



INFORMATIONS IMPORTANTES AUX ÉTUDIANT(E)S

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

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

Année 2026-2027

Vous entamez des études dans lesquelles le respect des délais, des consignes et des procédures est PRIMORDIAL.

1. POUR ÊTRE ADMIS AUX COURS

Il est OBLIGATOIRE d'avoir :

- complété, au secrétariat, un dossier d'inscription contenant :
 - une copie de la carte d'identité
OU un titre de séjour valable pour la durée de la formation
 - une copie de votre diplôme (C.E.S.S.)* donnant accès à notre école,
- payé le montant de l'inscription.

Tant que l'intégralité du montant du minerval n'a pas été payée, l'inscription à l'école n'est pas finalisée.

En cas de retard de paiement, un premier rappel vous est adressé.

À partir du 2ème rappel, un montant de 10 euros vous sera réclamé en sus du montant restant dû, à titre de frais administratifs.

Le 3ème rappel engendrera une majoration de 50 euros sur le montant restant dû, à titre d'indemnité de retard.

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 test d'admission est possible le cas échéant. Dans le cas où l'étudiant ne réussirait pas ce test, **et uniquement dans ce cas**, le montant du minerval lui sera remboursé après une retenue de 50 € pour frais administratifs.

Aucun remboursement du minerval ne sera effectué.



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.**

2. SYLLABUS

Par souci écologique, les syllabus sous format PDF seront disponibles sur une plateforme en ligne dont le lien vous sera envoyé en début d'année académique.

3. 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.

4. PRÉSENCES

Une présence effective à **80%** des heures de cours (**par quadrimestre**) y compris les cours de langue est **ABSOLUMENT** indispensable pour **la participation et 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 en main propre OU par mail.** 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 (**1 par quadrimestre**) ou pour motif privé (**1 par quadrimestre**) devra être justifiée par écrit (sur papier à firme de l'employeur), signée par le chef d'entreprise, de façon qu'elle puisse être comptabilisée dans les **80% 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 qui lui serait remis **plus de 2 jours** après l'absence qu'il excuse.

5. DISPENSES

- a) Les demandes de dispenses doivent être introduites **au secrétariat** (et non auprès du professeur) **avant le 31 octobre.** L'étudiant s'informerait auprès du secrétariat dans les 15 jours afin de connaître la suite donnée à sa demande de dispenses. **Vous devez donc 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 dispenses obtenues par l'étudiant seront indiquées par un D sur les listes de présences (et seront considérées comme des absences justifiées lors du comptage des 2/3 de présence).
- c) Pour qu'une demande de dispenses soit acceptable, il faut avoir obtenu au moins **50%** dans les cours concernés. Les demandes se font sur un formulaire officiel disponible au secrétariat.

6. ORGANISATION DES COURS

- a) L'année scolaire 2026-2027 commence le 14/09/2026.
Elle se termine le 30 juin 2027.

Les horaires ne sont donnés qu'à titre indicatif ; des changements peuvent survenir pendant l'année scolaire.

Le secrétariat affiche les horaires sur le site internet ; ceux-ci sont également disponibles sur notre portail.

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 est en 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.
N'oublions pas que tous nos professeurs ont une profession principale.
- d) Par respect pour vos professeurs, nous vous demandons **d'éteindre vos GSM** durant les heures de cours. Cela peut aussi gêner vos condisciples.
- e) Il est **INTERDIT DE FUMER dans l'ensemble des bâtiments** (couloirs, locaux, toilettes, cafétéria...).
- f) Lorsque vous entrez dans votre classe, n'oubliez pas de jeter votre chewing-gum ; lorsque vous sortez de la classe, n'oubliez pas de fermer les fenêtres et d'éteindre les lumières.



- g) Notre école a décidé de participer au tri sélectif. Des poubelles spécifiques ont été placées dans les locaux, halls et dans la cafétéria à cet effet.
- h) Les boissons (bouteilles) 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.
- 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.
- k) Si l'étudiant ne respecte pas les consignes, les procédures ou les délais prescrits dans le cadre des cours ou à l'école, **une notification est prévue dans les bulletins** de janvier, de juin et de septembre.

