



www.heaj.be

Règlement des Etudes

Année académique 2020-2021

Version acceptée par le Conseil d'administration en date du 1^{er} mars 2021 conforme aux dispositions légales en vigueur à cette date. Des modifications peuvent être apportées au présent règlement en fonction de modifications des textes légaux en vigueur.

Table des matières

1	Remarques préliminaires.....	5
2	Organisation de l'année académique	8
2.1	Calendrier des activités d'apprentissage	8
2.2	Heures durant lesquelles les activités d'enseignement sont dispensées.....	9
3	Inscription aux études	9
3.1	Date limite d'inscription.....	9
3.1.1	Inscription.....	9
3.1.2	Inscription provisoire	10
3.2	Titres d'accès.....	10
3.2.1	Etudes de premier cycle.....	10
3.2.2	Etudes de spécialisation	11
3.2.3	Etudes de deuxième cycle	11
3.2.4	Dérogation aux titres d'accès	12
3.2.5	Inscription des étudiants étrangers porteurs d'un diplôme étranger.....	12
3.3	Frais d'inscription.....	13
3.3.1	Date limite de paiement	13
3.3.2	Minerval.....	14
3.3.3	Frais d'études.....	15
3.3.4	Droit d'inscription spécifique.....	15
3.3.5	Assimilation	15
3.3.6	Etudiants boursiers	16
3.3.7	Etudiants de condition modeste	17
3.3.8	Allègements d'études.....	18
3.3.9	Remboursement en cas d'annulation et/ou abandon	18
3.3.10	Duplicata.....	18
3.4	Etudiant libre	19
4	Procédure d'Admission et Inscription	20
4.1	Admission – volet administratif.....	21
4.1.1	Généralités.....	21
4.1.2	Dossier de l'étudiant	21
4.1.2	Etudiants non finançables	23
4.1.3	Recevabilité du dossier	26
4.1.4	Irrecevabilité du dossier	27
4.1.5	Fraude à l'inscription.....	28
4.1.6	Refus d'inscription pour motifs académiques, disciplinaires et antécédent de fraude à l'inscription.....	30
4.2	Admission – volet pédagogique.....	32
4.2.1	De la commission d'admission et de validation des programmes (CAVP)	32
4.2.2	Blocs annuels proposés par la Haute Ecole.....	32
4.2.3	Programme personnalisé	34
4.2.4	Validation du programme de l'étudiant.....	39
4.3	Inscription régulière, cas de non-paiement et	41
4.3.1	Inscription régulière	41
4.3.2	Terme de l'inscription pour cause de non-paiement.....	41
4.3.3	Abandon d'études.....	42
5	Services aux étudiants	42
5.1	Bibliothèques.....	42
5.1.1	Supports de cours.....	43

5.2	Aide à la réussite	43
5.2.1	Service d'aide à la réussite.....	43
5.2.2	Remédiation.....	44
5.3	Programmes de mobilité.....	45
5.3.1	Erasmus+	45
5.3.2	Erasmus Belgica (ERABEL) – Fonds nationaux	47
5.3.3	Fonds d'aide à la Mobilité Etudiante (FAME) – Fonds nationaux	47
5.3.4	Etudiants entrants – Incomingstudents.....	47
5.4	Service social et d'accompagnement.....	47
5.4.1	Missions.....	47
5.4.2	Aide sociale financière.....	48
5.4.3	L'étudiant entrepreneur	48
5.5	Enseignement supérieur inclusif	50
5.5.1	Pour qui ?	51
5.5.2	Demande d'un plan d'accompagnement individualisé	51
5.5.3	Suivi du Plan d'Accompagnement Individualisé	52
5.5.4	Procédure de recours	52
5.5.5	Evaluation et reconduction éventuelle.....	53
5.6	Personne de confiance.....	53
6	Devoirs des Etudiants	53
6.1	Obligations en matière de protection de la santé	54
6.1.1	Bilan de santé.....	54
6.1.2	Avertissement en cas de maladie grave et contagieuse.....	54
6.1.3	Protection des stagiaires	54
6.2	Tenue et comportement	54
6.2.1	Devoirs généraux de bonne conduite	55
6.3	Présence aux cours	56
6.3.1	Dispositions communes	56
6.3.2	Activités spécifiques	56
6.4	Stages	57
6.5	Responsabilité et assurances	57
6.6	Activités dans les locaux.....	58
6.7	Droits d'auteurs	58
6.8	Droit à l'image.....	59
6.9	Ressources informatiques.....	59
6.9.1	Ressources informatiques internes	59
6.9.2	Autres ressources informatiques.....	60
6.9.3	Mise en ligne des supports de cours	60
7	Mesures disciplinaires et procédure de recours.....	60
7.1	Mesures disciplinaires.....	60
7.1.1	Des sanctions générales.....	60
7.2	Procédures.....	61
7.3	Fraude ou tentative de fraude aux évaluations.....	63
8	Evaluations	64
8.1	Généralités	64
8.2	Conditions d'admission aux évaluations	65
8.3	Inscription aux évaluations	66
8.4	Refus d'inscription aux évaluations.....	66
8.5	Modalités de l'organisation et du déroulement des épreuves.....	67
8.5.1	Principes généraux	67

8.5.2	Périodes d'évaluation et horaires d'examens	68
8.5.3	Notation et seuil de réussite	69
8.5.4	Reports de notes	69
8.5.5	Absence aux épreuves	69
8.5.6	Notification des résultats et consultation des copies	70
8.5.7	Attitude du jury en cas de fraude aux évaluations	71
8.6	TFE et stages	71
9	Délibérations	72
9.1	Du jury.....	72
9.1.1	Compétences.....	72
9.1.2	Composition générale.....	72
9.1.3	Validité des délibérations.....	73
9.2	Délibérations et motivation des décisions.....	73
9.2.1.	Délibérations à l'issue du 1 ^{er} quadrimestre pour les étudiants en fin de cycle	74
9.2.2.	De la réussite	75
9.2.3	De la réussite des 45 premiers crédits.....	75
9.2.4	De la non acquisition de 30 crédits.....	75
9.2.5.	Critères de délibération	75
9.3	Publicité des décisions et droit de recours.....	76
9.4	Diplômes	76
10	Jurys d'enseignement supérieur de la Communauté française. 77	
10.1	Conditions d'accès au jury de la Communauté française.....	77
10.2	Inscription.....	78
10.2.1	Introduction et composition du dossier de demande d'inscription	78
10.2.2	Autorisation d'inscription.....	78
	Gouvernement de la Communauté française Madame la Ministre de l'enseignement supérieur	78
10.2.3	Evaluations – dispositions spécifiques	79
Annexe 1	: Calendrier académique	79
Annexe 2	: Récapitulatif des frais d'études 2020 -2021.....	81
Annexe 3	: Règlement d'ordre intérieur des départements	82
	Catégorie technique ROI.....	82
	Catégorie Economique ROI.....	85
	Règlement d'ordre intérieur des laboratoires et de la bibliothèque	86
	Règlement d'ordre intérieur pour le parking de Tamines	87
	Catégorie pédagogique ROI.....	87
	Règlement de la bibliothèque	88
	Règlement de la didacthèque.....	89
Annexe 4	: Titres d'accès.....	91
	Titres d'accès pour le master en architecture transmédia	91
	Bachelier en information et communication	91
	Bachelier en communication appliquée	91
	Bachelier en lettres.....	91
	Bachelier en écriture multimédia	91
	Bachelier en arts numériques	91
	Bachelier en technique de diffusion (IAD).....	91
	Bachelier en formation musicale Bachelier en techniques graphiques Bachelier en relations publiques Bachelier en communication.....	91

Titres d'accès pour la spécialisation en jeux vidéos	91
Titre d'accès pour le bachelier de spécialisation en psychomotricité.....	91
Annexe 5 : Dispositions spécifiques liées au Covid-19	92
Annexe 6 : Déclaration de maladies transmissibles en milieu scolaire – note de service n°27 – Implantation de Tamines	93
Annexe 7 : Déclaration de maladies transmissibles en milieu scolaire – note de service n°27 – Implantations situées sur le territoire de la commune de Namur	95
Annexe 8 : Charte relative à la communication lors des processus électoraux au sein des Hautes Ecoles organisées par la Communauté française	97
GLOSSAIRE	99

1 Remarques préliminaires

Le présent règlement des Etudes, diffusé sous toutes réserves de modifications des textes légaux en vigueur, est établi en application des Lois, Décrets et Arrêtés du Gouvernement de la Communauté française ainsi que des circulaires ministérielles prises en application desdites législations. Ces documents sont consultables sur les sites internet suivants : www.galilex.cfwb.be et www.adm.cfwb.be.

Etant donné les délais de la Communauté française dans la transmission des changements réglementaires devant intervenir dans les textes applicables aux Hautes Ecoles, le présent Règlement est susceptible d'adaptations. Les étudiants sont invités à être particulièrement attentifs au fait que ces dernières seront diffusées en cours d'année s'il échet. Les étudiants sont tenus de se tenir régulièrement informés des avis se trouvant sur les panneaux d'affichage ainsi qu'aux valves électroniques de leur catégorie, de même que sur le portail électronique de la Haute Ecole «my.heaj».

Les étudiants inscrits sont réputés connaître les dispositions réglementaires applicables à l'enseignement supérieur de type long et de type court, ainsi que le présent Règlement des Etudes. Toutefois, afin d'attirer l'attention des étudiants sur leurs devoirs et leurs droits, les autorités de la Haute Ecole Albert Jacquard rechercheront ensemble les moyens de communication adéquats.

Le Règlement des Etudes est établi en conformité au Projet Pédagogique, Social et Culturel de la Haute Ecole dont il ne peut être dissocié. Il est complété par des règlements spécifiques aux catégories et aux sections, disponibles en annexe. Les fiches descriptives des unités d'enseignement / activités d'apprentissage font partie intégrante du présent Règlement. Ces dernières sont à votre disposition sur le site www.heaj.be ou sur my.heaj. Pour l'année 2020-2021, les fiches descriptives des unités d'enseignement faisant l'objet d'une évaluation à l'issue du 1^{er} quadrimestre peuvent être modifiées au plus tard le 11 décembre 2020 et celles pour les unités d'enseignement faisant l'objet d'une évaluation à l'issue du 2^{ème} quadrimestre peuvent

être modifiées au plus tard le 26 avril 2021¹.

Toute situation ou question non prévue par la législation et par le présent Règlement sera soumise pour décision au Collège de Direction.

Toutes décisions prises par les autorités de la Haute Ecole Albert Jacquard en vertu du présent Règlement sont portées endéans les délais légaux et réglementaires à la connaissance des étudiants. Sous réserve d'autres dispositions, elles peuvent être contestées devant le Conseil d'Etat, rue de la Science 33 à 1040 Bruxelles^{1bis}.

Le présent Règlement est applicable à tous les étudiants de la Haute Ecole Albert Jacquard. Toutefois, il n'est pas applicable aux étudiants du baccalauréat en psychomotricité organisé en codiplômation avec la Haute Ecole de la Province de Namur (HEPN) soumis au règlement de la HEPN, ni applicable aux étudiants du baccalauréat en Immobilier organisé en co-organisation avec la Haute Ecole Charlemagne (HECH) soumis au règlement de la HECH.

Toute mention de communication aux étudiants signalée dans le présent Règlement est automatiquement explicitée par voie d'affichage aux valves de chaque catégorie et autant que possible via le portail électronique « my.heaj ».

¹ Art. 2 de l'AGCF de pouvoirs spéciaux n°41 relatif à l'organisation de l'année académique 2020-2021 du 10/12/20

^{1bis} Art.14 des lois coordonnées sur le conseil d'état du 12.01.1973, M.B., 21.03.1973

Une adresse électronique est créée pour chaque étudiant dès la validation de son inscription d'un point de vue administratif et sera utilisée comme moyen de communication officiel entre la Haute Ecole et celui-ci, sauf exception prévue dans présent Règlement. Tout étudiant qui ne serait pas en possession de son identifiant et de son mot de passe doit en faire la demande au secrétariat de son implantation. L'adresse est « prenom.nom@student.heaj.be ». Il est interdit de modifier cette adresse sans raison valable et sans en faire la demande au secrétariat de la catégorie concernée.

Lors de sa demande d'inscription, l'étudiant est invité à consulter sur le site internet de la Haute Ecole toutes les informations utiles relatives à l'établissement et aux études visées, notamment le Règlement des Etudes, ainsi que le programme d'études détaillé. Tout étudiant qui voudrait confier à une personne le soin de s'adresser à la Haute Ecole pour demander des renseignements ou retirer un document donnera à cette personne un mandat écrit et détaillé, accompagné de la copie de sa carte d'identité. Ce mandat est confié sous l'entière responsabilité de l'étudiant qui reconnaît que la Haute Ecole ne peut se voir reprocher la façon dont le mandataire exécute son mandat.

De même, si l'étudiant est majeur, la Haute Ecole n'est pas autorisée à communiquer quelque renseignement que ce soit à des tiers (parents, alliés, ...).

Tous les recours visés au présent règlement sont des recours préalables obligatoires.

2 Organisation de l'année académique

2.1 Calendrier des activités d'apprentissage²

Le début de l'année académique est fixé dans les limites édictées par les dispositions légales et réglementaires en la matière. L'année académique commence le 14 septembre et se clôture le 13 septembre de l'année suivante³.

Le calendrier général de l'année académique est approuvé chaque année par le Conseil d'administration et aussitôt publié.

La direction s'autorise à adapter le calendrier en tenant compte de circonstances particulières laissées à sa libre appréciation.

Le calendrier de l'année académique 2020-2021 est annexé au présent règlement (annexe1).

L'année académique est divisée en trois quadrimestres comprenant des périodes d'évaluation et de congés⁴. Le premier quadrimestre débute le 14 septembre ; le deuxième le 1er février et le troisième le 1er juillet. Les deux premiers quadrimestres comportent au minimum 12 semaines d'activités d'apprentissage.

L'ensemble des activités d'apprentissage de chaque unité d'enseignement des cursus conduisant à un grade académique de premier ou deuxième cycle se répartit sur un des deux premiers quadrimestres de l'année académique, à l'exception de certaines évaluations, stages, projets ou activités d'intégration professionnelle. Par dérogation, et pour des raisons pédagogiques motivées, certaines unités d'enseignement de premier cycle peuvent se répartir sur les deux premiers quadrimestres de l'année académique, dans ce cas, une épreuve partielle est organisée en fin de premier quadrimestre⁵.

Les activités d'intégration professionnelle sont susceptibles d'être organisées durant les périodes d'évaluation.

A l'issue de chacun de ces quadrimestres est organisée une période d'évaluation qui porte au minimum sur l'ensemble des activités d'apprentissage organisées durant le quadrimestre⁶.

Un troisième quadrimestre comprend des périodes d'évaluation, ainsi que des activités d'intégration professionnelle ou des travaux personnels ou de remédiation⁷.

Par exception au paragraphe précédent, le Directeur de catégorie peut, pour des raisons de force majeure et dûment motivées, prolonger une période d'évaluation d'un étudiant au quadrimestre suivant, sans toutefois pouvoir dépasser une période de deux mois et demi au-delà de la fin du quadrimestre⁸.

² Art.79 du décret définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études du 07.11.2013, M.B., 18.12.2013

³ Art. 79 du décret du 07.11.2013

⁴ Art.24 du décret du 31.03.2004 définissant l'enseignement supérieur, favorisant son intégration à l'Espace européen de l'enseignement supérieur et finançant les Universités, M.B., 18.06.2004

⁵ Art.79 du décret du 07.11.2013

⁶ Art.79 du décret du 07.11.2013

⁷ Art.79 du décret du 07.11.2013

⁸ Art.79 du décret du 07.11.2013

Au sein de chaque catégorie, les informations particulières relatives à l'organisation des activités d'enseignement, des voyages faisant partie de la formation et des périodes d'évaluation sont portées à la connaissance des étudiants par voie d'affichage aux valves officielles.

2.2 Heures durant lesquelles les activités d'enseignement sont dispensées

Les catégories sont ouvertes du lundi au vendredi, durant les heures pendant lesquelles se déroulent les activités d'apprentissage reprises à l'horaire hebdomadaire approuvé officiellement et publié au tableau d'affichage de chaque implantation.

Par dérogation, l'établissement peut être ouvert le samedi, chaque fois que les activités d'apprentissage ou les évaluations l'exigent.

Les horaires sont disponibles auprès des secrétariats et aux valves de chaque implantation.

3 Inscription aux études

A l'exception des étudiants non finançables, les demandes d'inscription sont introduites via le formulaire en ligne (<https://heaj.be/fr/sinscrire/>) permettant également la constitution du dossier administratif et numérique de l'étudiant. Par le fait même de son inscription dans la Haute Ecole, l'étudiant adhère au Projet pédagogique, social et culturel (www.heaj.be) de la Haute Ecole ainsi qu'à tous ses règlements⁹. L'étudiant qui est dans l'impossibilité de compléter sa demande d'inscription en ligne devra se présenter personnellement au Service Etudiants de la Catégorie concernée par son inscription pour y déposer sa demande et constituer son dossier administratif et numérique.

Avec l'accord du Collège de direction, un étudiant peut cumuler au sein de la Haute Ecole plusieurs inscriptions à des années et/ou cursus différents au cours d'une même année académique. La demande doit être introduite par l'étudiant au secrétariat de la catégorie concernée dans les 15 jours de sa première inscription au moyen du formulaire ad hoc et au plus tard le 31 octobre de l'année académique en cours. En cas d'acceptation, un seul minerval sera perçu¹⁰.

3.1 Date limite d'inscription

3.1.1 Inscription

Sans préjudice des droits de recours contre une décision d'irrecevabilité du dossier d'admission ou de refus d'inscription, la date limite d'inscription est fixée au **31 octobre** de l'année académique en cours¹¹, à l'exception :

⁹ Art.28 du décret du 05.08.1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles, M.B., 01.09.1995.

¹⁰ Art.99 du décret du 07.11.2013

¹¹ Art 101 du décret du 07.11.2013

- des étudiants qui auraient été autorisés par le directeur de catégorie à prolonger leur période d'évaluation au quadrimestre suivant, pour des raisons de force majeure dûment motivées, qui peuvent s'inscrire jusqu'au **30 novembre** de l'année académique en cours¹²;
- des étudiants autorisés exceptionnellement par le Gouvernement à s'inscrire tardivement, lorsque les circonstances invoquées le justifient. Dans des cas exceptionnels, sur base d'un dossier, une demande de dérogation pour inscription tardive peut être introduite au Gouvernement par le Collège de direction, sur avis conforme de la Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP) du cursus concerné¹³;
- des étudiants non finançables visés au point 4.1.3. ;
- des étudiants de première année du premier cycle qui peuvent modifier leur inscription du 1^{er} novembre au 15 février, sans droits d'inscription complémentaires afin de poursuivre leur année académique au sein d'un autre cursus. Cette réorientation doit être motivée par l'étudiant et faire l'objet d'une approbation par le jury du cycle d'études vers lequel il souhaite s'orienter¹⁴. L'étudiant de première année de premier cycle qui change d'établissement avertit son établissement d'origine de ce changement. Une réorientation vers un autre établissement ne donnera lieu à aucun remboursement. Un montant équivalent à 50% des frais spécifiques et de 50% administratifs sera demandé aux étudiants se réorientant vers notre Haute Ecole.
- des étudiants, qui suite aux mesures Covid 19, seraient délibérés après le 30 novembre 2020 pour leur année académique 2019-2020. Ces derniers peuvent s'inscrire jusqu'au 15 février 2021¹⁵. La date limite de paiement pour ces étudiants est fixée au 15 février 2021¹⁶.

3.1.2 Inscription provisoire

Les étudiants en attente de satisfaire à certaines conditions d'accès peuvent bénéficier d'une inscription provisoire qui devra être régularisée au plus tard pour le 29 janvier 2021¹⁷, sauf si le retard dans la délivrance des documents ou attestations manquants n'est pas de la responsabilité de l'étudiant, ce dont la preuve lui incombe¹⁸.

