012

1. POUR ÊTRE ADMIS AUX COURS

Il est OBLIGATOIRE d'avoir :

- complété, au secrétariat, un dossier d'inscription qui doit contenir :
 - une copie de la carte d'identité,
 - une copie de votre diplôme (C.E.S.S*) donnant accès à notre école,
- payé le montant de l'inscription.

Les inscriptions sont autorisées jusqu'au 15 octobre. Il est interdit de suivre les cours en n'ayant pas un dossier en ordre.

* Pour les étudiants qui n'auraient pas leur Certificat d'Enseignement Secondaire Supérieur, un examen d'entrée est prévu au mois d'octobre à Namur. Dans le cas où l'étudiant ne réussirait pas ce test, et uniquement dans ce cas, le montant du minerval lui sera remboursé.

2. PREUVE DE PAIEMENT

Lors du paiement du droit d'inscription, un reçu est remis à chaque étudiant. Il y a lieu de conserver celui-ci **pendant toute l'année scolaire.**

3. SYLLABUS

Par souci écologique, les syllabus disponibles sous format PDF vous seront envoyés par mail.

4. DOSSIER D'INSCRIPTION

Les données contenues dans votre dossier d'inscription ne sont en aucun cas communiquées à des tiers. Tout étudiant a le droit d'obtenir une copie de son propre dossier.

5. PRÉSENCES

Une présence effective à **2/3 des heures de cours** (par semestre) y compris les cours de langue est **ABSOLUMENT indispensable pour la prise en compte des résultats des examens.**

Tout certificat médical doit être remis au secrétariat CBCEC (y compris pour les cours de langue) dans **les 48 heures**. Nous vous prions d'y mentionner clairement votre nom ainsi que votre classe, sinon le document risque de ne pas être pris en considération.

Toute absence pour raison professionnelle (exceptionnellement) devra être justifiée par écrit (sur papier à firme de l'employeur), signée par le chef d'entreprise, de façon à ce qu'elle puisse être comptabilisée dans les 2/3 d'heures de présence requis pour la légalisation du diplôme. Cette absence devra être approuvée par le Directeur des Cours.

ATTENTION : Le secrétariat peut ne pas accepter un justificatif professionnel qui lui serait remis plus de 2 semaines après l'absence qu'il excuse.

6. DISPENSES

- a) Les demandes de dispenses doivent être introduites au secrétariat (et non auprès du professeur), **avant le 31 octobre**. L'étudiant sera averti dès que la réponse sera connue, ce qui signifie que **vous devez continuer à suivre les cours** jusqu'à l'obtention de la réponse positive. **Tout examen non présenté alors que vous n'étiez pas officiellement dispensé sera à présenter en seconde session.**
- b) Les étudiants ayant obtenu une ou des dispenses doivent en avertir le(s) professeur(s) concerné(s) afin que ceux-ci puissent l'indiquer sur les listes de présence par un D (ce qui sera considéré comme absence justifiée lors du comptage des 2/3 de présence).
- c) Pour qu'une demande de dispenses soit acceptable, il faut avoir obtenu au moins 60% dans les cours concernés. Les demandes se font sur un formulaire officiel.

ATTENTION : pas de dispense possible en année terminale, c'est-à-dire une année débouchant sur l'obtention d'un diplôme.



7. ORGANISATION DES COURS

a) L'année scolaire 2011-2012 commence le 8 septembre 2011 et se termine le 30 juin 2012.

Les horaires ne sont donnés qu'à titre indicatif. Des changements peuvent intervenir pendant l'année scolaire. Le secrétariat l'affiche aux valves ainsi que sur le site internet. Lorsque le nombre d'étudiants d'une classe n'atteint pas les minima imposés par l'IFAPME, notre organisme de tutelle, une classe peut être regroupée ou supprimée. Cette réorganisation peut avoir lieu dans les 6 premières semaines de cours ou suite au comptage du mois de janvier.

b) Tout étudiant ne figurant pas sur la liste de présence est prié de le signaler immédiatement au secrétariat.

c) Si un professeur a du retard nous demandons à un délégué de classe (pas à tous les élèves) d'avertir le secrétariat qui prendra alors les dispositions nécessaires :

- si le professeur est en retard, les élèves attendent,
- si le professeur a un empêchement, les élèves se rendent, ensemble, au secrétariat afin de compléter la liste de présence.