7. 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 se trouve à la suite de ce règlement.
- b) **L'inscription aux examens est obligatoire.** Des dates sont prévues à cet effet et seront annoncées sur l'horaire, sur la page Facebook de l'école et sur le site internet. Elles doivent être strictement respectées.
- c) Tant que l'intégralité du montant du minerval n'a pas été payée, l'inscription aux examens n'est évidemment pas autorisée.
- d) 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.
- e) Les résultats des examens seront :
 - en janvier, envoyés par mail ; en cas de réussite, le résultat est affiché. En cas d'échec, mention « inférieur à 50% » ;
 - en juin, proclamés à la remise des bulletins ;
 - en seconde session, disponibles au secrétariat dès que possible.

IL EST DONC INUTILE DE TÉLÉPHONER AU SECRÉTARIAT.



- f) **La seconde session débutera le 1^{er} jour ouvrable après le 15 août**, sauf exception. Réservez ces dates dans votre agenda (une absence en 2^{ème} session entraînera un refus).
- g) 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 !

8. 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 (traitement des mails, élaboration de documents, encodage de vos présences, de vos résultats,...).
- b) Le secrétariat dispose d'un **délaï 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) Il est indispensable de **signaler au secrétariat 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.
- d) Il est également indispensable de **signaler au secrétariat 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.

9. 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.



10. POSSIBILITÉS DE PARKING

Vous avez la chance de pouvoir vous garer sur le parking du Centre, merci de 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, personnel). 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.

Aurélié BRUYÈRE
Directrice CBCEC



Note à l'attention des étudiants

Organisation des examens

1. Inscription

- Les étudiants ne sont autorisés à se présenter aux examens que s'ils ont participé à au moins **80%** des cours. Les absences justifiées par certificat médical sont assimilées à des présences.
- Tout étudiant doit s'inscrire aux examens **aux jours et aux heures fixés** via le formulaire d'inscription reçu par mail en même temps que l'horaire définitif de la session, et s'il est empêché de le faire, doit avertir immédiatement par écrit la Directrice des cours.
- Les étudiants doivent être disponibles **pendant toute la durée de la session d'examens.**

2. Durée

L'heure de début des examens sera précisée sur l'horaire des examens et leur durée estimée sera précisée par le professeur en début d'épreuve.

Attention, les examens sont susceptibles d'être organisés à tout moment de la journée ; pour rappel, vous devez être disponible durant toute la session.

3. Conditions de réussite

- Si vous obtenez 50 % des points au total et 50 % dans chacune des branches : REUSSITE
- Si vous obtenez 50 % des points au total mais moins de 50 % dans une ou plusieurs branches : SECONDE SESSION PARTIELLE dans cette (ces) branche(s)
- Présence obligatoire à TOUS les examens ÉCRITS et ORaux de première session pour avoir accès à la seconde session (sauf certificat médical)
- Tout examen non présenté en première session sera coté ZÉRO et exclut l'étudiant de la seconde session sauf empêchement de force majeure. La seconde session doit alors être sollicitée auprès de la Direction, par écrit, avec justification, AVANT la délibération des professeurs.
- La remise d'une feuille blanche sera cotée ZÉRO.



- Toute fraude ou plagiat entraîne **AUTOMATIQUEMENT** une note de ZÉRO. Il est, par exemple, strictement interdit d'utiliser un GSM, une montre connectée ou des oreillettes durant l'examen. L'étudiant est averti aussitôt que la fraude ou le plagiat est découvert et est immédiatement exclu de l'examen en cours.
En outre, l'intégralité de sa session d'examens est également automatiquement annulée.
Si le cas le justifie, il peut être fait application de sanctions supplémentaires : suspension temporaire du droit de fréquenter les cours, exclusion définitive de l'école.
- Il est strictement interdit d'utiliser votre GSM ou votre montre connectée durant les examens. Un GSM ou une montre à côté d'une feuille d'examen entraîne une note de ZÉRO.

4. Épreuve orale : composition des jurys

Les membres du jury sont désignés par la Direction. Le jury se compose de 3 personnes au maximum, dont le professeur.

5. Épreuve pratique de fin de cursus (mémoire)

3^e comptable jour ou 4^e comptable soir : sujet choisi avec encadrement – admission à la défense uniquement après réussite de l'ensemble des examens écrits et oraux – 2^{ème} présentation possible en seconde session (CF règlement I.E.)

À l'épreuve pratique de fin de cursus prescrite pour l'obtention du diplôme, l'étudiant doit obtenir une note générale égale ou supérieure à 50%.