3.2 Titres d'accès

3.2.1 Etudes de premier cycle¹⁹

Sous réserve d'autres dispositions légales particulières et en vue de l'obtention du grade académique qui les sanctionne, ont accès à des études de premier cycle les étudiants qui justifient :

- soit d'un certificat d'enseignement secondaire supérieur (CESS) délivré par un établissement d'enseignement secondaire de plein exercice ou de promotion sociale de la Communauté française, accompagné, pour l'accès aux études de premier cycle d'un cursus de type long, du diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur si le CESS a été délivré avant l'année académique 1993-1994 ;
- soit d'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française ;
- soit d'un certificat ou diplôme d'enseignement supérieur délivré par un établissement d'enseignement de promotion sociale ;

¹² Art 79 et 101 du décret du 07.11.2013

¹³ Art 101 du décret du 07.11.2013

¹⁴ Art. 102§3 et 150 du décret du 07.11.2013

¹⁵ Art 3 de l'AGCF de la Communauté française de pouvoirs spéciaux n°31 relatif à l'organisation de l'année académique 2020-2021

¹⁶ Art 4 de l'AGCF de la Communauté française de pouvoirs spéciaux n°31 relatif à l'organisation de l'année académique 2020-2021

¹⁷ Art 4 de l'AGCF de pouvoirs spéciaux n°41 relatif à l'organisation de l'année académique 2020-2021 du 10/12/20

¹⁸ Art 95 du décret du 07.11.2013

¹⁹ Art.107 du décret du 07.11.2013

- soit d'une attestation de succès à un des examens d'admission organisés par les établissements d'enseignement supérieur ou par un jury de la Communauté française. Cette attestation donne accès aux études des secteurs, des domaines ou des cursus qu'elle indique ;
- soit d'un diplôme, titre ou certificat d'études similaire à ceux mentionnés ci-avant délivré par la Communauté flamande, par la Communauté germanophone ou par l'Ecole royale militaire ;
- soit d'un diplôme, titre ou certificat d'études étranger reconnu équivalent à ceux mentionnés aux 3 premiers points en application d'une législation fédérale, communautaire, européenne ou d'une convention internationale ;
- soit du diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES) conféré par le jury de la Communauté française ;
- soit d'une décision d'équivalence de niveau d'études délivrée en application de l'article 93 du décret du 7 novembre 2013.

3.2.2 Etudes de spécialisation²⁰

Sous réserve d'autres dispositions légales particulières et en vue de l'obtention du grade académique qui les sanctionne, ont accès aux études de spécialisation les titulaires :

- d'un diplôme de bachelier ou de master délivré par la Fédération Wallonie- Bruxelles, la Communauté flamande ou germanophone dont la liste est définie et tenue à jour par le Gouvernement, après consultation de l'ARES.
- d'un diplôme étranger qu'il pense équivalent à un diplôme délivré par une Haute Ecole, l'étudiant est invité à contacter le Service de la Reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur par courrier électronique à l'adresse suivante : equi.sup@cfwb.be.
Dans un souci d'efficacité, il est recommandé à l'étudiant de préciser d'emblée à son interlocuteur que sa demande vise uniquement une inscription à une année d'études menant à un diplôme de spécialisation, organisée dans le type court en Haute Ecole. Les informations utiles, dont la procédure ainsi que les pièces justificatives requises figurent sur le site : <http://equivalences.cfwb.be>.
S'il est titulaire d'un diplôme étranger qu'il pense équivalent à un diplôme délivré par une université, l'étudiant est invité à contacter l'université de son choix afin d'en demander l'équivalence.
- d'un diplôme étranger ayant fait l'objet d'une reconnaissance professionnelle, en application de la directive 2005/36/CE du parlement européen et du conseil du 7 septembre 2005 relative à la reconnaissance des qualifications professionnelles telle que modifiée, qui confère une qualification professionnelle correspondant aux diplômes repris sur la liste définie et tenue à jour par le Gouvernement, après consultation de l'ARES
- d'une valorisation par le jury de la Haute Ecole des savoirs et compétences acquises par leur expérience professionnelle ou personnelle à concurrence de 180 crédits au moins

3.2.3 Etudes de deuxième cycle

²⁰ Art.83 du décret du 07.11.2013 et art.16 du décret du 05.08.1995

3.2.3.1 Accès en vertu d'un titre académique

Ont accès aux études en vue de l'obtention du grade académique qui sanctionne des études de deuxième cycle les étudiants qui portent²¹ : (voir annexe 4)

- un grade académique de premier cycle du même cursus ;
- le même grade académique de deuxième cycle, mais avec une autre finalité ;
- un grade académique de premier ou de deuxième cycle de type long, en vertu d'une décision des autorités académiques et aux conditions complémentaires qu'elles fixent (si enseignements supplémentaires éventuels, pas plus de 60 crédits) ;
- un grade académique de premier cycle de type court, en vertu d'une décision des autorités académiques et aux conditions complémentaires qu'elles fixent (si enseignements supplémentaires éventuels, pas plus de 60 crédits) ;
- un grade académique similaire à ceux mentionnés aux points précédents délivré par un établissement d'enseignement supérieur, en Communauté française, flamande ou germanophone ou par l'École Royale Militaire, en vertu d'une décision des autorités académiques et aux conditions complémentaires qu'elles fixent ;
- un grade académique étranger reconnu équivalent à un grade académique de deuxième cycle donnant accès aux études visées en application du décret du 7 novembre 2013, d'une directive européenne, d'une convention internationale ou d'une autre législation, aux mêmes conditions ;
- l'étudiant porteur d'un titre, diplôme, grade ou certificat délivré hors communauté française qui ne lui donne pas accès aux études de deuxième cycle en vertu des paragraphes précédents peut toutefois y être admis par le jury des études visées, si l'ensemble des études supérieures qu'il a suivies avec fruit est valorisé par le jury pour au moins 180 crédits (si enseignements supplémentaires éventuels, pas plus de 60 crédits).

3.2.3.2 Dérogation aux titres d'accès

Par dérogation, les étudiants visés au point 4.2.2.2., al.2, 3° et 4° du présent Règlement, ont également accès aux études de 2e cycle²².

3.2.4 Dérogation aux titres d'accès

Un accès par Valorisation des Acquis de l'Expérience (VAE)²³ personnelle et/ou professionnelle est possible dans les conditions définies au point 4.2.3.5

3.2.5 Inscription des étudiants étrangers porteurs d'un diplôme étranger

L'étudiant est invité à contacter le Service de la Reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur par courrier électronique à l'adresse suivante equi.sup@cfwb.be. Dans un souci d'efficacité, il est recommandé à l'étudiant de préciser d'emblée à son interlocuteur que sa demande vise uniquement une inscription à une année d'études menant à un diplôme de spécialisation, organisée dans le type court en Haute Ecole.

²¹ Art.111 du décret du 07.11.2013 et Art.16 du décret du 05.08.1995

²² Art.119 du décret du 07.11.2013

²³ Art.119 du décret du 07.11.2013

Les informations utiles dont la procédure ainsi que les pièces justificatives requises, figurent sur le site : <http://equivalences.cfwb.be>.

3.3 Frais d'inscription²⁴

3.3.1 Date limite de paiement

Pour qu'une inscription puisse être prise en considération, l'étudiant est notamment tenu d'avoir apuré toutes ses dettes à l'égard de tout établissement d'enseignement supérieur en Communauté française le jour de son inscription et d'avoir payé un acompte forfaitaire de 50€ au moment de sa demande d'inscription et au plus tard pour le **31 octobre** de l'année académique (voir point 4.1.4). Les étudiants ayant introduit une demande auprès de la Direction des Allocations et Prêt d'Etudes sont exemptés du paiement de l'acompte forfaitaire à condition d'avoir remis à leur secrétariat de catégorie le numéro de dossier.

En cas de non-paiement de l'acompte forfaitaire de 50€ à la date du **31 octobre**, la Haute Ecole notifie à l'étudiant qu'elle ne peut prendre en compte son inscription. Celle-ci est déclarée irrecevable.

Les **frais d'inscription** dus par l'étudiant comprennent :

- le minerval imposé par la Communauté française aux étudiants inscrits dans une année d'études de l'enseignement supérieur de plein exercice de type court (TC) ou de type long (TL) ;
- éventuellement un droit d'inscription spécifique pour les étudiants hors UE ;
- des frais d'études (frais appréciés aux coûts réels afférents à l'année d'études et au cursus où il est inscrit).

Ceux-ci figurent en annexe 2 du présent règlement.

Le paiement des frais administratifs et des frais d'études spécifiques ne fera l'objet d'aucune dérogation.

Conformément au point 4.3.1. (sauf cas de force majeure, apprécié par le Collège de direction, dénoncé dès sa survenance, documents probants à l'appui), **à défaut d'avoir payé le solde du montant de son inscription au plus tard pour le 1 février** ou dès l'inscription, si celle-ci est postérieure, l'étudiant n'a plus accès aux activités d'apprentissage à partir de cette date, ne peut être délibéré ni bénéficier d'aucune valorisation de crédits, mais reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique. Si l'étudiant a participé à des épreuves, celles-ci sont nulles de plein droit²⁵.

Le Directeur de catégorie constate le non-paiement du solde dans les 15 jours de la date limite de paiement de l'année académique en cours et annule l'inscription de l'étudiant.

Le secrétariat de la Haute Ecole adresse au Commissaire du Gouvernement auprès de la Haute Ecole, la liste des étudiants dont l'inscription est annulée pour défaut de paiement, dans les 5 jours ouvrables qui suivent la décision d'annulation.

L'étudiant en est informé par écrit notifié soit par la délivrance en mains propres contre accusé de réception, soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit par courrier

²⁴ Art. 12§2 de la loi modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement du 25.05.1959, M.B., 19.06.1959

²⁵ Art.101 et 102§1 du décret du 07.11.2013

électronique à l'adresse électronique qui lui a été attribuée par la HEAJ lors de son inscription. Le document doit comporter le motif de la décision et l'extrait du RDE qui détaille la procédure de recours au Commissaire du Gouvernement. Le délai de recours prendra cours le premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision précitée. Le Commissaire du Gouvernement auprès de la Haute Ecole est habilité à recevoir des recours contre les annulations d'inscription et, pour des raisons motivées, invalider ces décisions et confirmer l'inscription de l'étudiant. L'étudiant introduit son recours, soit et **de préférence par courrier électronique** (la date de réception par le client de messagerie électronique faisant foi), soit en mains propres contre accusé de réception signé par un membre de la cellule du Commissaire du Gouvernement faisant foi, soit par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante :

Monsieur Michel Chojnowski
Commissaire et Délégué du
Gouvernement auprès des
Hautes Ecoles et des Ecoles
supérieures des Arts
Boulevard Joseph Tirou 185
6 0 0 0 C h a r l e r o i
michel.chojnowski@comdelcfwb.be

dans un délai de 15 jours ouvrables à dater du premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision querellée, ledit recours devant être motivé et accompagné des pièces justificatives. Il doit impérativement reprendre les éléments suivants :

- ses nom(s), prénom(s) et domicile ;
- l'institution concernée ;
- l'objet et la motivation du recours ;
- copie de la décision d'annulation d'inscription querellée ainsi que la preuve de la date de réception de cette décision ;
- un dossier inventorié reprenant tout document utile.

Le Commissaire du Gouvernement juge de la recevabilité du recours (respect des formes et délais définis aux points précités) et du fondement dans les 7 jours ouvrables. Sa décision peut être :

- soit il déclare le recours irrecevable pour non-respect des formes et délais définis plus haut, la procédure s'arrêtant à ce stade ;
- soit il confirme la décision d'annulation d'inscription prise par la Haute Ecole ;
- soit il invalide la décision d'annulation d'inscription et confirme l'inscription de l'étudiant.

Le Commissaire du Gouvernement informe le requérant et concomitamment la Haute Ecole de sa décision motivée soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit par courrier électronique.

3.3.2 Minerval

Pour l'année académique 2020-2021, **le minerval** s'élève à :

Pour l'étudiant « classique » :

- type court : 175,01€ et 227,24€ en année diplômante ;
- type long : 350,03€ et 454,47€ en année diplômante des 1er et 2e cycles. Est considéré comme inscrit en année diplômante l'étudiant qui a inscrit à son programme annuel tous les crédits nécessaires à la réussite du cycle (excepté pour les formations dont le cycle comporte 60 crédits). Pour l'étudiant boursier : le cursus est gratuit. Pour l'étudiant à revenus modestes :
- type court : 64,01€ et 116,23€ en année diplômante ;
- type long : 239,02€ et 343,47€ en année diplômante des 1er et 2e cycles. Est considéré comme inscrit en année diplômante l'étudiant qui a inscrit à son programme annuel tous les crédits nécessaires à la réussite du cycle (excepté pour les formations dont le cycle comporte 60 crédits).

3.3.3 Frais d'études²⁶

Les **frais appréciés aux coûts réels** afférents aux biens et services fournis à l'étudiant sont fixés annuellement par le Conseil d'administration de la Haute Ecole, sur avis conforme de la Commission de concertation compétente en la matière.

Ces montants doivent être payés avant la participation aux activités. En cas de non- paiement de ces frais, la Haute Ecole se réserve le droit de refuser à l'étudiant l'accès aux activités ou aux services couverts par ceux-ci.

Les frais d'études réclamés en 2020-2021 figurent à l'annexe 2.

3.3.4 Droit d'inscription spécifique²⁷

Un **droit d'inscription spécifique** (DIS) est demandé aux étudiants qui ne sont plus soumis à l'obligation scolaire et qui ne sont pas ressortissants des Etats membres des Communautés européennes et dont les parents ou le tuteur légal non belge(s) ne résident pas en Belgique. Ces trois conditions sont cumulatives.

Ce DIS s'élève, pour l'année 2020-2021, à :

- type court : 992€
- type long 2^e cycle : 1.984€

3.3.5 Assimilation²⁸

L'étudiant qui répond à l'un des critères ci-dessous au moment de son inscription, sera, pour toutes questions d'admission ou d'inscription, assimilé à un étudiant ressortissant de l'UE :

- bénéficier d'une autorisation d'établissement ou avoir acquis le statut de résident de longue durée en vertu des dispositions de l'article 61/7 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers ;
- être considéré comme réfugié, apatride ou personne pouvant bénéficier de la protection subsidiaire en vertu des dispositions de la loi du 15 décembre 1980 précitée ou avoir introduit, sur la base de la même loi, une demande d'asile qui n'a pas encore fait l'objet

²⁶ Art. 5 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 20.07.2006 fixant la liste des frais appréciés au coût réel afférents aux biens et services fournis aux étudiants qui ne sont pas considérés comme perception d'un droit complémentaire par les Hautes Ecoles, les Ecoles supérieures des Arts et les instituts supérieurs d'Architecture.

²⁷ Art.1 et suivants de l'arrêté de l'Exécutif de la Communauté

²⁸ Art. 3§1 du décret du 11.04.2014

d'une décision définitive ou un recours en cassation administrative déclaré admissible conformément à l'article 20 des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973, et ce jusqu'au moment où un arrêté de rejet du recours admis est prononcé :

- être autorisé à séjourner plus de trois mois en Belgique en vertu des dispositions de la loi du 15 décembre 1980 précitée et y exercer une activité professionnelle réelle et effective²⁹ ou y bénéficier de revenus de remplacement (les étudiants étrangers qui ont obtenu un visa d'études n'entrent pas dans cette catégorie et ne sont donc pas exemptés) ;
- être pris en charge ou entretenu par les centres publics d'action sociale, dans un home qui appartient à ceux-ci ou dans un home auquel il a été confié ;
- avoir pour père, mère, tuteur légal, conjoint ou cohabitant légal une personne de nationalité d'un Etat membre de l'Union européenne ou qui remplit une des conditions visées aux 4 points ci-dessus ;
- bénéficier d'une allocation octroyée par le service d'allocations d'études de la Communauté française en vertu de la loi du 19 juillet 1983 réglant pour la Communauté française les allocations et les prêts d'études coordonnés le 7 novembre 1983 ;
- être titulaire d'une attestation de boursier délivrée par l'administration générale de la Coopération au Développement ;
- être autorisé à séjourner plus de 3 mois en Belgique sur base du statut de résident de longue durée acquis dans un autre état membre de l'Union européenne en vertu de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers ;
- être issus des pays moins avancés repris sur la liste des PMA (Pays les Moins Avancés) de l'ONU³⁰

3.3.6 Etudiants boursiers³¹

Les **étudiants boursiers** sont ceux qui bénéficient d'une allocation d'études accordée par la Communauté française, ou délivrée par l'administration générale de la Coopération au Développement. Ceux-ci bénéficient de la gratuité de l'accès aux études³².

L'étudiant boursier ou qui a introduit une demande de bourse est invité à se signaler dès le début de l'année académique en complétant le volet social de la demande d'inscription. L'étudiant est également invité, à titre conservatoire, à se faire reconnaître comme étudiant à revenus modestes. L'étudiant veillera à y faire figurer ses coordonnées et **le numéro de son dossier SAE** sans lequel l'étudiant ne peut pas être considéré comme boursier en demande. Toute fausse déclaration est susceptible de constituer une fraude à l'inscription et d'entraîner l'éloignement de l'enseignement supérieur durant 3 années académiques.

L'étudiant boursier ou qui a introduit une demande de bourse ne doit s'acquitter d'aucun droit d'inscription³². En considérant les dispositions du décret du 6 octobre 2011 relatif à la gratuité des supports de cours, l'étudiant boursier demandera la prise en charge des frais d'impression en introduisant une demande d'aide auprès du service social :

service.social@heaj.be

Service Social
Rue des Dames Blanches, 3B 5000

²⁹ Est considérée comme une activité professionnelle réelle celle qui génère sur 3 mois (septembre – octobre– novembre) des revenus correspondants au taux moyen du RIS cohabitant

³⁰ Afghanistan, Angola, Bangladesh, Bénin, Bhoutan, Burkina Faso, Burundi, Cambodge, République centrafricaine, Tchad, Comores, République démocratique du Congo, Djibouti, Guinée équatoriale, Erythrée, Ethiopie, Gambie, Guinée, Guinée-Bissau, Haïti, Kiribati, Laos, Lesotho, Liberia, Madagascar, Malawi, Mali, Mauritanie, Mozambique, Myanmar, Népal, Niger, Rwanda, Sao Tomé-et-Principe, Sénégal, Sierra Leone, Iles Salomon, Somalie, Soudan du Sud, Soudan, Timor oriental, Togo, Tuvalu, Ouganda, Tanzanie, Vanuatu, Yémen et Zambie.

³¹ Art. 102§1 et art. 105§2 du décret du 07.11.2013

³² Art. 105 §2 du décret du 07.11.2013

Au terme de la procédure de demande de bourse :

- si sa bourse est acceptée, l'inscription au programme pour l'année en cours sera gratuite ;
- si sa bourse est refusée, l'étudiant dispose de 30 jours à partir de la notification du refus pour s'acquitter des frais d'inscription qui sont dus. Si l'étudiant n'effectue pas ce paiement, il ne pourra plus avoir accès aux activités d'apprentissage au sein de la Haute Ecole et ne pourra plus être délibéré ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits, bien qu'il reste considéré comme ayant été inscrit pour l'année académique en cours.

Le récapitulatif mensuel des étudiants bénéficiaires d'une allocation d'études fourni par le Service social de la Haute Ecole peut être admis comme élément de preuve lorsque l'étudiant se trouve dans l'impossibilité de produire la notification officielle d'octroi de son allocation d'études.

Les étudiants boursiers qui ne se sont pas signalés en demande se voient rembourser la totalité de leurs frais d'inscription après production de l'attestation d'obtention de leur bourse. L'attestation de bourse doit être produite afin de pouvoir bénéficier du remboursement des frais d'inscription. Ce remboursement sera effectué sur le numéro de compte bancaire renseigné lors de votre inscription.

3.3.7 Etudiants de condition modeste³³

Sont considérés comme **étudiants de condition modeste**, les étudiants dont le plafond de revenus imposables dépasse de maximum 3707 € (montant à indexer) celui qui permet l'octroi d'une allocation d'études, compte tenu du nombre de personne(s) à charge. Les étudiants qui souhaitent bénéficier de ce statut et des avantages financiers y afférent, doivent introduire auprès du Service social un dossier qui permettra à la Haute Ecole de vérifier qu'ils remplissent les conditions requises.