N'oublions pas que tous nos professeurs ont une profession principale.

d) Il est **INTERDIT DE FUMER dans l'ensemble des bâtiments** (couloirs, locaux, toilettes, cafétéria...)

e) Lorsque vous entrez dans votre classe, n'oubliez pas de jeter votre chewing gum.

f) Notre école a décidé de participer au tri sélectif. Des poubelles spécifiques ont été placées dans les halls et dans la cafétéria à cet effet.

g) Les boissons (bouteilles ou boîtes) ne peuvent être apportées de la cafétéria dans les classes et nous demandons à chacun, à la fin des cours, de laisser les locaux en parfait état (ordre et propreté). Les fenêtres doivent être fermées et la lumière éteinte.

h) Par respect pour vos professeurs, nous vous demandons **d'éteindre vos GSM** durant les heures de cours. Cela peut aussi gêner vos condisciples.

i) Les élèves sont tenus d'arriver à l'heure. Les arrivées tardives sont tolérées jusqu'à un quart d'heure ; passé ce délai, l'étudiant attendra l'intercours pour intégrer sa classe.

j) Chaque étudiant est invité à se comporter selon les règles de bonne éducation.



8. EXAMENS

- a) Le règlement concernant les modalités de réussite des examens vous est expliqué sur le document « Note à l'attention des étudiants – règlement des examens » qui vous est remis en annexe.
- b) L'inscription aux examens est obligatoire. Des dates sont prévues à cet effet et seront annoncées aux valves. Elles doivent être strictement respectées (aucune inscription tardive ne sera acceptée).
- c) Une tenue correcte est exigée, surtout pour les examens oraux. Votre professeur et les membres du jury peuvent refuser de vous interroger si tel n'était pas le cas.
- d) Les résultats des examens seront :
 - en janvier, affichés aux valves de l'école avec mention réussite, balance ou échec,
 - en juin, proclamés à la remise des bulletins,
 - en seconde session, disponibles au secrétariat, dès affichage d'un avis aux valves.

IL EST DONC INUTILE DE TÉLÉPHONER AU SECRÉTARIAT.

- e) **La seconde session aura lieu dans le courant du mois d'août**, sauf exception. Réservez ces dates dans votre agenda (une absence en 2^{ème} session entraînera un refus).
- f) Attention, il importe de conserver vos notes de cours et syllabus jusqu'à l'obtention de votre diplôme, la commission d'homologation pourrait les réclamer !

9. FONCTIONNEMENT DU SECRÉTARIAT

- a) Le secrétariat est à votre disposition **avant les cours et durant la pause**. Merci de ne pas venir en dehors de ces moments qui vous sont réservés, afin de permettre aux membres du personnel de se consacrer à la réalisation des tâches administratives (encodage de vos présences, des résultats...).
- b) Le secrétariat dispose d'un délai de 8 jours ouvrables pour rédiger vos documents, après réception de votre demande (formulaire disponible à l'entrée du secrétariat). **AUCUN DOCUMENT NE SERA DELIVRÉ DANS L'HEURE.**
- c) Le secrétariat n'acceptera aucune demande de photocopies, ni d'échange de monnaie.

- d) Il est indispensable de **signaler au bureau tout changement d'adresse** pour que votre dossier d'inscription soit tenu à jour et afin d'éviter des envois de courrier (horaires, changements, diplômes...) à une adresse erronée. Dans un tel cas, nous déclinons toute responsabilité au niveau administratif.
- e) Il est également indispensable de **signaler au bureau vos numéros de téléphone ainsi que votre adresse e-mail.** Ceux-ci nous servent à vous prévenir d'un changement d'horaire. Il est également prévu de vous aviser de ces changements par envoi d'un SMS.

10. ABANDON DES COURS

Aucune demande de remboursement ne sera acceptée.

La non-signature d'une convention de stage n'octroie pas le remboursement du droit d'inscription.

Le refus d'un dossier (document manquant, déclaration erronée, ...) par l'inspecteur ne donne pas droit au remboursement.

11. POSSIBILITÉS DE PARKING

Vous avez la chance de pouvoir vous garer sur le parking du Centre, veillez à ne pas gêner la manœuvre des autres conducteurs. Tous ne terminent pas nécessairement à la même heure que vous.

La vitesse autorisée est de 10 km/h.

La Direction décline toute responsabilité en cas de détérioration ou vol.

Ne vous gariez pas sur les emplacements réservés (professeurs, direction, secrétariat, déchargement). Vous risqueriez de ne plus retrouver votre véhicule en sortant.

Ne vous gariez pas devant les portes de garages, ni sur les emplacements réservés aux personnes handicapées.

Le présent règlement des cours n'est pas exhaustif. Tous les cas non prévus dans ce document seront soumis à l'examen et traités par la Direction.

Si vous avez des suggestions à faire, n'hésitez pas à nous les communiquer par écrit, nous avons le souci d'améliorer nos services !

Nous vous remercions d'avance de votre compréhension et de votre collaboration, et vous souhaitons, dès à présent, une fructueuse année d'études.

Aurélië BRUYÈRE
Directrice CBCEC