Ce dossier doit comprendre les pièces suivantes :

- une demande de remboursement signée, avec toutes les coordonnées bancaires ;
- les revenus imposables de la famille (globalement + distinctement) de l'année 2018 figurant sur l'Avertissement Extrait de Rôle ;
- une composition de ménage ;
- le cas échéant, une attestation d'inscription des autres étudiants de la même famille poursuivant des études supérieures de plein exercice ;
- le cas échéant, une attestation éventuelle prouvant qu'il se trouve une personne handicapée (plus de 66%) dans la même famille.

Le dossier peut être retiré auprès du Service social de la Haute Ecole.

³³ Art.1 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 25.05.2007 définissant ce qu'il y a lieu d'entendre par étudiant de condition modeste dans l'enseignement supérieur hors universités

Après vérification et dans le mois qui suit la réception du dossier, le Service social fait suivre la demande des étudiants reconnus comme étudiants de condition modeste auprès du service comptabilité, qui procède au remboursement.
Les étudiants déclarés éligibles au statut de condition modeste seront remboursés sur le numéro de compte renseigné lors de l'inscription.

3.3.8 Allègements d'études³⁴

L'étudiant qui procède à un **allègement d'études**, tel que prévu à l'article 151 du décret du 7 novembre 2013, doit s'inscrire lors de chaque année académique. Il s'acquitte des frais d'inscription (minerval, frais d'études et DIS éventuel) établis proportionnellement au nombre de crédits de son programme annuel.

L'étudiant qui procède à un allègement d'études, comme prévu à l'article 150 (remédiation à l'issue des évaluations de fin de premier quadrimestre), s'acquitte de la totalité des frais d'inscription.

3.3.9 Remboursement en cas d'annulation et/ou abandon

L'étudiant qui annule son inscription **avant le 1er décembre** de l'année académique concernée ne sera pas remboursé du montant de l'acompte forfaitaire (50€), ce dernier restant acquis à l'établissement. Seul le surplus éventuellement versé sera remboursé³⁵.

L'étudiant qui abandonne **à partir du 1er décembre** de l'année académique concernée n'est pas remboursé et reste redevable de l'intégralité des frais d'inscription.

L'étudiant qui n'aurait pas apuré ses dettes envers la Haute Ecole ne sera pas autorisé à s'inscrire dans un établissement d'enseignement supérieur l'année académique suivante.

En cas de changement d'établissement, le montant du minerval peut être transféré vers le nouvel établissement avant le 1er décembre.

Les étudiants ayant obtenu leur CESS durant l'année académique 2019-2020 qui se désinscrivent avant le 14 septembre de l'année académique concernée se verront rembourser l'entièreté de la somme versée.

Le **Droit d'Inscription Spécifique** n'est jamais remboursé³⁶ en cas d'abandon des études ou de départ de l'étudiant en cours d'année académique, quelle que soit la date de l'abandon ou de départ, excepté s'il y a eu erreur administrative imputable à la Haute Ecole, ou si ce départ ou cet abandon fait suite à une décision administrative (refus d'équivalence, par exemple) qui ne peut être imputée au fait de l'étudiant.

3.3.10 Duplicata

En cas de demande de duplicata de :

- la carte d'étudiant, une somme de 10€ sera réclamée à l'étudiant ;

³⁴ Art.151 du décret du 07.11.2013

³⁵ Art.102§2 du décret du 07.11.2013

³⁶ Art.3 du l'AEFC du 25.09.1991

- attestation tenant lieu de diplôme ou de certificats, une somme de 50€ sera réclamée à l'étudiant.

3.4 Etudiant libre

La Haute Ecole offre la possibilité de suivre des unités d'enseignement ou des activités d'apprentissage au sein de son offre de formation.

Par l'intermédiaire du secrétariat de la catégorie, le Collège de direction reçoit les demandes motivées d'inscription. Celles-ci doivent être accompagnées d'un dossier complet reflétant, documents probants à l'appui, le parcours académique, professionnel ou autre de la personne intéressée, qu'elle soit étudiante régulièrement inscrite au sein d'un établissement d'enseignement ou non.

Le Collège de direction prend avis du Directeur de catégorie et accepte ou refuse l'inscription à des unités d'enseignement en fonction des possibilités et contraintes pédagogiques, logistiques et financières existantes.

Le nombre maximum de crédits associés à ces unités d'enseignement ne peut être supérieur à 20 par année académique.

La date limite d'inscription pour les étudiants libres est fixée au 31 octobre de l'année académique concernée.

La personne qui est autorisée à s'inscrire s'engage à respecter le présent règlement. Aussi longtemps que les frais d'inscription définis ci-dessous ne sont pas acquittés, l'accès au cours n'est pas autorisé.

Les frais d'inscription sont établis comme suit :

Nombre de crédits	Montant
1 crédit	17,50 €
2 crédits	17,50 €
3 crédits	17,50 €
3 crédits	17,50 €
4 crédits	17,50 €
5 crédits	17,50 €
6 crédits	17,50 €

7 crédits	17,50 €
8 crédits	23,28 €
9 crédits	26,19 €
10 crédits	29,10 €
11 crédits	32,21 €
12 crédits	34,92 €
13 crédits	37,83 €
14 crédits	40,74 €
15 crédits	43,65 €
16 crédits	46,56 €
17 crédits	49,47 €
18 crédits	52,38 €
19 crédits	55,29 €
20 crédits	58,33 €

Il ne sera réclamé aucune assurance complémentaire, l'étudiant libre étant couvert par l'assurance globale souscrite par la Communauté française.

L'inscription permet de passer le (les) examen(s) y associé(s). Une attestation de participation aux unités d'enseignement portant la mention de la réussite ou de l'échec sera délivrée à la demande de l'étudiant.

L'inscription n'étant pas une inscription régulière s'inscrivant dans un cursus financé par la Communauté française, les cours suivis ne donnent pas accès à un diplôme ni à des crédits tels que prévus à l'article 34 du Décret du 5 août 1995. Toutefois, les jurys peuvent valoriser les unités d'enseignement pour autant que le seuil de réussite soit atteint lors d'une inscription régulière postérieure (voir 8.5.3).

L'échec à un cours isolé ne sera pas pris en considération dans le cursus « principal » de l'étudiant.

4.Procédure d'Admission et Inscription

La preuve que l'étudiant satisfait aux conditions d'accès aux études lui incombe. Elle peut être apportée par tout document officiel probant ou, en l'absence de document, dûment justifiée pour des raisons de force majeure, par une déclaration sur l'honneur de l'étudiant témoignant de l'impossibilité matérielle de fournir un tel document. Toute fausse déclaration ou falsification dans la constitution d'un dossier d'admission est constitutive de fraude à l'inscription³⁷.

Les étudiants en attente de satisfaire à certaines conditions d'accès peuvent introduire une demande d'admission qui peut aboutir à une **inscription provisoire qui** devra être **régularisée au plus tard pour le 15 février 2021³⁸**, sauf si le retard dans la délivrance des documents ou attestations manquants n'est pas de la responsabilité de l'étudiant, ce dont la preuve lui incombe.

L'admission comporte chronologiquement un volet administratif, du ressort du service d'admission/inscription, et, le cas échéant, un volet pédagogique, du ressort de la CAVP (commission d'admission et de valorisation des programmes). Le volet administratif porte sur la recevabilité de la demande d'admission/inscription eu égard aux exigences du présent Règlement. Le volet pédagogique ne sera envisagé que si le dossier administratif est recevable.

³⁷ Art.95§1, al.4 du décret du 07.11.2007

³⁸ Art 2 de l'AGCF de la Communauté française de pouvoirs spéciaux n°31 relatif à l'organisation de l'année académique 2020-2021

4.1 Admission – volet administratif

4.1.1 Généralités

Pour être prise en considération, toute demande d'inscription doit être introduite par l'étudiant au moyen du formulaire « Demande d'inscription » se trouvant sur le site de la Haute Ecole (https://my.heaj.be/portail/PRE_xt/login.do), accompagnée de toutes les pièces justificatives requises. Cette demande d'inscription peut être complétée via le portail électronique de la HE (my.heaj).

Il appartient à l'étudiant d'indiquer, dès sa demande d'inscription, s'il renonce à sa qualité d'étudiant potentiellement finançable, parce qu'il aurait entrepris une démarche similaire auprès d'un autre établissement d'enseignement supérieur de plein exercice de la Communauté française³⁹.

En cas de fausses déclarations d'activités antérieures ou d'omission volontaire, et donc de fraude ou de tentative de fraude à l'inscription, en ce compris la production de documents falsifiés, l'étudiant perdra immédiatement la qualité d'étudiant régulièrement inscrit, ainsi que tous les droits liés à cette qualité, dont la réussite d'épreuves. Il ne pourra être admis dans aucun établissement d'enseignement supérieur, à quelque titre que ce soit, durant les trois années académiques suivantes. Les frais d'inscription versés ou dus à l'établissement sont définitivement acquis⁴⁰.

4.1.2 Dossier de l'étudiant

Les dossiers administratifs numériques complets de demande d'admission doivent être téléchargés sur l'adresse suivante : <https://heaj.be/fr/sinscrire/>. Les dossiers concernant les étudiants non finançables en vertu de l'article 5 du décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études doivent être déposés avant le 15 octobre de l'année académique en cours.

Tout dossier de demande d'admission doit comporter :

- le formulaire numérique de demande d'inscription dûment complété ;
- un document d'identité belge ou étranger, en ordre de validité pour la date limite d'inscription^{41 42};
- le document faisant état d'un titre donnant accès à l'enseignement supérieur en Belgique (voir point 3.2) ;
- un document attestant que l'étudiant a subi le bilan de santé repris à l'art.6 du décret du 16.05.2002 relatif à la promotion de la santé dès sa première inscription dans l'enseignement supérieur (voir point 6.1.1) dans la mesure où l'étudiant a passé cette visite

Selon les cas, les documents complémentaires suivants sont exigés :

- tout document, dûment authentifié par une autorité compétente, attestant du parcours scolaire ou académique de l'étudiant (relevés de notes exprimés en crédits portant la

³⁹Art.7 du décret du 11.04.2014 adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études, M.B., 18.12.2013

⁴⁰ Art.98 du décret du 07.11.2013 et circulaire 5418 du 23.09.2015

⁴¹Art.3 du décret du 11.04.2014 et art.102 du décret du 07.11.2013

⁴²Attention, les prolongations implicites de validité des cartes d'identité française ne sont pas acceptées

mention de réussite ou d'échec et le nombre de crédits validés de son PAE, attestations d'inscription...), fourni par l'établissement. Si le document ne comprend pas de mention de réussite ou d'échec, l'étudiant est présumé avoir échoué et n'avoir validé aucun crédit ;

- des copies de titres et diplômes obtenus ;
- tout document original justifiant chaque année de parcours professionnel antérieur éventuel du candidat étudiant (attestation de l'employeur, contrat de travail, attestation de chômage, attestation de non demande de dispense de pointage etc.) ;
- une attestation d'apurement de dettes signée par une autorité compétente et délivrée par l'établissement d'enseignement supérieur en Communauté française fréquenté l'année académique précédant l'année académique de l'inscription⁴³;

un document attestant d'une maîtrise suffisante de la langue française (voir point 8.2)⁴⁴

- soit une attestation de réussite délivrée par un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française dans l'enseignement supérieur ;
 - soit un diplôme belge ou étranger sanctionnant le cycle final d'études secondaires ou supérieures suivi dans un établissement dont la langue de l'enseignement est le français.
- tout document justifiant l'exemption du DIS éventuellement dû ;
 - pour les étudiants non finançables (voir point 4.1.3), une lettre demotivation ainsi qu'un curriculum vitae depuis l'obtention de son titre d'accès au supérieur.

Les documents qui ne sont pas rédigés en français doivent être traduits par un traducteur juré assermenté en Belgique.

En cas de doute sérieux et raisonnablement fondé sur la conformité à l'original d'une copie d'un document transmis, il sera demandé à l'étudiant d'apporter, par toute voie de droit, en ce compris la production de l'original, dans un délai d'un mois, la preuve de l'exactitude des données figurant dans la copie.

La Haute Ecole se donne le droit de demander une mise à jour de tout document concernant le dossier de l'étudiant en cours de cursus. La Haute Ecole pourra notamment demander un extrait d'acte de naissance en vue de la vérification des données pour l'élaboration du diplôme.

Remarque :

La Haute Ecole Albert Jacquard s'engage à respecter la législation en matière de vie privée et de protection des données en conformité avec toutes les lois applicables en Belgique en ce compris le « RGPD » - Règlement Général sur la Protection des Données (EU) 2016/679 dénommées « Lois de Protection des Données ». Les textes légaux peuvent être consultés sur le site de la Commission de la vie privée (<https://www.privacycommission.be/fr>)

Les données personnelles communiquées à l'inscription ou ultérieurement ne peuvent être traitées et utilisées que par la Haute Ecole Albert Jacquard. Chaque étudiant dispose d'un droit d'accès et de modification de celles-ci en s'adressant au secrétariat des étudiants dont il relève.

En outre, certaines données peuvent être communiquées :

⁴³ Art.102 du décret du 07.11.2013

⁴⁴ Art.108 du décret du 07.11.2013

- aux centres psycho-médicosociaux dans le cadre de la législation relative à la promotion de la santé dans l'enseignement supérieur hors université;
- une fois le diplôme obtenu, aux entreprises et sociétés qui en font la demande, moyennant l'accord signé de l'étudiant, ainsi qu'à l'école secondaire d'origine qui en fait la demande dans le cadre d'un suivi de cohorte ;
- à l'ARES à des fins scientifiques, statistiques ou de contrôle dans le respect de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel. L'étudiant dispose d'un droit d'accès et de modification des données le concernant en s'adressant à :

ARES
Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur
 Rue Royale, 180
 1000 Bruxelles

4.1.2 Etudiants non finançables

4.1.2.1 Non-financement lié à l'absence d'un lien de rattachement avec la Belgique

Est non-finançable l'étudiant qui ne remplit pas une des conditions suivantes⁴⁵ à la date limite d'inscription :

- posséder la nationalité d'un état membre de l'Union européenne à la date de l'inscription ;
- bénéficier d'une autorisation d'établissement ou avoir acquis le statut de résident de longue durée en vertu des dispositions de l'article 61/7 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers ;
- être considéré comme réfugié, apatride ou personne pouvant bénéficier de la protection subsidiaire en vertu des dispositions de la loi du 15 décembre 1980 précitée, ou avoir introduit, sur la base de la même loi, une demande d'asile qui n'a pas encore fait l'objet d'une décision définitive ou un recours en cassation administrative déclaré admissible conformément à l'article 20 des lois sur le Conseil d'Etat, coordonnées le 12 janvier 1973, et ce jusqu'au moment où un arrêt de rejet du recours admis est prononcé
- être autorisé à séjourner plus de trois mois en Belgique en vertu des dispositions de la loi du 15 décembre 1980 précitée et y exercer une activité professionnelle réelle et effective ou y bénéficier de revenus de remplacement. Est considérée comme activité professionnelle réelle et effective celle dont la rémunération correspond et a correspondu, sur 6 des 12 mois précédant l'inscription, à la moitié de la rémunération mensuelle moyenne minimum garantie fixée par le Conseil national du Travail ;
- être pris en charge ou entretenu par les centres publics d'action sociale, dans un home qui appartient à ceux-ci ou dans un home auquel il a été confié ;
- avoir pour père, mère, tuteur légal, conjoint ou cohabitant légal une personne qui remplit une des conditions ci-dessus (la tutelle doit avoir été reconnue par voie légale en Belgique)

⁴⁵ Art.3 du décret du 11.04.2014

- être titulaire d'une bourse de la coopération au développement.

4.1.2.2 ***Non-financement lié à une surdiplômation ou à une double inscription***⁴⁶

Est non-finançable pour une année académique l'étudiant qui, au cours des cinq années académiques précédentes, a déjà acquis trois grades académiques ou plus, de même niveau, pour lesquels il avait été pris en compte pour le financement durant une année académique au moins.

Est non-finançable l'étudiant qui, durant la même année académique, est déjà inscrit à un cursus et demande une seconde inscription.

4.1.2.3 ***Non-financement lié au parcours académique***⁴⁷

Un étudiant perd sa qualité d'étudiant finançable s'il ne satisfait pas au moins à une des conditions suivantes :

- il s'inscrit à un cycle d'études, sans avoir été déjà inscrit deux fois à des études de même cycle au cours des cinq années académiques précédentes ;
- il s'inscrit à un premier cycle d'études, sans avoir été déjà inscrit deux fois aux études menant au même grade académique ni avoir été déjà inscrit trois fois à un premier cycle d'études au cours des cinq années académiques précédentes ;
- il se réinscrit à un cycle d'études après y avoir acquis :
 - 75% des crédits de son programme annuel lors de son inscription précédente ;
 - ou, globalement au cours des trois années académiques précédentes ou au cours des trois inscriptions précédentes si la situation est plus favorable à l'étudiant,
 - au moins la moitié des crédits du total de la charge de ses programmes annuels, compte non tenu de l'année académique de sa première inscription au cycle, si elle lui est défavorable ;
 - et au moins 45 crédits ; cette dernière condition ne s'applique pas aux étudiants inscrits en vertu de l'article 151 du décret du 7 novembre 2013.
- il se réoriente, pour autant qu'il n'ait pas utilisé cette faculté au cours des cinq années académiques précédentes. Un étudiant se réoriente lorsqu'il s'inscrit à des études menant à un grade académique sans y avoir déjà été inscrit.

Ne sont pas prises en compte les inscriptions au cours des années académiques précédentes qui ont conduit à l'obtention d'un grade académique. L'étudiant qui s'inscrit en premier cycle d'études sur base des conditions visées à l'article 107 du décret du 7 novembre 2013 précité est réputé avoir été régulièrement inscrit pour chaque année académique qui suit l'obtention du diplôme, titre ou certificat visé dans ces conditions d'accès, à un programme annuel de 60 crédits des études visées, sauf pour les années pour lesquelles il apporte la preuve qu'il n'a été inscrit à aucune activité d'enseignement supérieur ou concours ou épreuve d'accès à celui-ci au cours de l'année visée. Cette preuve peut être apportée par tout document officiel probant ou, en l'absence de document dûment justifiée pour des raisons de force majeure, par une déclaration sur

⁴⁶ Art.4 du décret du 11.04.2014

⁴⁷ Art.5 du décret du 11.04.2014

l'honneur de l'étudiant témoignant de l'impossibilité matérielle de fournir un tel document. Aucun crédit n'est acquis par l'étudiant qui a échoué à un concours, ou à toute épreuve permettant d'entreprendre ou de poursuivre des études supérieures en dehors de la Communauté française à l'issue d'une année d'études supérieures préparatoire ou générale menant à ce concours ou à cette épreuve. L'abandon ou la non présentation à ce concours ou à cette épreuve est considérée comme un échec. Dans tous les cas, l'étudiant est considéré comme ayant acquis 0 crédit.

Pour l'application des dispositions de ce paragraphe sont prises en compte les inscriptions aux études supérieures suivies en Communauté française ou hors de celle-ci.

Dispositions relatives au financement de l'étudiant suite à l'AGCF de pouvoirs spéciaux n°31 relatif à l'organisation de l'année académique 2020-2021 :

- Par dérogation à l'article 5 du décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études, les crédits associés aux unités d'enseignement du programme annuel de l'étudiant inscrit en fin de cycle d'études menant au grade académique de bachelier de type court, de master, de bachelier de spécialisation, de master de spécialisation ou d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur, évaluées durant l'année académique 2019-2020, sont réputés acquis exclusivement pour le calcul de sa finançabilité lors de l'année académique 2020-2021.
- L'article 5, 3°, b), ii), du décret du 11 avril 2014 précité, n'est pas applicable à l'étudiant concerné par une réduction des crédits inscrits dans son programme annuel de l'année académique 2019-2020 sur la base de l'article 5 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française de pouvoirs spéciaux n° 6 du 24 avril 2020 précité. La condition du seuil des 45 crédits n'est donc pas applicable pour les étudiants concernés

Règles déterminant la finançabilité des étudiants pour l'année académique 2020-2021 suite à la situation Covid-19 :

Le décret déterminant la finançabilité des étudiants pour l'année académique 2020- 2021 du 17 juillet 2020 stipule :

- qu'il ne peut être tenu compte des crédits inscrits dans le PAE de l'étudiant pour l'année académique 2019-2020 et acquis lors de cette même année, sauf si la prise en compte desdits crédits rend l'étudiant finançable.
- qu'il ne doit pas être tenu compte de l'inscription à l'année académique 2019-2020 :
 - si l'étudiant s'est réorienté durant l'année académique précitée
 - si l'étudiant souhaite s'inscrire à un premier cycle en ayant déjà été inscrit deux fois aux études menant au même grade académique
 - si l'étudiant a déjà été inscrit trois fois à un premier cycle d'études au cours des cinq années académiques précédentes.

De plus, l'étudiant qui s'inscrit en premier cycle d'études sur base d'une équivalence au CESS est réputé avoir été régulièrement inscrit pour chaque année académique qui suit l'obtention du diplôme, titre ou certificat visé dans ces conditions d'accès, à un programme annuel de 60 crédits des études visées, sauf pour les années pour lesquelles il apporte la preuve qu'il n'a été inscrit à aucune activité ou épreuve d'enseignement supérieur ou concours ou épreuve d'accès à celui-ci au cours de l'année visée.

Cette preuve peut être apportée par tout document officiel probant ou, en l'absence de document

dûment justifié pour des raisons de force majeure, par une déclaration sur l'honneur de l'étudiant témoignant de l'impossibilité matérielle de fournir un tel document.

Par mesure transitoire, un étudiant ayant entamé ses études sous l'empire d'une législation antérieure au décret du 7 novembre 2013 et admis à poursuivre un cycle d'études selon les nouvelles dispositions, est réputé avoir été inscrit au même cycle d'études pour 60 crédits par inscription régulière précédente et avoir acquis les crédits valorisés par le jury.

L'étudiant qui ne serait plus pris en compte pour le financement conformément au décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études doit solliciter une dérogation auprès du Collège de direction, sur avis du Conseil de catégorie, afin de pouvoir s'inscrire.

Cette demande écrite et dûment motivée doit être introduite par **courrier recommandé** (voir article 4.1.2) auprès du Directeur de la catégorie concernée et ce

- **entre le 1 mai et le 30 mai** précédent l'année académique pour laquelle une préinscription est sollicitée lorsque cette demande émane d'un étudiant ressortissant d'un pays n'appartenant pas à l'Union européenne et ne résidant pas en Belgique ;
- **pour le 15 octobre au plus tard** de l'année académique pour laquelle une inscription est sollicitée pour toutes les autres situations.

La décision d'autoriser ou non l'inscription est prise par le Collège de direction⁴⁸. Cette décision repose, sur l'analyse des motivations du candidat, de ses antécédents académiques, ainsi que des capacités d'encadrement pédagogique et en matériel ou infrastructure de la Catégorie dans laquelle l'étudiant demande son inscription.

4.1.3 Recevabilité du dossier

Pour qu'un dossier soit recevable, l'étudiant est à tout le moins tenu, **pour le 31 octobre au plus tard**⁴⁹ : (à l'exception des étudiants non finançables)

- d'avoir introduit un formulaire d'inscription via la plateforme inscription de la Haute Ecole Albert Jacquard
- d'avoir fourni tous les documents justifiant son admissibilité conformément aux procédures et aux délais fixés dans le présent règlement ;
- d'avoir payé l'acompte forfaitaire de 50 € (voir annexe2).

Aucun document d'inscription ni aucune attestation de fréquentation ne seront donc délivrés aussi longtemps que ces conditions ne seront pas remplies.

L'étudiant n'est en outre pas admis à fréquenter les activités d'apprentissage.

Par ailleurs, le paiement de l'acompte ne couvrant pas intégralement les frais afférents aux biens et services fournis à l'étudiant, ce paiement peut ne pas donner droit à certaines activités et services.

En outre, le paiement intégral des frais d'inscription par l'étudiant n'entraîne pas *ipso facto* acceptation définitive de son inscription, celle-ci restant subordonnée au respect des exigences administratives reprises dans le présent règlement.

⁴⁸ Art.3§5 de AGCF 02.07.1996

⁴⁹ Art.101 du décret du 07.11.2013

Avant son inscription, l'étudiant qui, pour des raisons indépendantes de sa volonté, n'a pu fournir le CESS ou l'équivalence à ce certificat ou tout autre document indispensable à l'établissement de sa régularité académique est averti qu'il ne pourra être délibéré que sous réserve et qu'il ne pourra obtenir son diplôme qu'une fois son dossier complété.

4.1.4 Irrecevabilité du dossier⁵⁰

En application de l'article 95 du décret du 7 novembre 2013, la demande d'inscription est **irrecevable** si l'étudiant ne remplit pas toutes les conditions d'accès aux études visées ou ne respecte pas les dispositions du règlement des études. Dans ce cas, l'étudiant en est informé par le chef d'établissement par courrier recommandé ou contre reçu, ou par courriel en motivant les raisons pour lesquelles il ne remplit pas les conditions d'accès ou ne respecte pas les dispositions du règlement des études. Cette décision précise également les modalités d'exercice des droits de recours⁵¹. Ceci ne constitue pas un refus d'inscription au sens de l'article 96 du décret du 7 novembre 2013.

En cas d'irrecevabilité de l'inscription, l'étudiant dispose d'une voie de recours auprès du Commissaire du gouvernement en charge de l'établissement (<http://www.comdel.be/>)⁵². En cas de non-paiement de l'acompte d'un montant égale à 10% du minerval de la Communauté française à la date du 31 octobre, la Haute Ecole notifie à l'étudiant qu'elle ne peut prendre en compte son inscription.

Le recours est à introduire **de préférence par courriel** (la date de réception par le client de messagerie électronique faisant foi), en mains propres contre accusé de réception ou par courrier recommandé avec accusé de réception, dans les 15 jours ouvrables à dater du premier jour ouvrable qui suit la notification d'irrecevabilité, devant le Commissaire du Gouvernement auprès de la Haute Ecole :

Monsieur Michel Chojnowski
Commissaire et Délégué du
Gouvernement auprès des
Hautes Ecoles et des Ecoles
supérieures des Arts
Boulevard Joseph Tirou 185
6 0 0 0 C h a r l e r o i
michel.chojnowski@comdelcfwb.be

Ce délai est suspendu entre le 24 décembre et le 1er janvier et entre le 15 juillet et le 15 août
Ce recours est suspensif de la décision d'irrecevabilité.

L'étudiant qui a introduit une demande d'inscription auprès de la HEAJ et qui ne s'est pas vu notifier de décision écrite à la date du 15 novembre peut introduire un recours auprès du Commissaire du Gouvernement selon les modalités prévues ci-dessus. Dans l'attente de l'issue de ce recours, l'introduction de ce recours vaut inscription provisoire dans l'attente de la décision.

Le recours introduit par l'étudiant doit impérativement reprendre les éléments suivants :

⁵⁰ Art.95 du décret du 07.11.2013

⁵¹ Art.2 de l'arrêté du Gouvernement de la Communauté française fixant la procédure applicable aux recours visés aux articles 95 et 102 et à l'avis visé à l'article 97 du décret du 07.11.2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études du 02.09.2015, M.B. 23.09.2015

⁵² <http://www.comdel.be/>

- sous peine d'irrecevabilité ses nom(s), prénom(s), domicile, ses coordonnées téléphoniques, son adresse électronique et sa nationalité, l'objet précis du recours et les motivations du recours, la copie de la décision querellée ;
- la dénomination légale de l'établissement d'enseignement supérieur à l'origine de la décision querellée ;
- les études qui font l'objet de la demande d'admission ou d'inscription.

Pour les étudiants n'ayant pas reçu de décision à la date du 15 novembre, ou à la date du 30 novembre pour les étudiants mentionnés à l'article 79§2 du décret du 7 novembre 2013, la décision du Directeur de catégorie est réputée négative. L'étudiant introduit son recours dans un délai de 15 jours ouvrables à dater du premier jour ouvrable qui suit le 15 novembre ou le 30 novembre. Ces étudiants apportent la preuve qu'ils ont introduit une demande auprès de la HEAJ conformément au §1^{er} du point 4.1.4.

Par ailleurs, le recours peut être complété de tout document jugé utile et mentionne l'inventaire des pièces annexées.

Le Commissaire ou le Délégué du Gouvernement adresse une demande d'information à la HEAJ qui est tenue de transmettre un dossier complet et ses remarques dans les 7 jours ouvrables qui suivent. Le Commissaire du Gouvernement statue sur pièces ainsi que sur les arguments éventuels de la HEAJ dans les 7 jours ouvrables à dater de la réception du dossier complet transmis par la HEAJ

S'il estime le recours non recevable, la décision de la HEAJ est définitive et le Commissaire ou le Délégué du Gouvernement en informe le requérant soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit par courrier électronique, la procédure s'arrêtant à ce stade.

Concomitamment, le Commissaire du Gouvernement informe par écrit la HEAJ de sa décision.

Si le Commissaire ou le Délégué du Gouvernement estime le recours recevable :

- soit il confirme la décision de refus d'inscription ;
- soit il invalide la décision de refus d'inscription et confirme la demande d'inscription du requérant.

Une copie de la décision précitée envoyée au requérant est signifiée simultanément aux autorités de la HEAJ.

4.1.5 Fraude à l'inscription

L'étudiant n'est pas encore inscrit

En cas de fausses déclarations d'activités antérieures ou d'omission volontaire, et donc de fraude ou de tentative de fraude à l'inscription, en ce compris la production de documents falsifiés, l'étudiant ne pourra être admis dans aucun établissement d'enseignement supérieur, à quelque titre que ce soit, durant les trois années académiques suivantes.

Si la Haute Ecole suspecte une fraude, cette dernière la notifie à la personne concernée dans les 5 jours ouvrables de la connaissance des faits par courriel. Il a 15 jours pour contester les faits allégués par voie de recommandé adressé au Directeur de la catégorie concernée.

Dans un délai de 5 jours, le futur étudiant sera convoqué pour audition et ce par courriel.

La convocation mentionne explicitement :

- le lieu, la date et l'heure de l'audition ;

- le(s) grief(s) reproché(s) ;
- la possibilité de se faire assister par un défenseur de son choix ;

Lors de l'audition, un secrétaire peut être présent pour rédiger le procès-verbal.

Il est dressé procès-verbal de l'audition, qui reproduit fidèlement les déclarations de la personne entendue. Il en est donné lecture et toutes les parties sont invitées à le viser, le dater et le signer.

Si l'intéressé ne se présente pas à l'audition, il est dressé un procès-verbal de carence en présence de deux témoins.

La Haute Ecole notifie au futur étudiant la confirmation ou non du refus d'inscription par voie de recommandé.

La Haute Ecole transmet les noms des fraudeurs au Commissaire du Gouvernement de l'institution.

Un recours en annulation de cette décision peut être introduit auprès du Conseil d'Etat, rue de la Sciences 33 à 1040 Bruxelles dans les soixante jours calendriers de la notification.

L'étudiant est inscrit

En cas de fausses déclarations d'activités antérieures ou d'omission volontaire, et donc de fraude ou de tentative de fraude à l'inscription, en ce compris la production de documents falsifiés, l'étudiant perdra immédiatement la qualité d'étudiant régulièrement inscrit, ainsi que tous les droits liés à cette qualité, de même que les effets de droit attachés à la réussite d'épreuves. Il ne pourra être admis dans aucun établissement d'enseignement supérieur, à quelque titre que ce soit, durant les trois années académiques suivantes. Les frais d'inscription versés ou dus à l'établissement sont définitivement acquis.

Si une situation de fraude supposée se présente, dans les cinq jours ouvrables de la connaissance des faits, l'étudiant est convoqué, soit par courrier recommandé, soit par la remise du courrier contre accusé de réception, soit par courriel pour être informé des griefs à sa charge et être entendu par le Directeur de Catégorie.

La convocation mentionne explicitement :

- le lieu, la date et l'heure de l'audition ;
- le(s) grief(s) reproché(s) ;
- la possibilité de se faire assister par un défenseur de son choix ;
- la possibilité de consulter la copie du dossier dans les deux jours ouvrables qui précèdent la date de l'audition.

Lors de l'audition, un secrétaire peut être présent pour rédiger le procès-verbal.

Il est dressé procès-verbal de l'audition, qui reproduit fidèlement les déclarations de la personne entendue. Il en est donné lecture et toutes les parties sont invitées à le viser, le dater et le signer.

L'étudiant est tenu de comparaître personnellement au jour fixé pour son audition, sauf cas de force majeure appréciée souverainement par le Directeur de catégorie.

Si l'intéressé ne se présente pas à l'audition, il est dressé un procès-verbal de carence en présence de deux témoins.

Pour les étudiants en demande d'admission qui habitent à l'étranger, ils ne seront pas convoqués

à une audition. Ces étudiants recevront un courrier ou un email reprenant les faits qui motivent la direction de la catégorie à agir. Ce courrier mentionnera la possibilité pour ces étudiants d'apporter par écrit les éléments susceptibles de prouver leur bonne foi.

Suite à cette audition, le Directeur de catégorie peut décider de proposer l'annulation de l'inscription de l'étudiant pour fraude à l'inscription. L'étudiant fera dans ce cas l'objet d'une sanction disciplinaire (voir point 7.1.1). La sanction d'exclusion est prononcée par le Conseil d'administration, sur proposition du Collège de direction après avis du Conseil pédagogique et du Conseil de catégorie.

La sanction d'exclusion prononcée à l'issue d'une procédure pour fraude à l'inscription interdit à l'étudiant toute nouvelle inscription dans un des établissements d'enseignement visé par le décret du 7 novembre 2013 avant l'écoulement d'un délai de 3 années académiques prenant cours à partir de l'année académique qui suit l'année du constat de la fraude. Lorsque la décision est prise et notifiée à l'étudiant, elle est communiquée au Commissaire du Gouvernement. Si le Commissaire du Gouvernement estime que la procédure est régulière et constate que l'acte à la base de l'annulation d'inscription constitue bien une fraude, il verse le nom de l'étudiant sur la liste « des étudiants fraudeurs ». Cette liste sera gérée conformément aux prescrits de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Un recours en annulation de cette décision peut être introduit par l'étudiant auprès du Conseil d'Etat, rue de la Sciences 33 à 1040 Bruxelles dans les soixante jours calendriers de la notification.

4.1.6 Refus d'inscription pour motifs académiques, disciplinaires et antécédent de fraude à l'inscription

En application de l'article 96 du décret du 7 novembre 2013, par décision formellement motivée, le Collège de Direction refuse l'inscription d'un étudiant lorsque cet étudiant a fait l'objet, dans les trois années précédentes, d'une mesure d'exclusion d'un établissement d'enseignement supérieur pour des raisons de fraude à l'inscription ou de fraude aux évaluations, et peut refuser l'inscription d'un étudiant :

- lorsque la demande d'inscription vise des études qui ne donnent pas lieu à un financement ;
- lorsque cet étudiant n'est pas finançable conformément au décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études ;
- lorsque cet étudiant a fait l'objet dans les 5 années académiques précédentes d'une mesure d'exclusion d'un établissement d'enseignement supérieur pour faute grave.

La décision du refus d'inscription est notifiée à l'étudiant par lettre recommandée ou contre reçu au plus tard 15 jours après réception de son dossier complet et recevable de demande d'inscription et au plus tôt le 1^{er} juin. Ce délai cesse de courir durant les périodes de fermeture de l'établissement. Le recommandé est considéré reçu le 3^e jour ouvrable qui suit son envoi. Cette décision est susceptible d'un recours devant une Commission de recours⁵³ contre les refus d'inscription, constituée de la Directrice-Présidente de la Haute Ecole ou de son mandataire, de la responsable des Affaires académiques et des conseillers académiques des différentes catégories . Ce recours mentionnera expressément si l'étudiant conteste le fait qu'il est non

⁵³ Art.31 du décret du 07.11.2013

finançable ou s'il désire obtenir une inscription malgré ce caractère non finançable en raison de circonstances véritablement exceptionnelles. Il est accompagné de preuves écrites de nature à prouver ces circonstances. Ce recours est à adresser par courrier recommandé, dans les 10 jours suivant la réception de la notification, à :

Haute Ecole Albert Jacquard
Commission d'examen des plaintes pour refus
d'inscription
Rue Godefroid, 32
5000 Namur

La commission se prononce dans les 30 jours de la réception du recours.

Si le recours de l'étudiant porte sur la reconnaissance de son caractère non finançable, le dossier, accompagné de l'avis de la HE, sera transmis à Monsieur le Commissaire du Gouvernement qui dispose d'un délai de 3 jours pour statuer. Son avis lie la Commission. Dans l'attente de l'avis, le délai de 30 jours est suspendu.

L'étudiant ayant introduit un recours interne et qui, 30 jours après son introduction, n'a pas reçu de notification de décision du recours interne, peut mettre en demeure la Haute Ecole de notifier cette décision. A dater de cette mise en demeure, la Haute Ecole dispose de 15 jours pour notifier sa décision. A défaut d'une décision intervenue au terme de ces 15 jours, la décision de la Haute Ecole est réputée positive. A cette même date, cette décision est réputée avoir été notifiée à l'étudiant⁵⁴.

En cas de rejet du recours interne, l'étudiant a quinze jours⁵⁵ à partir de la notification de la décision contestée pour introduire par pli recommandé ou en annexe à une courriel un recours devant la commission *ad hoc* constituée auprès de l'ARES⁵⁶,

Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur (ARES)
**Secrétariat de la Commission d'examen des plaintes d'étudiants relatives à un refus
d'inscription (CEPERI)**
Rue Royale, 180 5ème étage B - 1000 Bruxelles

Cette commission invalide le refus d'inscription, dans les quinze jours ouvrables à dater de la réception de la plainte, si des éléments de nature à influencer favorablement la demande d'inscription n'ont pas été pris en compte lors de ce recours interne (article 97 du décret « Paysage »). Ce délai est suspendu entre le 24 décembre et le 1er janvier ainsi qu'entre le 15 juillet et le 15 août.

Toutes les informations relatives à cette Commission sont disponibles sur le site web de l'ARES à la page : <http://www.ares-ac.be/fr/a-propos/instances/commissions-permanentes/refus-d-inscription-ceperi>

⁵⁴ Art. 96§2 du décret du 07.11.2013

⁵⁵ Ce délai est suspendu entre le 24 décembre et le 1er janvier ainsi qu'entre le 15 juillet et le 15 août

⁵⁶ Art.31 du décret du 07.11.2013

4.2 Admission – volet pédagogique

Le volet pédagogique de l'admission ne sera envisagé que si le dossier administratif est recevable.

4.2.1 De la commission d'admission et de validation des programmes (CAVP)

Conformément à l'article 131 §4 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, pour ses missions d'approbation et de suivi du programme de l'étudiant, d'admission, d'équivalence ou de valorisation des acquis, le jury de cycle du cursus concerné délègue ses compétences à une Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP) constituée d'au moins trois membres, dont le Président et le secrétaire de ce jury, auxquels s'adjoint un représentant des autorités académiques. Sa composition exacte figure dans les règlements spécifiques aux catégories, ainsi qu'aux valves.

4.2.2 Blocs annuels proposés par la Haute Ecole

La Haute Ecole propose une découpe chronologique de ses cursus en blocs annuels de 60 crédits et les profils de formation et les fiches ECTS indiquent les éventuels prérequis et corequis entre les unités d'enseignement⁵⁷. Un bloc d'études comprend des unités d'enseignement constituées d'activités d'apprentissage. Les programmes d'études des cursus sont disponibles sur le site de la Haute Ecole : www.heaj.be.

4.2.2.1 Premier bloc d'études

L'étudiant qui s'inscrit pour la première fois à un premier cycle se voit attribuer les 60 premiers crédits du programme d'études proposé par l'établissement⁵⁸ pour ce cursus. Toutefois, si l'étudiant le souhaite, il peut demander la personnalisation ou l'allègement de son programme conformément aux règles du présent Règlement dans le respect des prérequis et corequis. (Voir 3.3.8)⁵⁹

L'étudiant qui a acquis ou valorisé entre 30 et 44 crédits parmi ces 60 premiers crédits du programme d'études, peut compléter son programme annuel d'unités d'enseignement pour lesquelles il remplit les conditions pré requises de la suite du programme du cycle, sans que la charge annuelle de son programme n'excède 60 crédits du programme du cycle.

L'étudiant qui a acquis moins de 30 crédits de son PAE ne pourra inscrire à son programme annuel de l'année académique suivante que les unités d'enseignement non acquises des 60 premiers crédits du cycle.

S'il bénéficie de crédits acquis ou valorisés pour des unités d'enseignement de ce programme, il peut compléter son inscription d'activités de remédiation ou complémentaires visant à accroître ses chances de réussite⁶⁰.

⁵⁷ Art.124 du décret du 07.11.2013

⁵⁸ Art.100§1. al.1 du décret du 07.11.2013

⁵⁹ Art.100§1, al 2 du décret du 07.11.2013

⁶⁰ Art.148,4è du décret du 07.11.2013

4.2.2.2 *Au-delà du premier bloc d'études*

L'étudiant qui a acquis ou valorisé au moins 45 crédits parmi ces 60 premiers crédits du programme d'études, peut compléter son programme annuel d'unités d'enseignement de la suite du programme du cycle⁶¹.

Au-delà des 60 premiers crédits du programme d'études de premier cycle, le programme d'un étudiant comprend⁶² :

- les unités d'enseignement du programme d'études auxquelles il avait déjà été inscrit et dont il n'aurait pas encore acquis les crédits correspondants, à l'exception des unités optionnelles du programme qui avaient été choisies par l'étudiant qu'il peut délaisser ;
- des unités d'enseignement de la suite du programme du cycle pour lesquelles il remplit les conditions pré requises;
- en fin de cycle, l'étudiant qui doit encore acquérir ou valoriser plus de 15 crédits du programme d'études de premier cycle peut compléter son programme annuel avec des unités d'enseignement du cycle d'études suivant pour lesquelles il remplit les conditions pré requises et moyennant l'accord du jury de ce cycle d'études. Il reste inscrit dans le 1er cycle d'études. Toutefois, aux fins de l'acquisition ou de la valorisation des unités d'enseignement du 2ème cycle, il est réputé être inscrit dans le 2ème cycle. L'étudiant paie les droits d'inscription du premier cycle et est dispensé du paiement des droits d'inscription du deuxième cycle.

Le jury du 1er cycle indique au jury du 2ème cycle le nombre maximum de crédits que l'étudiant peut suivre dans ce cycle, considérant que son programme annuel ne peut être supérieur à 75 crédits. Le programme annuel de l'étudiant est validé par chacun des jurys pour ce qui le concerne.

S'il complète son programme d'unités d'enseignement du 2ème cycle, cet étudiant ne peut valoriser plus de 60 crédits du deuxième cycle pour les études de master en 120 crédits et plus de 30 crédits du deuxième cycle pour les études de master en 60 crédits, tant qu'il n'a pas obtenu le grade académique de premier cycle.

Pour cet étudiant, les unités d'enseignement du 1er cycle sont délibérées par le jury du 1er cycle et les unités d'enseignement du 2ème cycle sont délibérées par le jury du 2e cycle ;

- en fin de cycle, l'étudiant qui doit encore acquérir ou valoriser 15 crédits au plus du programme d'études de premier cycle, peut compléter son programme annuel avec des unités d'enseignement du cycle d'études suivant pour lesquelles il remplit les conditions pré requises. Il est inscrit dans le 2ème cycle d'études. Toutefois, aux fins de l'acquisition ou de la valorisation des unités d'enseignement du 1er cycle, il est réputé être inscrit dans le 1er cycle.

L'étudiant paie les droits d'inscription du deuxième cycle et est dispensé de payer les droits d'inscription du premier cycle.

L'étudiant qui n'a pas acquis son grade de 1^{er} cycle ne peut inscrire à son PAE les unités d'enseignement du 2^{ème} cycle qui correspondent à son TFE. Pour cet étudiant, les unités d'enseignement du 1er cycle sont délibérées par le jury du 1er cycle et les unités d'enseignement du 2e cycle sont délibérées par le jury du 2e cycle.

Le programme d'un étudiant est soumis à l'accord de la Commission d'admission et de valorisation des programmes (CAVP) qui veille au respect des prérequis et corequis et à ce que la charge annuelle de l'étudiant soit au moins de 60 crédits, sauf en fin de cycle ou allègement⁶³. Sur décision individuelle fondée sur le parcours de l'étudiant et pour lui permettre la poursuite d'études avec une charge annuelle suffisante, un prérequis peut être transformé en corequis par la CAVP.

Le programme d'un étudiant se compose de maximum 75 crédits par an. Le programme de l'étudiant peut exceptionnellement dépasser 75 crédits après avis de la CAVP si des cours auxquels il était inscrit durant l'année académique 2019-2020 ont été annulés et reportés à l'année académique en cours.

⁶¹ Art.100§1, al.3 du décret du 07.11.2013

⁶² Art.100§2 du décret du 07.11.2013

⁶³ Art.151 du décret du 07.11.2013

Par décisions individuelles et motivées la CAVP peut :

- pour des raisons pédagogiques et/ou organisationnelles motivées, peut proposer un PAE inférieur à 60 crédits sans que celui-ci ne puisse être inférieur à 55 crédits ⁶⁴;
- valider un programme annuel inférieur à 60 crédits dans les cas suivants:
 - a) en cas de coorganisation avec des établissements d'enseignement supérieur hors communauté française ou de mobilité ;
 - b) lorsque, pour atteindre le minimum de 60 crédits, il faudrait inscrire au programme annuel de l'étudiant une unité d'enseignement pour laquelle il n'a pas encore acquis des prérequis qui ne peuvent pas être transformés en corequis;

4.2.3 Programme personnalisé

Nul ne peut bénéficier des mesures décrites ci-dessous s'il n'a pas introduit au préalable une demande écrite et signée auprès du Président de la Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP) pour le **31 octobre** au plus tard ou dans les dix jours qui suivent l'inscription si celle-ci est postérieure. Passé ce délai, les demandes ne seront plus prises en compte. La CAVP se prononce dans les meilleurs délais et au plus tard pour le **31 octobre**. Les documents justificatifs doivent être joints à la demande. La CAVP analyse la demande de l'étudiant. Elle peut préalablement à toute décision :

- le convoquer pour une audition ;
- lui imposer une épreuve afin de prouver ses acquis ;
- lui demander le dépôt de documents additionnels tels que certificat de stage, mémoire, ou travail de fin d'étude, etc...
- prendre tout avis qu'elle jugera utile.

Les décisions sont notifiées aux étudiants par courriel à leur adresse heaj.be dans les quinze jours de la décision.

Pour l'année académique 2020-2021, le programme annuel de l'étudiant peut être modifié durant l'année académique, sous réserve de l'accord écrit du jury et de l'étudiant.

4.2.3.1 *Valorisation de crédits acquis au cours d'études antérieures*⁶⁵

La CAVP valorise les crédits acquis par les étudiants au cours d'études supérieures ou parties d'études supérieures qu'ils auraient déjà suivies avec fruit, pour autant que ceux-ci soient d'importance et de nature analogues aux matières figurant au programme. Les étudiants qui bénéficient de ces crédits sont dispensés des parties correspondantes du programme d'études (UE ou AA).

Par crédits acquis, il y a lieu d'entendre toutes les activités d'apprentissage d'une année d'études **réussie**, ainsi que les activités d'apprentissage acquis(es) à **10/20** dans le cadre d'une année d'études non réussie depuis l'entrée en vigueur du décret du 7 novembre 2013 et à **12/20** dans le cadre d'une année d'études non réussie avant l'entrée en vigueur du décret du 7 novembre 2013 et ceci pour une période de 5 années académiques à compter de la sanction desdites études.

Lorsqu'elle valorise des crédits acquis dans le cadre d'études préalables, la CAVP ne peut valoriser davantage de crédits que ceux sanctionnés par le jury d'examens de l'établissement où

⁶⁴ Art.100§2 4° du décret du 07.11.2013

⁶⁵ Art.117 du décret du 07.11.2013

les enseignements correspondants ont été suivis.
Les crédits sont acquis définitivement.

En cas de non-correspondance entre les unités d'enseignement telles que définies en application du décret du 7 novembre 2013 et les activités d'apprentissage sanctionnées par un jury d'examens avant l'entrée en vigueur du décret, l'étudiant peut demander (il n'y a donc pas d'automatisme) à être dispensé de cette partie de l'unité d'enseignement, mais devra présenter l'épreuve de ou des autre(s) activité(s) d'apprentissage constitutive(s) de l'unité d'enseignement.

L'étudiant inscrit sous la législation du décret du 7 novembre 2013 qui, en 2015-2016, a été autorisé à titre exceptionnel à compléter son programme de cours isolés d'avancement, peut obtenir un report de notes dans l'activité d'apprentissage correspondante dans le programme suivi en 2016-2017, pour autant que figure, dans le programme des cours tel que défini pour 2016-2017, l'activité d'apprentissage correspondant au cours isolé d'avancement suivi en 2015-2016.

En cas de valorisation d'activités d'apprentissage réussies (au sein d'une unité d'enseignement non validée) ou acquises (au sein d'une unité d'enseignement validée) en 2015-2016 et lorsqu'il n'y a pas correspondance entre les unités d'enseignement inscrites au programme de l'étudiant en 2016-2017 et ces activités d'apprentissage, l'étudiant peut demander (il n'y a donc pas d'automatisme) à être dispensé de cette partie d'unité d'enseignement. La totalité des crédits de l'unité d'enseignement reste néanmoins inscrite au programme de l'étudiant qui devra présenter les évaluations de ou des autre(s) activité(s) d'apprentissage constitutive(s) de l'unité d'enseignement.

Au cours d'une même année académique, l'étudiant est dispensé de repasser l'évaluation d'une activité d'apprentissage réussie, sauf s'il fait la demande expresse de la repasser en vue d'améliorer sa note. D'une année académique à l'autre, le jury peut dispenser l'étudiant d'activités d'apprentissage pour laquelle l'étudiant a obtenu une cote d'au moins 10/20⁶⁶.

En application de l'article 10 al 1 de l'AGCF du 02 juillet 1996, un étudiant ne doit plus se présenter aux épreuves et examens d'un cursus pour lesquels il a obtenu une note d'au moins 12/20 au cours des cinq années académiques précédentes et avant l'entrée en vigueur du décret du 7 novembre 2013 et d'au moins 10/20 après l'entrée en vigueur dudit décret. S'il s'agit d'un jury d'examens de même année et de même cursus dans la même Haute Ecole, la note de l'année académique précédente est reportée sur le bulletin de l'année académique en cours. Un report de note est valable deux ans. Au-delà ou s'il y a changement de section et/ou de Haute Ecole, il est indiqué D pour dispense sur la grille de notes et la note obtenue n'est donc pas prise en considération pour le total de l'épreuve. Une dispense est valable 5 ans.

L'étudiant conserve la possibilité de renoncer à un report de note ou à une dispense en signant le document ad hoc au moment de l'établissement de son programme de cours.

Aucun titre ou grade académique ne peut être conféré ou délivré à un étudiant qui n'aurait pas suivi effectivement au minimum 60 crédits du programme correspondant et qui n'y aurait pas été régulièrement inscrit aux études menant à ce grade⁶⁷.

4.2.3.2 **de formation**

Valorisation de crédits acquis auprès d'opérateurs publics

Le Gouvernement peut établir, sur avis conforme de l'ARES, des conventions avec des opérateurs publics de formation en vue de valoriser les acquis de telles formations lors de processus d'admission aux études de type court. Dans ce cas, aux conditions fixées par le

⁶⁶ Art. 140bis du décret du 07.11.2013

⁶⁷ Art.84 du décret du 07.11.2013

Gouvernement, ces acquis sont valorisés pour au plus deux tiers des crédits du cycle d'études visés⁶⁸.

4.2.3.3 *Valorisation de crédits acquis au cours de l'année académique dans un autre établissement d'enseignement supérieur*

Un étudiant régulièrement inscrit dans un établissement peut suivre un ou plusieurs enseignements appartenant à un programme d'études menant au même grade académique ou à un grade académique différent organisé par un autre établissement d'enseignement supérieur reconnu par ses autorités compétentes en matière d'enseignement supérieur, avec l'accord de cet établissement⁶⁹.

Les **crédits associés** sont valorisés dans ses études aux conditions fixées par le jury de l'établissement auprès duquel il a pris son inscription⁷⁰.

Pour peu que le jury ait au préalable autorisé l'étudiant à suivre cette(ces) unité(s) d'enseignement dans l'autre établissement d'enseignement supérieur, la(les) note(s) obtenue(s) par l'étudiant est(sont) reprise(s) automatiquement au bulletin de l'étudiant pour l'(les) unité(s) d'enseignement correspondante(s) s'il s'agit du même cursus, ou font l'objet d'une délibération et d'une validation indépendante s'il s'agit d'(une) unité(s) d'enseignement non constitutive(s) du programme du cursus où est inscrit l'étudiant.

4.2.3.4 *Passerelles*

En vertu de l'AGCF du 7 mars 2013 pris en application de l'article 23 du décret du 5 août 1995, l'étudiant qui le souhaite peut demander le bénéfice d'une passerelle, c'est-à-dire réorienter son parcours d'études ou le prolonger vers d'autres formations que celle qu'il a initialement choisie. Certaines passerelles sont accessibles aux étudiants porteurs d'un titre délivré en promotion sociale correspondant à celui délivré par l'enseignement de plein exercice.

Pour plus de renseignements, l'étudiant se reportera au texte de l'AGCF pris en application de l'article 111§2 du décret du 7 novembre 2013 ou sur le site internet www.enseignement.be/passerelles

L'application de l'AGCF du 07 mars 2013 n'est pas un obstacle à ce que, en outre, il soit fait usage pour l'octroi de dispenses complémentaires, de l'article 117 du décret du 07 novembre 2013.

Pour certaines passerelles, en fonction de son cursus antérieur (matières non vues, etc.) l'étudiant peut se voir attribuer un programme personnalisé qui ne peut dépasser 75 crédits.

L'étudiant qui ne souhaite pas bénéficier d'une passerelle à laquelle il aurait droit au vu de son parcours académique antérieur, doit en informer par écrit le Directeur de la catégorie concernée avant le **15 octobre** de l'année académique en cours, ou dans les 10 jours qui suivent la date de son inscription si celle-ci est postérieure au 31 octobre. Ce refus de passerelle est alors définitif.

4.2.3.5 *Valorisation des acquis de l'expérience (VAE)⁷¹*

⁶⁸ Art.118 du décret du 07.11.2013

⁶⁹ Art.128, al.1 du décret du 07.11.2013

⁷⁰ Art.128, al.2 du décret du 07.11.2013

⁷¹ Art.119 du décret du 07.11.2013

La VAE permet à tous les adultes (salariés, indépendants, bénévoles, certains demandeurs d'emploi, ...) de s'inscrire à une formation dans les Hautes Ecoles. À condition de prouver une expérience professionnelle et/ou personnelle acquise et des compétences en rapport avec le cursus choisi, le candidat étudiant peut prétendre :

- soit à une demande d'admission
- soit à une demande de dispense
- soit à un programme spécifique

4.2.3.5.1 Règles et modalités de la VAE

Tous les dossiers VAE complets doivent être introduits auprès de la Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP) concernée pour le **15 octobre** au plus tard de l'année académique concernée.

A la demande du Président, le candidat peut être amené à compléter son dossier par tout élément jugé utile.

L'étudiant est également invité à prendre contact avec le conseiller VAE de la Haute Ecole qui l'aidera à présenter son dossier :

VAE
Avenue Comte de Smet de Nayer, 20
5000 Namur
VAE@heaj.be

4.2.3.5.2 Admission aux études

A défaut de se prévaloir d'un titre d'accès et en application de l'article 119 du décret du 7 novembre 2013, l'étudiant peut demander à être admis par la valorisation des acquis de son expérience professionnelle et/ou personnelle.

Cette expérience doit correspondre à au moins cinq années d'activités, des années d'études supérieures ne pouvant être prises en compte qu'à concurrence d'une année par 60 crédits acquis, sans pouvoir dépasser 2 ans.

Pour être admis, l'étudiant devra introduire par envoi postal recommandé ou par dépôt contre accusé de réception auprès du Conseiller VAE un dossier « Dossier VAE- admission ». Ce dernier le transmettra au Président de la Commission d'admission et de valorisation des programmes concernée.

Outre les documents requis pour tout dossier d'admission, d'autres renseignements jugés indispensables, tels que certificat de stage, mémoire ou travail de fin d'études, curriculum vitae, etc. peuvent être exigés.

La Commission d'admission et de valorisation des programmes analysera, avec l'aide du Conseiller VAE, la demande de l'étudiant et le convoquera le cas échéant pour une audition et/ou des épreuves additionnelles. Au terme de celle-ci, le Président du jury communiquera l'avis de celui-ci aux autorités de la Haute Ecole.

4.2.3.5.3 Dispenses d'activités d'enseignement

En application de l'article 67 al.4 du décret du 7 novembre 2013, tout étudiant régulièrement inscrit justifiant par tout document probant une expérience professionnelle et/ou personnelle en rapport avec les études concernées peut en demander la valorisation. L'étudiant doit

introduire, avec l'aide ou non du conseiller VAE de la Haute Ecole, un dossier « *Dossier VAE-dispenses* » dans lequel il fait valoir, outre ses acquis d'expérience personnelle et/ou professionnelle dûment analysés, les diplômes déjà obtenus ainsi que toutes activités d'enseignement déclarées validées par le jury de délibération de l'année d'études dans laquelle elles ont été suivies.

4.2.3.6 *Allègement des études*

Au moment de l'inscription ou en cours d'année académique pour motif médical grave, par décision individuelle et motivée, la Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP), peut exceptionnellement accorder des dérogations sur l'organisation des études de certains étudiants, notamment l'inscription à un programme comportant éventuellement moins de 30 crédits pour une année académique. Cette dérogation fait l'objet d'une convention avec la CAVP⁷².

Ces allègements ne peuvent être accordés que pour des motifs académiques, professionnels, sociaux ou médicaux dûment attestés.

Sont considérés comme bénéficiant du droit d'un tel allègement les étudiants bénéficiaires au sens de l'article premier littéra 3 du décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement inclusif ou ceux dont la qualité de sportif de haut niveau, d'espoir sportif ou de partenaire d'entraînement est reconnue conformément au chapitre III du décret du 8 décembre 2006 visant l'organisation et le subventionnement du sport en Communauté française.

Une telle inscription est considérée comme régulière, quel que soit le nombre de crédits sur lequel elle porte.

En outre, après les évaluations organisées à l'issue du premier quadrimestre et avant le 15 février de l'année académique, les étudiants de première année du premier cycle peuvent demander d'alléger leur programme d'activités du deuxième quadrimestre. Ce programme modifié est établi en concertation avec la Commission d'Admission et de Validation des Programmes (CAVP) et peut comprendre des activités spécifiques de remédiation⁷³.

4.2.3.7 *Remédiation*⁷⁴

Les étudiants de 1^{re} année du 1^{er} cycle peuvent choisir, avant le **15 février**, d'alléger leur programme d'activités de 2^e quadrimestre, en introduisant une demande écrite auprès du secrétaire de jury. Le programme modifié est établi en concertation avec le jury, qui délègue ses compétences en cette matière à la commission visée au point 4.2.1 du présent Règlement, et peut comprendre des activités spécifiques de remédiation.

L'étudiant peut choisir de suivre au deuxième quadrimestre un programme de remédiation spécifique destiné à l'aider à vaincre les difficultés rencontrées et le préparer au mieux à aborder l'année académique suivante avec de meilleures chances de succès. Le programme de remédiation est fixé par la CAVP après évaluation personnalisée de la situation de l'étudiant et en concertation avec lui. Les règles d'octroi de crédits valorisables s'appliquent aux enseignements de ce programme. Ce programme peut également être organisé partiellement au cours du troisième quadrimestre.

⁷² Art.151 du décret du 07.11.13

⁷³ Art.150§1er du décret du 07.11.2013

⁷⁴ Art.150§1er, al.3 et §2 du décret du 07.11.2013

L'étudiant reçoit copie écrite de son programme modifié, qu'il signe pour accord.

Il peut néanmoins contester le nouveau programme qui lui est proposé auprès du Collège de direction, suivant la même procédure que celle prévue au point 4.2.4.2 L'inscription reste considérée comme régulière, quel que soit le nombre de crédits sur lequel elle porte in fine.

L'étudiant qui, à l'issue de la première année d'études, réussit son programme personnalisé et s'inscrit à nouveau en première année d'études est considéré comme n'ayant été inscrit qu'une seule fois dans l'enseignement supérieur.

Conformément aux articles 148 et 149 du décret du 7 novembre 2013, la participation active d'un étudiant de 1^{re} année à une activité organisée dans le cadre de l'aide à la réussite peut être valorisée par le jury au cours du cycle d'études, si elle a également fait l'objet d'une épreuve ou évaluation spécifique ; cette valorisation ne peut dépasser 5 crédits. Cette épreuve éventuelle n'est organisée qu'une seule fois pendant le quadrimestre durant lequel ces activités se sont déroulées. Ces activités, non obligatoires, ne sont cependant pas constitutives du programme annuel de l'étudiant et ne pourront être prises en compte pour le calcul de la réussite des 45 crédits.

À l'issue du cycle d'études, le jury peut rendre sa décision sur les unités d'enseignement constitutives du programme du cycle ainsi que sur les crédits acquis dans les activités de remédiation ; ces crédits sont alors repris dans le supplément au diplôme.

4.2.3.8 Unités d'enseignement optionnelles

Le choix d'une unité optionnelle se fait au moment de l'inscription et devient définitif lors de la validation du programme de l'étudiant. Toutefois, après les évaluations organisées à l'issue du 1^{er} quadrimestre et avant le **15 février** de l'année académique, les étudiants de 1^{ère} année du 1^{er} cycle peuvent demander à modifier leur(s) unité(s) d'enseignement optionnelle(s).

4.2.4 Validation du programme de l'étudiant

4.2.4.1 Procédure d'admission et de validation du programme

Le programme d'un étudiant est ainsi soumis à l'accord de la Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP) qui veille au respect des prérequis et corequis et à ce que la charge annuelle de l'étudiant soit au moins de 60 crédits⁷⁵, sauf en fin de cycle ou en cas d'allègement prévu au point 4.2.3.7. Sur décision individuelle fondée sur le parcours de l'étudiant et pour lui permettre la poursuite d'études avec une charge annuelle suffisante, un prérequis peut être formellement transformé en corequis par le jury⁷⁶.

L'étudiant qui construit son programme en suivant les blocs annuels proposés et en respectant scrupuleusement les règles édictées voit son programme validé automatiquement par le jury.

Dans les autres cas, le jury validera le programme après en avoir estimé la cohérence.

Le jury prendra également en compte les éléments suivants :

- conformément à l'article 100 du décret du 7 novembre 2013, l'étudiant de 1^{re} année qui n'a pas réussi au minimum 30 crédits n'est pas autorisé à s'inscrire à des unités

⁷⁵ Art.100§1 du décret du 07.11.2013

⁷⁶ Art.100§2 du décret du 07.11.2013

d'enseignement de la suite du cursus l'année académique suivante, sauf exception appréciée par le jury ;

- l'étudiant n'est considéré en fin de cycle, et ne peut inscrire à son programme annuel des unités d'enseignement du cycle suivant, que s'il lui reste moins de 60 crédits du 1^{er} cycle à présenter ;
- le mémoire, travail, dossier ou projet personnel de fin d'études ainsi que les activités d'intégration professionnelle qui y sont associées constituent la dernière épreuve transversale du cycle.

Si l'étudiant choisit de suivre des unités d'enseignement en dehors du programme en blocs annuels de 60 crédits proposé, il ne pourra cependant pas se voir garantir que les horaires lui permettront de les suivre effectivement, et ce même si son programme a été validé par la Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP).

La validation du programme par la CAVP n'emporte en aucun cas de plein droit l'inscription de l'étudiant, il faut pour cela que le volet administratif du processus d'admission ait été conduit à son terme et que l'étudiant ait vu ce dernier validé.

4.2.4.2 *Publicité des décisions et droit de recours*

L'étudiant est invité par courriel à se présenter en personne au secrétariat de la catégorie concernée pour y retirer la notification de la décision de la Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP) et la signer pour accord **dans les 10 jours** de la prise de décision et au plus tard le **30 novembre**. Cette procédure ne concerne pas les étudiants ayant sélectionné les blocs annuels proposés dans le programme de cours. Ces étudiants valideront leur PAE (Programme Annuel de l'Etudiant) via la plateforme my.heaj.

Toute plainte relative à une quelconque irrégularité dans le traitement des dossiers par la Commission d'admission et de validation des programmes doit être adressée sous pli recommandé au :

Collège de Direction de la HEAJ Madame Véronique DODINVAL Directrice-Présidente
Rue Godefroid 32
5000 Namur

ou en lui remettant un écrit moyennant accusé de réception, dans les trois jours ouvrables qui suivent la notification des décisions. Le samedi n'est pas considéré comme un jour ouvrable. Le Collège de direction est uniquement habilité à constater des irrégularités éventuelles dans le traitement des dossiers d'admission. Sa décision motivée formellement est notifiée au plaignant dans les deux jours ouvrables, par pli recommandé.

Lorsque le Collège de direction constate une irrégularité, il appartient à la CAVP de réexaminer le dossier dans les meilleurs délais et au plus tard dans les cinq jours ouvrables, après avoir corrigé l'irrégularité retenue par le Collège. La nouvelle décision est notifiée au plaignant dans les deux jours ouvrables, par pli recommandé.

Au terme de cette procédure de recours, la décision du Collège de direction ou la nouvelle décision prise par la CAVP est susceptible d'un recours auprès du Commissaire du Gouvernement. Ce dernier est habilité à recevoir les recours et pour des raisons motivées, invalider la décision incriminée et confirmer le programme de l'étudiant. Un recours en annulation est toujours possible, dans les 60 jours de la notification de la décision finale, devant le Conseil d'État, rue de la Science, 33 à 1040 Bruxelles.

4.3 Inscription régulière, cas de non-paiement et abandon d'études

4.3.1 Inscription régulière

L'inscription est réputée régulière lorsqu'elle vise un programme d'études cohérent validé par la CAVP et pour lequel l'étudiant satisfait aux conditions d'accès et remplit ses obligations administratives et financières.

4.3.2 Terme de l'inscription pour cause de non-paiement

Conformément au point 3.3., sauf cas de force majeure, apprécié par le Collège de direction, dénoncé dès sa survenance documents probants à l'appui, à défaut d'avoir payé le solde du montant de son inscription au plus tard **pour le 1 février** ou dès l'inscription si celle-ci est postérieure, l'étudiant n'a plus accès aux activités d'apprentissage à partir de cette date, ne peut être délibéré ni bénéficier d'aucune valorisation de crédits, mais reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique⁷⁷. Si l'étudiant a participé à des épreuves, celles-ci sont nulles de plein droit.

Le Directeur de catégorie constate le non-paiement du solde des frais d'inscription et informe l'étudiant par courrier recommandé avec accusé de réception qu'il n'aura plus accès aux activités d'apprentissage à partir de cette date, ne peut être délibéré ni bénéficier d'aucune valorisation de crédits, mais reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique. Si l'étudiant a participé à des épreuves, celles-ci sont nulles de plein droit.

Le Commissaire du Gouvernement auprès de la Haute Ecole est habilité à recevoir les recours contre les annulations d'inscription et, pour des raisons motivées, invalider ces décisions et confirmer l'inscription de l'étudiant. Le recours doit être introduit devant le Commissaire du Gouvernement auprès de la Haute Ecole, soit **et de préférence par courrier électronique** (la date de réception par le client de messagerie électronique faisant foi), soit en mains propres contre accusé de réception signé par un membre de la cellule du Commissaire du Gouvernement faisant foi, soit par courrier recommandé avec accusé de réception à l'adresse suivante, dans un délai **de 15 jours ouvrables**, sous peine d'irrecevabilité, à dater du premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision querellée. Ce délai est suspendu entre le 24 décembre et le 1er janvier et entre le 15 juillet et le 15 août.

Monsieur Michel Chojnowski
Commissaire et Délégué du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles et des Ecoles
supérieures des Arts
Boulevard Joseph Tirou 185
6 0 0 0 C h a r l e r o i
michel.chojnowski@comdelcfwb.be

Le recours introduit par l'étudiant doit **impérativement** reprendre, **sous peine d'irrecevabilité**, les éléments suivants :

- ses nom(s), prénom(s) et domicile ;
- ses coordonnées téléphoniques ;
- son adresse électronique personnelle ;
- sa nationalité ;
- l'objet précis et les motivations du recours ;

⁷⁷ Art.102§1er du décret du 07.11.2013

- la copie de la décision de refus d'inscription contestée si elle a été délivrée à l'étudiant ainsi que de la preuve de la date de réception de la décision de refus et pour les étudiants n'ayant pas reçu de décision de refus d'inscription à la date du 31/10, la preuve qu'ils ont introduit une demande auprès de l'institution concernée conformément au §3.

Le recours reprendra également les éléments suivants : l'institution concernée, les études qui font l'objet de la demande d'inscription, l'année académique concernée. Par ailleurs, le recours peut être complété de tout document jugé utile et mentionne l'inventaire des pièces annexées. Le Commissaire du Gouvernement juge de la recevabilité du recours dans le respect des formes et délais définis aux points précités.

S'il estime le recours non recevable, le Commissaire du Gouvernement en informe le requérant soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit par courrier électronique, la procédure s'arrêtant à ce stade.

Concomitamment, le Commissaire du Gouvernement informe par écrit la Haute Ecole de sa décision.

Si le Commissaire du Gouvernement estime le recours recevable, il envoie aux autorités de la Haute Ecole l'annexe au présent document en y mentionnant le nom du requérant et la décision querellée. Dans un délai de 7 jours ouvrables à partir de la réception du transmis de cette annexe, les autorités de la Haute Ecole la renvoient dûment complétée au Commissaire du Gouvernement.

Le Commissaire du Gouvernement prend position 7 jours ouvrables après la réception de l'annexe précitée dûment complétée. Un courrier est adressé soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit par courrier électronique, au requérant reprenant la décision motivée qui :

- soit confirme la décision de refus d'inscription ;
- soit invalide la décision de refus d'inscription et confirme la demande d'inscription du requérant.

Une copie de la décision précitée envoyée au requérant est signifiée simultanément aux autorités de la Haute Ecole.

4.3.3 Abandon d'études

L'étudiant qui abandonne ses études est tenu de le déclarer au secrétariat des étudiants de la Catégorie concernée et de signer « pour sortie » le document d'abandon. En cas de non-respect de cette procédure, l'étudiant reste considéré comme inscrit.

En cas d'annulation d'inscription avant le 1^{er} décembre, l'étudiant reste redevable de l'acompte ; à partir du 1^{er} décembre, il reste redevable de la totalité des frais d'inscription, son inscription est comptabilisée dans son parcours et rentre en ligne de compte dans le calcul de sa finançabilité.

Un étudiant qui ne s'est pas acquitté de la totalité de ses frais auprès de la Haute Ecole ne peut pas s'inscrire dans un établissement supérieur l'année académique suivante.

À toutes fins utiles, l'inscription régulière peut être une condition pour la perception des allocations de remplacement (familiales, chômage, etc.). En cas d'exclusion ou d'abandon, l'étudiant encourt seul le risque de la perte de ces allocations.

5 Services aux étudiants

5.1 Bibliothèques

L'accès aux bibliothèques est autorisé à tous les membres des personnels et à tous les étudiants de la Haute Ecole suivant les formalités spécifiques des sites :

- les lecteurs s'engagent à remettre les ouvrages empruntés dans les délais prescrits ;
- des règlements spécifiques d'ouverture et de fonctionnement sont affichés dans chaque site ;
- ces règlements sont de la compétence des Conseils de département
- l'accès à Internet y est également possible ;
- le silence est de rigueur et l'usage des GSM est interdit ;
- l'usage des ordinateurs est strictement réservé à la recherche documentaire et pédagogique ;
- tout document perdu ou abîmé doit être remplacé par l'emprunteur à ses frais. Cette disposition s'applique aussi dans le cas où l'emprunteur aurait lui-même prêté le document en question à une autre personne.

5.1.1 Supports de cours

La Haute Ecole met à disposition des étudiants, sur son site my.heaj, les supports de cours déterminés par le Conseil pédagogique, au plus tard un mois après le début de l'activité d'apprentissage. Les éventuelles modifications sont mises en ligne au plus tard six semaines avant l'épreuve d'évaluation correspondante.

La Haute Ecole assure la publicité de la liste établie par le Conseil pédagogique de ces supports qui constituent en partie la matière d'examen.

Le coût de l'impression de ces supports de cours fait partie intégrante des frais d'études réclamés aux étudiants à l'inscription. L'impression de documents non repris dans la liste arrêtée annuellement par le Conseil pédagogique est de la responsabilité et à charge de l'étudiant.

En considérant les dispositions du décret du 6 octobre 2011 relatif à la gratuité des supports de cours, l'étudiant boursier demandera la prise en charge des frais d'impression en introduisant une demande d'aide auprès du service social.

5.2 Aide à la réussite

5.2.1 Service d'aide à la réussite⁷⁸

Le service d'Aide à la Réussite (SAR) de la Haute Ecole a été créé en application de l'article 1^{er} du décret du 18 juillet 2008 et s'adresse prioritairement aux étudiants de la première année de 1^{er} cycle⁷⁹. La Haute Ecole a renforcé sa politique de lutte contre l'échec scolaire en installant un service qui offre un soutien pédagogique, méthodologique et psychologique à l'étudiant : un Service d'Aide à la Réussite (SAR).

Le SAR a pour attributions :

- de mettre en œuvre du volet pédagogique de l'Aide à la réussite ;
- d'offrir aux étudiants une écoute et une aide dans la gestion de l'apprentissage ;
- de favoriser la réussite par l'amélioration de la maîtrise du français, langue d'enseignement ;

⁷⁸ Décret du 18.07.2008 démocratisant l'enseignement supérieur, œuvrant à la promotion de la réussite des étudiants et créant l'observatoire de l'enseignement supérieur, M.B. 01.09.2008

⁷⁹ Art.1 du décret du 18.07.2008

- d'aider l'étudiant à élaborer son parcours académique en tenant compte de ses motivations et de sa personnalité (besoins, envies, ...).

En proposant en fonction des spécificités des départements :

- des séances de cours préparatoires aux études (propédeutique);
- des activités individuelles et/ou collectives visant à accroître ses chances de réussite ;
- un renforcement des compétences langagières;
- un programme d'accompagnement linguistique visant à se familiariser avec le système de communication dans l'enseignement supérieur;
- des séances de tutorat durant lesquelles il bénéficiera de l'appui d'un(e) étudiant(e) de 2^{ème} ou 3^{ème} année;
- la signature de la charte d'engagement;
- des entretiens ;
- de faire le point en le soutenant dans ses démarches ;
- de répondre à ses questions durant tout son cursus académique;
- de l'informer sur les filières d'études, les cours, les passerelles, les débouchés ;
- de le réorienter s'il désire changer de filière.

Des informations sur ledit service peuvent être obtenues auprès de la coordinateur/rice du SAR pour la Haute Ecole : SAR@heaj.be. Il existe un relais dans chacun des départements.

5.2.2 Remédiation

Conformément aux articles 148 et 149 du décret du 7 novembre 2013, la participation active d'un étudiant de 1^{re} année à une activité organisée dans le cadre de l'aide à la réussite peut être valorisée par le jury au cours du cycle d'études, si elle a également fait l'objet d'une épreuve ou évaluation spécifique ; cette valorisation ne peut dépasser 5 crédits. Cette épreuve éventuelle n'est organisée qu'une seule fois pendant le quadrimestre durant lequel ces activités se sont déroulées. Ces activités, non obligatoires, ne sont cependant pas constitutives du programme annuel de l'étudiant et ne pourront être prises en compte pour le calcul de la réussite des 45 crédits.-

À l'issue du cycle d'études, le jury peut rendre sa décision sur les unités d'enseignement constitutives du programme du cycle ainsi que sur les crédits acquis dans les activités de remédiation ; ces crédits sont alors repris dans le supplément au diplôme.

Les étudiants de 1^{re} année du 1^{er} cycle peuvent choisir, **avant le 15 février**, d'alléger leur programme d'activités de 2^e quadrimestre, en introduisant une demande écrite auprès du secrétaire de jury. Le programme modifié est établi en concertation avec le jury, qui délègue ses compétences en cette matière à la commission visée au point du présent Règlement, et peut comprendre des activités spécifiques de remédiation. L'étudiant reçoit copie via my.heaj de son programme modifié, qu'il valide pour accord.

Il peut néanmoins contester le nouveau programme qui lui est proposé auprès du Collège de direction, suivant la même procédure que celle prévue au point 4.2.4.2. L'inscription reste considérée comme régulière, quel que soit le nombre de crédits sur lequel elle porte *in fine*.

5.3 Programmes de mobilité

Les étudiants en mobilité vers la Haute Ecole sont soumis au RDE au même titre que les étudiants de la Haute Ecole.

Au sein de la Haute Ecole Albert Jacquard, la Cellule Relations Internationales (CRI) a la charge d'organiser les mobilités des étudiants, des enseignants et du personnel administratif.

Les règles générales de mobilité sont fixées par les agences qui financent la mobilité. Les règles complémentaires spécifiques sont fixées par la Haute Ecole.

Des informations sur le dit service peuvent être obtenus auprès de la coordinatrice du CRI pour la Haute Ecole : cri@heaj.be. Il existe un relais dans chacun des départements.

5.3.1 Erasmus+

Les règles générales de mobilité Erasmus+ sont définies dans la Charte Erasmus+ pour l'Enseignement Supérieur (ECHE) (Commission Européenne, DG Education & Culture) et dans *la Charte de l'Etudiant Erasmus+* (voir guide du programme Erasmus+ via le site de la Commission européenne : http://ec.europa.eu/programmes/erasmus-plus/resources_en).

Le programme comporte trois volets spécifiques pour les étudiants :

- Erasmus+ à des fins académiques (SMS) : permet d'effectuer une partie des études (2 mois au minimum à 12 mois maximum) dans une université européenne partenaire de la Haute Ecole ;
- Erasmus+ à des fins de stage (SMP) : permet d'effectuer un stage (9 semaines – 2 mois – minimum à 12 mois maximum) dans une entreprise située en Europe (privée, publique, association, ...).

L'étudiant candidat est invité à se conformer au LA (Learning Agreement for Studies ou Convention d'études) pour un séjour d'études et à la convention de stage pour un stage. A cette effet, il est invité à prendre contact avec le représentant de la Cellule RI de son département. Il consultera également le site Internet de la HEAJ/section« International ».

L'étudiant candidat à une mobilité (études ou stage) est tenu de remplir auprès de la Cellule RI un formulaire de candidature, dans lequel il précise notamment s'il souhaite recevoir une bourse, s'il est boursier de la Fédération Wallonie Bruxelles et quel est son lieu d'étude ou de stage. Les candidatures doivent être introduites pour 15 mars précédant l'année pour laquelle la mobilité est demandée pour un séjour d'étude et pour le 5/10 de l'année en cours pour un stage. L'étudiant sélectionné pour une mobilité à des fins d'études et/ou de stage doit, s'il remplit les conditions d'octroi, compléter et signer un contrat de bourse de mobilité signé entre l'étudiant et l'établissement d'origine (HEAJ). Ensuite, il doit remplir une convention d'études et/ou de stage explicitant le programme de cours ou les activités de stage qu'il suivra dans l'établissement ou l'entreprise d'accueil, et sur lequel il sera évalué dans l'établissement d'accueil (SMS) ou à la Haute Ecole pour les stages en entreprise (SMP). La convention d'études/de stage se présente sous la forme d'un seul document organisé en 3 sections : Avant/Pendant/Après (Learning Agreement for Studies – Convention d'études – ou Learning Agreement for Traineeships – Convention de stage).

La convention devra être acceptée par l'organisme d'origine (soit la Haute Ecole) et reprendra

ligne par ligne d'une part l'intitulé de chaque activité d'enseignement et le nombre d'ECTS à remplacer, d'autre part l'intitulé et les crédits ECTS des activités choisies dans l'établissement d'accueil. Pour une durée d'un quadrimestre, le contrat doit compter entre 27 & 33 crédits ECTS. Le total des crédits ECTS de l'année doit être, au minimum, de 60.

La convention d'études/de stage doit être signée par l'étudiant **avant son départ**, par le coordinateur institutionnel. Elle ne sera valable qu'après accord officiel de l'établissement d'accueil.

Des circonstances particulières à l'établissement d'accueil (ex. modification de l'horaire des cours) peuvent amener l'étudiant à modifier sa convention d'études. Les modifications ne peuvent être acceptées qu'à titre exceptionnel et moyennant l'accord écrit des trois parties (l'établissement d'accueil, l'établissement d'origine et l'étudiant). L'amendement au contrat d'études devra également être approuvé par la catégorie d'origine de l'étudiant. Les modifications seront mentionnées dans la section II (intitulée « pendant la mobilité ») de la convention initiale d'étude/de stage.

Il n'est plus nécessaire de faire circuler les versions papiers des originaux signés, des copies portant des signatures scannées sont acceptées.

A l'issue de sa mobilité, l'étudiant devra faire remplir et signer la 3e partie de la convention intitulée « après la mobilité (after the mobility) ». Ce document atteste de la durée officielle du séjour à l'établissement d'accueil et constitue l'un des documents qui conditionnent le paiement des deux tranches de la bourse (80% - 20%). En effet, le paiement du solde de la bourse (20%) ne se réalise que si l'étudiant a également rempli son rapport final en ligne et si, pour les étudiants concernés, a passé son deuxième test de niveau de langues (à son retour). Par ailleurs, l'étudiant bénéficiant d'une bourse devra également participer à une activité de préparation culturelle, remplir un questionnaire post-mobilité et envoyer un reportage photos ou vidéo.

L'institution d'accueil délivre un **relevé de notes** à l'étudiant et à l'institution d'origine dans le délai stipulé dans l'accord inter institutionnel (normalement **5 semaines maximum** après publication des résultats).

Le montant de la bourse est calculé en fonction de la durée du séjour telle que mentionnée dans le Contrat de bourse et contrôlé sur base des dates encodées dans le Mobility Tool (Logiciel et outil statistique permettant l'encodage des dossiers administratifs de mobilité et la soumission de différents rapports officiels).

Les taux de bourse mensuels ont été fixés par la Commission européenne (transposés par l'Agence Nationale AEF – Europe et le Conseil Supérieur de la Mobilité étudiante) dans les limites du budget disponible et dans le respect des directives européennes et nationales.

Le programme Erasmus+ répartit les pays participants en 3 catégories selon le niveau du coût de la vie dans chacun de ces pays et module les taux de bourse suivant cette classification.

Les étudiants stagiaires ainsi que les allocataires FWB se voient attribuer un complément par rapport aux étudiants non allocataires en mobilité à des fins d'études.

Il ne s'agit pas de taux minima ou maxima mais bien de **montants forfaitaires fixes**.

L'étudiant sera délibéré à la Haute Ecole sur base des notes obtenues dans l'établissement d'accueil. Les examens que l'étudiant n'aura pas réussis en première session à l'établissement d'accueil y seront représentés en 2^e session, et selon les modalités prévues par l'établissement d'accueil, voir par l'établissement d'origine selon le cas.

Un étudiant de retour d'un échange Erasmus+ peut être délibéré à la Haute Ecole en réussite à 45 crédits ECTS. Les frais supplémentaires éventuels encourus par l'étudiant pour cause de 2ème session sont à sa charge.

Si l'étudiant ne présente pas les évaluations prévues par sa convention à l'établissement d'accueil, il devra s'en justifier et le cas échéant, en cas de lacune grave, pourra être amené à rembourser la bourse Erasmus+.

5.3.2 Erasmus Belgica (ERABEL) – Fonds nationaux

Ce programme offre aux étudiants la possibilité d'accomplir une partie de leur cursus au sein d'une institution reconnue d'une Communauté de Belgique autre que la Fédération Wallonie Bruxelles. Erasmus Belgica suit dans les grandes lignes les mêmes principes que le programme Erasmus+, mais avec une période de mobilité différente (13 semaines min.), des montants de bourse différents (forfait de 100 euros par mobilité + éventuelle intervention dans les frais de logement sous certaines conditions) et des documents différents.

5.3.3 Fonds d'aide à la Mobilité Etudiante (FAME) – Fonds nationaux

Le FAME offre aux étudiants la possibilité (une seule fois durant leur cursus) d'effectuer une partie de leur cursus (séjour académique ou stage) en Europe et surtout en dehors de l'Europe. La HEAJ privilégie l'octroi des fonds FAME pour des mobilités hors Europe. Les règles de fonctionnement de ce programme sont les mêmes que celles d'Erasmus+ SMS et SMP, mais avec une durée minimale de 12 semaines. Dorénavant, la bourse octroyée par le programme FAME comprend des frais de séjour (FS) et des frais de voyage (FV). Elle se calcule sur base d'un montant forfaitaire mensuel suivant la distance kilométrique séparant le lieu d'origine et le lieu d'accueil de l'étudiant (FV) et pour les frais de séjour (FS), suivant que l'étudiant est boursier (forfait de 200 euros par mois) ou non (forfait de 100 euros par mois) de la FWB. Les documents s'apparentent dans l'ensemble à ceux du programme Erasmus+. Les montants des bourses varient chaque année et sont publiées sur le site de la HEAJ sous la rubrique « International- Etudiants sortants ».

5.3.4 Etudiants entrants – Incoming students

Les étudiants en mobilité vers la Haute Ecole sont soumis au RDE au même titre que les étudiants de la Haute Ecole. Un niveau B1 de connaissance du français est requis pour suivre les cours et un niveau B2 est requis pour pratiquer en stage pédagogique.

5.4 Service social et d'accompagnement

5.4.1 Missions

Le service social de la Haute Ecole a pour mission :

- d'informer les étudiants sur tous les domaines administratifs et législatifs qui les touchent dans leur vie quotidienne (bourse d'études, allocations familiales, CPAS, chômage, mutuelle, jobs étudiants etc.);
- de les écouter en toute discrétion et dans le respect du secret professionnel;
- de les accompagner lors de difficultés personnelles, familiales, administratives, etc.;

- et enfin, de favoriser l'accès de tous à l'enseignement supérieur, en présentant au Conseil Social les dossiers des étudiants en difficulté financière ;

L'assistante sociale oriente l'étudiant vers des services extérieurs, si nécessaire. Elle a un devoir de discrétion par rapport aux informations obtenues.

Le service social est ouvert à tout étudiant, sans aucune discrimination, quelle que soit sa nationalité, sa situation sociale, ou autre.

La politique d'aide sociale menée par la Haute Ecole est définie au sein du Conseil social. L'importance de l'aide financière accordée et ses modalités d'attribution varient selon les critères académiques, sociaux et financiers qui seront examinés au cours d'un entretien individuel et confidentiel qui permettra aussi de déterminer la solution appropriée. Cette aide peut être occasionnelle ou régulière.

Vous pouvez contacter le service social à l'adresse suivante : service.social@heaj.be.

5.4.2 Aide sociale financière

L'assistante sociale est mandatée par le Conseil social pour assurer le bien-être scolaire de chaque étudiant. C'est pour cette raison qu'elle est à votre écoute pour tous les problèmes d'ordre **administratif** (ex : comment récupérer mes allocations familiales, comment faire une demande de revenu d'intégration au CPAS, comment obtenir une bourse de la Communauté française, quelles démarches effectuer pour obtenir une équivalence de mon diplôme, ...), d'ordre **relationnel** (besoin d'une écoute), et d'ordre **financier** (ex : j'éprouve des difficultés à payer mon matériel scolaire, ...).

Conditions pour pouvoir introduire une demande d'aide financière :

1. L'étudiant est boursier ;
2. L'étudiant, sans être boursier, est dans les conditions financières de l'octroi d'une bourse au moment de la demande d'aide sociale ;
3. L'étudiant est issu d'un ménage à un seul revenu ;
4. L'étudiant perçoit un revenu d'intégration sociale ou des allocations de chômage ;
5. L'étudiant appartient à une famille nombreuse (trois enfants ou plus) ;
6. L'étudiant ou un membre de sa famille est confronté à un problème de santé grevant le budget familial ;
7. La famille de l'étudiant est suivie pour une médiation de dettes ;
8. L'étudiant est dans l'obligation de prendre un logement distinct du domicile familial ;
9. L'étudiant a des frais de déplacement importants ;
10. L'étudiant ou son entourage doit faire face à une dépense importante, imprévue ou soudaine ;
11. Dégradation soudaine de la situation financière ou sociale de l'étudiant ou de son entourage ;
12. L'étudiant est confronté à des dépenses importantes dans le cadre de la mobilité.

Concernant les allocations d'études, vous pouvez vous rendre sur ce lien :

<http://www.allocations-etudes.cfwb.be/index.php?id=2387>

5.4.3 L'étudiant entrepreneur

La HEAJ s'inscrit dans le cadre « générations entrepreneuriales » 2015-2020 du plan Marshall 4.0. de la Région wallonne. Elle collabore avec la Sowalfin, l'incubateur pour étudiants du Pôle Académique Namurois (PAN), Linkube et, les différents acteurs de l'enseignement supérieur.

La HEAJ encourage et soutient les étudiants régulièrement inscrits souhaitant, au sein ou parallèlement à leurs études, développer une activité entrepreneuriale.

Une cellule « entrepreneuriat » constituée d'un enseignant issu de chacun des 3 départements a pour objectif d'inciter à l'entrepreneuriat et d'assurer le suivi des projets entrepreneuriaux, un coach entrepreneurial accompagne également les étudiants dans leur projet.

Grâce à notre statut d'école entrepreneuriale, nous offrons différents services aux étudiants porteurs d'un projet d'entreprise : accompagnement dans la création du projet, suivi individualisé, formations en dehors des heures de cours, conférences, mise en relation avec différents porteurs de projet, mise à disposition d'un espace de coworking, ...

Le statut d'étudiant entrepreneur académique

Ce statut vise à fixer un cadre permettant à l'étudiant de mener de front des activités d'apprentissage liées à son cursus et celles liées à l'entrepreneuriat.

L'étudiant entrepreneur bénéficie des informations et événements relatifs à l'entrepreneuriat, d'une mise en réseau des étudiants entrepreneurs, ...

L'étudiant souhaitant déposer un dossier peut demander un aménagement de son programme annuel dès lors qu'il a reçu le statut d'étudiant entrepreneur du PAN. Ce statut est octroyé par le PAN après un suivi du projet de l'étudiant réalisé avec le référent entrepreneurial et/ou le coach entrepreneurial qui remet un avis positif de remise de celui-ci lors d'un comité Linkube après une présentation du projet de l'étudiant devant cette commission.

L'aménagement de son programme annuel doit permettre la réalisation d'un projet entrepreneurial visant aux développements de compétences à l'instar de ce qui est attendu dans d'autres types de projets. Les exigences académiques seront identiques à celles attendues pour les autres étudiants.

Le statut Etudiant Entrepreneur est accordé pour une année académique. Toute demande de prolongation doit être introduite au plus tard pour fin septembre via le référent entrepreneurial du département.

A tout moment, la cellule entrepreneuriale, en accord avec le PAN peut retirer le statut :

- Sur décision motivée par la cellule entrepreneuriale
- Lorsque l'étudiant décide d'abandonner le projet pour lequel il a demandé le statut EE

La perte du statut entraîne le retrait des facilités accordées telle que les aménagements divers négociés lors de l'attribution du statut EE.

Conditions d'accès

Le demandeur doit être étudiant régulier à la HEAJ. L'accompagnement proposé par la HEAJ consiste en :

- mise en place de différents services d'encadrement autour du projet de l'étudiant(e) ;
- accès au statut d'étudiant(e) entrepreneur(e) qui permet d'apporter plus de souplesse dans l'aménagement des cours au profit de la réalisation d'un projet d'entreprise ;
- mise en relation avec des personnes, entreprises et services nécessaires à l'encadrement du projet notamment via Linkube, l'incubateur étudiant namurois, qui encadre les projets de manière professionnelle et financière;
- recherche de bourses (Sowalfin, etc.) et/ou d'investisseurs.

La procédure d'accès au statut d'étudiant entrepreneur et de l'incubateur

Dans une première phase, l'étudiant rencontre le référent de département et expose son projet, par la suite, il est invité à remettre une description écrite de son projet avec les éventuels partenaires et les pistes déjà réalisées, voire une étude préalable du marché.

Si le dossier est complet et pertinent, l'étudiant sera invité à compléter un dossier sur www.linkube.be, présenter et défendre son projet devant Linkube, l'incubateur du PAN. Il peut par ce biais demander de rejoindre l'incubateur et d'être reconnu comme étudiant entrepreneur du PAN. Les deux demandes sont indépendantes l'une de l'autre. Il en revient à l'étudiant d'en faire la demande explicitement soit de l'un, soit de l'autre, soit des deux.

Tout projet d'étudiants peut être encadré par le référent entrepreneurial du département sans pour autant faire la demande du statut ou de l'intégration à Linkube.

La décision de l'octroi ou de son refus du statut sera signifiée au plus tard à l'étudiant dans la semaine qui suit la présentation orale.

Si la candidature n'est pas acceptée, Linkube motivera sa décision.

Engagement de la HEAJ

- Mettre en relation l'étudiant-entrepreneur avec l'incubateur du PAN, Linkube et les concours / événements qu'ils organisent.
- Coacher / accompagner l'étudiant-entrepreneur.
- Aménager le cursus de l'étudiant-entrepreneur pour faciliter le développement de son projet.

5.5 Enseignement supérieur inclusif⁸⁰

Les autorités académiques de la Haute Ecole s'engagent en faveur de l'enseignement inclusif⁷⁸. Le décret du 30 janvier 2014 fixe les modalités d'organisation relatives à l'enseignement supérieur inclusif. Celles-ci peuvent avoir des répercussions tant sur le Règlement des études que sur les modalités de passation des examens qui peuvent être adaptées et négociées en concertation avec l'étudiant bénéficiaire.

Les éléments qui suivent formalisent la manière dont la Haute Ecole organise l'enseignement inclusif tel que défini dans le décret susmentionné.

Tout étudiant qui présente des problèmes de santé, des troubles sensoriels ou des troubles

⁸⁰ Décret relatif à l'enseignement inclusif du 30.01.2014, M.B 09.04.2014 – <https://enseignement-inclusif.be/>

⁷⁸ Art.3 du décret du 30.01.2014

d'apprentissage ou en situation de handicap, peut bénéficier à sa demande d'un service d'accueil et d'un plan d'accompagnement individualisé spécifique.

5.5.1 Pour qui ?

- l'étudiant présentant une déficience avérée, un trouble spécifique d'apprentissage ou une maladie invalidante dont les répercussions peuvent faire obstacle à la pleine et effective participation à sa vie académique sur la base de l'égalité avec les autres;
- l'étudiant disposant d'une décision lui accordant une intervention notifiée par un organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap.

5.5.2 Demande d'un plan d'accompagnement individualisé

Le Plan d'Accompagnement Individualisé (P.A.I.) définit les modalités organisationnelles et matérielles de l'aménagement du cursus et/ou de son évaluation en concertation avec l'étudiant et l'équipe d'accompagnement, selon la procédure suivante :

- l'étudiant prend un rendez-vous chez la responsable du SAR du département qui le mettra en contact avec la responsable de l'enseignement inclusif , ens.inclusif@heaj.be en vue de compléter le formulaire de demande individualisé disponible sur le site internet de la HE et ce, dès que l'inscription est validée. Ce formulaire doit être complété au plus tard le 15 novembre de l'année académique en cours (pour les activités d'apprentissage du premier quadrimestre), et le 15 mars (pour les activités d'apprentissage du deuxième quadrimestre). L'équipe d'accompagnement (direction, référent pédagogique et professeurs concernés) garantit la confidentialité des informations transmises⁸² ;
- la demande sera complète si elle est accompagnée d'un des deux documents suivants :
 - la décision d'un organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap : une attestation de reconnaissance fournie soit l'AVIQ (Agence pour une Vie de Qualité), soit par le PHARE (Personne Handicapée Autonomie Recherche), soit par le SPF sécurité;
 - un rapport d'expertise circonstancié à faire compléter par le médecin spécialiste ou le logopède.

En cas de changement d'établissement d'enseignement supérieur en cours d'année académique, les documents visés à l'alinéa 2, restent valables et sont transmis au nouvel établissement d'enseignement supérieur à sa demande.

- La responsable du service inclusivité présentera la demande au Directeur de département qui statuera sur sa recevabilité. Le directeur ou son délégué notifie à l'étudiant la décision dans les 15 jours suivant l'introduction de la demande par l'étudiant. La décision pourra éventuellement faire l'objet d'un recours selon les dispositions prévues par le présent règlement des études et le décret;

⁸² Art.458 du Code pénal relatif au secret professionnel et loi du 08.12.1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements des données à caractère personnel

- La responsable du Service inclusivité orientera ensuite l'étudiant vers la psychologue de la Haute Ecole qui dressera avec lui la liste de ses besoins et de ses demandes ;
- Un référent pédagogique rédigera le P.A.I. en concertation avec l'étudiant, et sur base du rapport de la psychologue, endéans les trois mois suivant l'acceptation de la demande. Ce P.A.I. pourra être purement pédagogique (adaptation du cursus, des syllabus, des modalités d'évaluation, etc.) ou tout autre ;
- Le P.A.I., une fois rédigé, sera soumis à l'approbation du Directeur de département qui évaluera sa faisabilité. La décision est notifiée à l'étudiant par le référent pédagogique qui l'invitera à signer ce P.A.I. Il sera ensuite transmis, pour information, aux professeurs ou aux autres personnes concernées. Il sera valable durant toute l'année académique en cours mais pourra être adapté par quadrimestre, si nécessaire ;
- Parallèlement, le référent pédagogique invitera l'étudiant à signer une charte qui précisera ses droits et obligations, ainsi que ceux de la HEAJ, dans le cadre du processus d'accompagnement.

En cas de reconnaissance de la situation de handicap par l'établissement d'enseignement supérieur, ce dernier se prononcera sur la mise en place d'aménagements raisonnables.

5.5.3 Suivi du Plan d'Accompagnement Individualisé

Conformément à l'article 26§6 du décret relatif à l'enseignement supérieur inclusif du 30 janvier 2014, la Chambre de l'Enseignement Supérieur Inclusif (CESI) pourra, à la demande d'un établissement d'enseignement supérieur ou d'un étudiant bénéficiaire, se prononcer sur le caractère raisonnable des aménagements.

Au cours de l'année académique, au moins une réunion de coordination et d'évaluation entre les acteurs ou leurs représentants est organisée à l'initiative du service d'accueil et d'accompagnement.

A la demande de l'étudiant bénéficiaire ou du service d'accueil et d'accompagnement, le plan d'accompagnement individualisé peut être modifié. Les modifications apportées au plan d'accompagnement individualisés doivent faire l'objet d'un accord des acteurs.

En cas de circonstances exceptionnelles, l'étudiant bénéficiaire et le service d'accueil et d'accompagnement peuvent, en cours d'année académique, mettre fin de commun accord au plan d'accompagnement individualisé.

5.5.4 Procédure de recours

En cas de décision défavorable des autorités académiques relative à la demande de mise en place d'aménagements de son cursus, ou de modification du P.A.I., l'étudiant peut introduire un recours devant une Commission de recours interne constituée du Directeur-Président et des Directeurs de département non concernés par la décision contestée. Le recours est à adresser à :

Madame Véronique DODINVAL
Directrice-Présidente

rue Godefroid 32
5000 Namur

par courrier recommandé, **dans les 5 jours ouvrables** suivant la réception de la notification. La Commission se prononce dans les 15 jours ouvrables de la réception du recours.

L'étudiant insatisfait par une décision prise par l'établissement d'enseignement relativement à une demande d'un service d'accueil et/ou d'un plan d'accompagnement individualisé spécifique peut, après avoir épuisé toutes les voies de recours internes à l'institution, introduire un recours par voie recommandée, selon les modalités de l'AGCF du 20 décembre 2017 fixant les modalités d'introduction et d'examen des recours visés aux articles 7 et 17 du décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif, auprès de l' :

ARES
Secrétariat de la CESI
Rue Royale 180 (3^{ème} étage)
1000 Bruxelles

dans les 5 jours ouvrables qui suivent la notification de refus formulée par l'établissement d'enseignement supérieur suite à une voie de recours interne. A compter de la date de réception de ce recours, la CESI a 15 jours ouvrables pour se prononcer.

5.5.5 Evaluation et reconduction éventuelle

À la fin de l'année académique, une évaluation du P.A.I. sera réalisée pour convenir d'une éventuelle reconduction et/ou d'un éventuel réaménagement. En cas de renouvellement l'étudiant devra réintroduire sa demande via le service d'accompagnement suivant la même procédure.

5.6 Personne de confiance

Lors de certaines activités dans le cadre de leur cursus visé par la loi sur le bien-être au travail (stages), les étudiants sont protégés par le droit du travail.

Ce statut leur offre la possibilité de faire appel à la personne de confiance de la Haute Ecole (les étudiants en stage à l'extérieur ont le choix de s'adresser à la personne de confiance de la Haute Ecole ou de leur lieu de stage).

L'étudiant est invité à prendre contact avec le secrétariat étudiants de son département qui le cas échéant communiquera les coordonnées de la personne de confiance.

6 Devoirs des Etudiants

Tout étudiant est tenu de respecter le présent Règlement des études, les dispositions des différents Règlements spécifiques à chaque département ainsi que les consignes et directives qui lui sont communiquées par écrit ou oralement par les responsables des activités d'apprentissage. A cet effet, il prend régulièrement connaissance des indications portées aux tableaux d'affichage et sur le portail électronique (my.heaj).

Il ne peut en aucun cas révéler aux personnes extérieures à la Haute Ecole les faits dont il aurait

eu connaissance en raison des prestations de stages, des visites, des travaux pratiques et autres activités effectuées en dehors de la Haute Ecole. Il peut cependant demander conseil et assistance dans les cas qui l'exigent à une personne soumise au même secret (par exemple un enseignant de la Haute Ecole ou une personne responsable dans son lieu de stage).

Il doit respecter les règles relatives au droit commun et les règles déontologiques inhérentes à sa profession future.

La présentation de la carte d'étudiant peut être exigée à tout moment dans l'enceinte de la Haute Ecole de même qu'à l'entrée des examens.

6.1 Obligations en matière de protection de la santé

6.1.1 Bilan de santé

L'étudiant devra fournir un document attestant qu'il a subi le bilan de santé prévu à l'article 6 du décret du 16 mai 2002 relatif à la promotion de la santé dans l'enseignement supérieur. Ce bilan de santé sera établi lors de l'examen médical auquel il aura été convoqué et reste valable pour toute la durée du cursus, à condition qu'il n'y ait pas d'interruption, auquel cas il y a lieu de le refaire. Cette obligation concerne également les étudiants primo-inscrits en master.

Dans le cadre de la promotion de la santé, la Communauté française impose un bilan de santé à tout étudiant dès sa première année d'études dans l'enseignement supérieur. L'étudiant qui ne se rend pas à la convocation à l'examen médical est passible de sanctions disciplinaires.

L'étudiant qui ne se soumettrait pas à cette obligation pour le dernier jour ouvrable qui précède le début de la période d'évaluation du 2^e quadrimestre se verra appliquer la sanction disciplinaire d'exclusion de toutes les évaluations de l'année académique en cours.

6.1.2 Avertissement en cas de maladie grave et contagieuse

Si l'étudiant est atteint d'une maladie transmissible, son médecin traitant doit le déclarer dans les 24 heures au médecin du centre PMS (rue de Bruxelles 34b 5000 Namur)

La procédure est détaillée dans la note du SIPPT de la HEAJ n°27 – Déclaration des maladies transmissibles en milieu scolaire.

6.1.3 Protection des stagiaires

Dans le cadre des mesures en vigueur pour la protection des stagiaires, l'étudiant peut devoir se soumettre à un examen médical spécifique auprès de notre médecine du travail avant d'effectuer son stage, en fonction de l'analyse des risques auxquels il peut être exposé par son travail dans l'institution ou l'entreprise qui l'accueille. Par exemple, en fonction de cette analyse, l'étudiante enceinte pourra être écartée de son lieu de stage.

La procédure pour bénéficier de cette protection médicale par notre médecin du travail est détaillée dans la note du SIPPT de la HEAJ n°25 – Protection des stagiaires.

Coordonnées du conseiller en prévention : Roland Delmelle, roland.delmelle@heaj.be

6.2 Tenue et comportement

6.2.1 Devoirs généraux de bonne conduite

L'étudiant respecte les règles en matière de comportement, de sécurité, et d'occupation de locaux de la Haute Ecole ou d'établissements qui l'accueillent.

Il est tenu à la correction la plus stricte dans ses rapports avec autrui et envers l'environnement d'étude et de travail.

Il est interdit à l'étudiant, sous peine de se voir infliger une sanction disciplinaire :

- de fumer à l'intérieur de l'établissement;
- de consommer des aliments ou des boissons dans les locaux non prévus à cet effet;
- d'introduire, de conserver ou de consommer des boissons alcoolisées à l'intérieur de l'établissement, sauf circonstances autorisées;
- d'introduire, de conserver ou de consommer des substances illicites à l'intérieur de l'établissement;
- de porter atteinte à l'intégrité physique, psychologique ou morale du personnel de la Haute Ecole et des étudiants et à la réputation de l'établissement en tenant des propos injurieux et/ou diffamatoires par quelque moyen de communication que ce soit, et notamment sur un site internet ou des réseaux sociaux;
- de porter atteinte aux biens du personnel de la Haute Ecole et des étudiants;
- de perturber le déroulement des activités d'apprentissage de manière directe (dans les locaux) ou de manière indirecte (dans les espaces communs), ainsi que le travail et l'étude en bibliothèque;

L'étudiant ne peut, sans l'autorisation du Directeur de département :

- faire circuler des pétitions;
- organiser des collectes ou ventes;
- procéder à l'affichage de documents;
- introduire des personnes étrangères à l'établissement (sauf en période d'examens, puisque ceux-ci sont publics, mais avec les restrictions d'usage);
- ;
- utiliser le nom de la Haute Ecole, notamment dans les activités à caractère privé.

L'accès aux aires de stationnement des départements de la Haute Ecole est réglementé. Il y a lieu de se référer aux dispositions en vigueur au sein de chaque département. Les bornes d'incendie doivent rester facilement accessibles. Les emplacements prévus et/ou réservés seront respectés. L'étudiant respecte les règles vestimentaires (y compris les accessoires) qui sont imposées par souci de sécurité et de protection de son intégrité physique lors de prestations à l'extérieur.

Le port de tout symbole religieux ostentatoire⁸³ est rigoureusement interdit.

L'enseignement organisé par la Communauté française est un enseignement qui respecte le principe de la neutralité. Les étudiants veillent à respecter ce principe, garant de la tolérance au sein de l'établissement, dans le cadre de toutes leurs activités (conformément au décret du 31 mars 1994 définissant la neutralité de l'enseignement de la Communauté française). En cas de non-respect, l'étudiant s'expose aux sanctions prévues par le régime disciplinaire (voir point 7).

- ***Bien-être au travail et protection contre l'incendie***

L'étudiant ne peut rien faire qui soit susceptible de nuire à sa sécurité ou à celle d'autrui.

⁸³ Ostentatoire : attitude, caractère de celui qui cherche à tout prix à attirer l'attention sur lui-même, sur un trait de sa personne, sur sa situation sociale

Il prend connaissance des consignes en matière de lutte contre les incendies et les respecte scrupuleusement. Quel que soit le risque, l'incident ou l'accident dont il est témoin, un numéro d'appel au secours interne unique se trouve dans les consignes de sécurité affichées dans tous les couloirs et/ou salles de classe.

Pour toute question relative à la sécurité, il y a lieu de s'adresser à M. Roland Delmelle (roland.delmelle@heaj.be) ou à Mme Annick Moutiaux (annick.moutiaux@heaj.be)

- ***Propreté des locaux***

L'étudiant est tenu de respecter la propreté des locaux.

Il utilise systématiquement les poubelles qui ont été placées à son intention dans les couloirs ainsi que dans la cour.

Les dégradations et dommages délibérément provoqués par l'étudiant aux locaux, au mobilier, au matériel didactique et de laboratoire, etc., sont réparés à ses frais sans préjudice de peines disciplinaires qui peuvent lui être infligées du même chef.

- ***Valves « Etudiants »***

Les étudiants sont tenus de consulter régulièrement les panneaux d'affichage, les valves électroniques (<http://valves.heaj.be/>) et leur boîte de courriel heaj.be. Toute information y figurant est censée connue de tous.

6.3 Présence aux cours

6.3.1 Dispositions communes

L'étudiant est tenu de suivre effectivement et assidûment les activités d'enseignement et d'effectuer tous les travaux requis dans les délais fixés et sous la forme prescrite. La non-observance de cette règle peut entraîner une décision d'exclusion aux examens (voir point 8.4.).

Il lui appartient de justifier immédiatement toute absence auprès du secrétariat étudiants. Les pièces justificatives sont jointes. Pour être reconnues valables, celles-ci doivent parvenir à l'établissement dans les cinq jours ouvrables qui suivent le début de l'absence ou le jour du retour de l'étudiant en cas d'absence de moins de 5 jours, le cachet de la poste ou la réception par le secrétariat étudiants faisant foi. Passé ce délai, l'absence n'est pas justifiée.

Pour les activités d'enseignement « e-Learning » non organisées en présentiel, la régularité et l'assiduité de l'étudiant restent d'application. Par ailleurs, l'étudiant est tenu de respecter les consignes d'utilisation de la plateforme utilisée par les enseignants pour les activités qu'ils organisent à distance.

Les étudiants sont tenus d'éteindre leur GSM pendant toutes les activités d'enseignement sauf autorisation expresse de l'enseignant.

6.3.2 Activités spécifiques

En cours d'année académique, des activités spécifiques d'un jour, obligatoires et pour lesquelles un rendez-vous sur place est exigé, peuvent être programmées à l'initiative des départements, pour autant qu'elles aient été autorisées par le Directeur du département concerné. Pour ces activités, l'étudiant prend toutes les dispositions utiles pour y assister.

Aucun remboursement de frais ne sera accordé pour les déplacements sauf transport collectif

organisé par l'enseignant.

6.4 Stages⁸⁴

Le présent règlement des études renvoie aux dispositions reprises dans des règlements spécifiques des départements s'appliquant en matière de stage.

Pour des raisons de calendrier, des stages et des cours de pratique peuvent être organisés durant les périodes de vacances.

Il respecte le règlement de travail fixé par l'institution en ce compris les règles vestimentaires propres à celles-ci.

6.5 Responsabilité et assurances

Les dégradations et dommages délibérément provoqués par l'étudiant aux locaux, au mobilier, au matériel didactique et de laboratoire, etc. sont réparés à ses frais sans préjudice de peines disciplinaires qui peuvent lui être infligées du même chef.

Les garanties de la police d'assurance scolaire en responsabilité civile et en cas d'accidents corporels, souscrite par la Communauté française auprès d' Ethias bénéficient aux étudiants :

- dans le cadre des activités d'apprentissage et des activités parascolaires organisées sous la responsabilité du Directeur de département ou de son délégué ;
- sur le chemin le plus direct qu'ils empruntent pour participer à ces activités à partir de leur domicile, de leur résidence, d'une implantation de l'école ou sur le chemin du retour ;

et ce pour l'ensemble des activités figurant à leur programme d'études.

Pour se rendre aux cours, à la piscine, aux terrains de sports, dans les stages ou tout autre lieu de formation ou pour retourner à leur domicile, les étudiants doivent suivre le chemin normal, le plus direct, afin de bénéficier de la couverture de la police d'assurance contractée par la Haute Ecole.

Sont exclus de la garantie de l'assurance scolaire, tous les dommages matériels résultant de l'utilisation d'un véhicule par l'étudiant lors de ses déplacements pour participer aux activités d'enseignement ou aux activités parascolaires organisées par l'établissement. Les étudiants venant aux cours en véhicule l'utilisent et le garent sous leur propre responsabilité. La Haute Ecole n'assume aucune responsabilité du chef des accidents causés aux véhicules des étudiants par quelque cause que ce soit.

L'étudiant qui quitte avant terme une activité d'enseignement ou parascolaire, sans l'autorisation du Directeur de département ou de son délégué, se soustrait délibérément à son autorité et, de ce fait, ne peut plus prétendre au bénéfice des garanties de la police d'assurance scolaire.

L'étudiant victime d'un accident est tenu de le déclarer à son secrétariat via le document prévu à cet effet. Une déclaration tardive dégage la Haute Ecole et la Compagnie d'Assurances de leurs responsabilités.

Lorsqu'un accident survient dans les locaux de la Haute Ecole, seuls des premiers soins peuvent être prodigués en cas de blessures légères. Il peut être fait appel, si besoin, à une ambulance pour un transport vers un centre hospitalier. Dans ce cas, l'étudiant assume le paiement de la facture y relative, s'en fait rembourser une partie par sa mutuelle et peut, s'il s'agit d'un accident scolaire, se faire rembourser de l'autre partie par l'assurance scolaire moyennant la déclaration susmentionnée.

⁸⁴ <https://heaj.be/fr/services-et-projets/job-service/>

La Haute Ecole n'est pas responsable des vols, pertes ou détériorations d'objets quelconques encourus par les étudiants et qui surviendraient dans ses locaux ou dans les endroits de stage. Elle s'engage uniquement à prendre les mesures nécessaires pour protéger au maximum les biens des étudiants et à appliquer les sanctions disciplinaires qui s'imposent.

Les étudiants partant à l'étranger, notamment dans le cadre d'un programme Erasmus, sont également couverts par une assurance. Il appartient aux étudiants Erasmus de se renseigner sur le contenu de ces assurances au secrétariat étudiants ou auprès du responsable Erasmus du département.

Pour ce qui concerne les déplacements à l'étranger dans le cadre d'activités de groupe, organisés par la Haute Ecole, les étudiants sont invités à s'informer sur ce point au secrétariat étudiants ou auprès de l'enseignant responsable avant le voyage.

6.6 Activités dans les locaux

Les étudiants peuvent organiser des réunions scolaires, à but scientifique ou simplement récréatif dans les locaux scolaires, à condition que le travail régulier des classes ne soit pas perturbé et que le Directeur de département ou, selon le cas, le Collège de direction ait marqué son accord. Les étudiants sont responsables de la remise en ordre et du nettoyage des locaux utilisés.

6.7 Droits d'auteurs

L'étudiant cède le droit à la Haute Ecole d'exploiter tous les travaux et créations divers que l'étudiant aura réalisés dans le cadre de sa formation au sein de la Haute Ecole afin de permettre à cette dernière de faire la promotion de son enseignement et de ses différentes formations et ce pour le monde entier et pour toute la durée légale du droit d'auteur. Ainsi la Haute Ecole pourra reproduire, diffuser, traduire, exploiter, lesdits travaux et créations, sur tous supports numériques comme analogiques tels que et sans que cela ne soit nullement limitatif : les Journées Portes

Ouvertes, les Salons, les diffusions en interne et en externe, sur tous sites Internet, blogs, applications web, vidéos....

De son côté, l'étudiant pourra librement exploiter lesdits travaux et créations à condition de mentionner expressément, lors de chaque exploitation, le nom de la Haute Ecole ou son logo.

L'étudiant est tenu de ne pas introduire dans lesdits travaux et créations aucune reproduction totale ou partielle susceptible de violer les droits de tiers. Ce faisant, il garantit la Haute Ecole contre tous troubles, revendications et évictions quelconques, des droits cédés et s'engage à indemniser, le cas échéant, la Haute Ecole de toutes réclamations fondées et de toutes dépenses ou dommages qui pourraient résulter pour elle à la suite de telles réclamations. En tout état de cause, l'étudiant reconnaît que la Haute Ecole ne pourra, en aucun cas et pour quelque raison que ce soit, être tenue responsable pour ce type de problématique.

En conséquence de quoi, l'étudiant s'engage à ne prendre, dans le cadre de ses travaux et créations, que des éléments (photos, typos, musiques, sons, fontes, visuels...) libres de droits. Dans l'hypothèse où l'étudiant désirerait exploiter un élément non libre de droit, il devra préalablement obtenir une première autorisation écrite (par mail) du coordinateur de son option. Ledit coordinateur aura toute la latitude pour refuser la demande spécifique de l'étudiant.

En cas d'accord écrit du Coordinateur, l'étudiant devra soumettre sa demande auprès du

Directeur de département qui devra également l'agréer préalablement par écrit (mail). Sauf respect strict de ces deux autorisations, l'étudiant ne sera pas autorisé à exploiter un élément quelconque non libre de droit.

Le non-respect des dispositions susmentionnées est considéré dans tous les cas comme un plagiat et est passible des sanctions disciplinaires visées au point 7 du présent Règlement des Études.

En contrepartie de l'autorisation de copie à but didactique, la Haute Ecole paie une redevance à REPROBEL, qui permet de rémunérer les auteurs pour la reproduction de courts extraits uniquement et qui ne nous exonère pas du respect de la réglementation sur le droit d'auteur telle que rappelée ci-dessus.

6.8 Droit à l'image

Toute personne présente dans l'enceinte de la Haute Ecole accepte que son image soit fixée. Cette dernière peut être diffusée par la Haute Ecole à des fins de communication ou de publicité. Si une personne ne désire pas qu'il soit fait usage de son image, elle en fait la mention écrite auprès de la Haute Ecole lors de son inscription.

L'utilisation du nom et / ou de l'image de la Haute Ecole ou d'un de ses départements est soumise à autorisation de la direction. Toute utilisation de ces éléments susceptible de nuire aux intérêts matériels et moraux de la Haute Ecole, à ses missions et à sa réputation, à celle de ses membres du personnel ou de ses étudiants, est passible de sanctions disciplinaires sans préjudice d'action au civil ou au pénal.

6.9 Ressources informatiques

6.9.1 Ressources informatiques internes

Des ressources informatiques (salles informatiques, ordinateurs et autres matériels, logiciels, connexions Internet, réseaux locaux – réseaux étudiants et wifi –, plateformes e-learning, adresses mail « prenom.nom@student.heaj.be »,...) sont à disposition des étudiants régulièrement inscrits à la Haute Ecole. Les étudiants sont invités à consulter régulièrement les panneaux d'affichage, les valves électroniques et leur boîte de courriel heaj.be (voir point 6.2.1.3).

Elles ne peuvent être utilisées qu'à des fins pédagogiques et uniquement dans le cadre d'activités et/ou d'utilisations strictement autorisées par les autorités dûment mandatées de la HE.

Il est strictement interdit d'utiliser ces ressources afin de télécharger, partager, offrir enregistrer ou diffuser des copies non autorisées d'œuvres protégées par le droit d'auteur. Il est strictement interdit d'exploiter les ressources matérielles dans le but de générer un quelconque profit personnel (exemple : génération de monnaie virtuelle à l'aide du matériel de la Haute Ecole,...). Afin d'assurer la sécurité et l'intégrité de ces ressources informatiques, notamment face aux intrusions de personnes non autorisées, des paramètres individuels et strictement personnels (mot de passe, login, ...) sont accordés. Les étudiants sont personnellement responsables de leur droit d'accès, il leur est interdit de le transférer à quiconque. Toute diffusion du mot de passe (notamment à des fins commerciales), qui aurait comme résultat une exploitation abusive du réseau, expose le détenteur à des mesures d'ordre (suppression des accès informatiques, etc...), voire disciplinaires, à la discrétion de la HE, sans préjudice des actions que pourrait tenter toute partie s'estimant lésée par cette exploitation.

Les présentes conditions générales d'utilisation peuvent être assorties de conditions particulières notifiées aux étudiants lors de la première utilisation de la ressource informatique concernée.

En cas de non-respect des dispositions susmentionnées, outre l'application du règlement

disciplinaire (voir point 7), l'étudiant peut être tenu civilement et pénalement responsable de ses actes.

6.9.2 Autres ressources informatiques

Il est formellement interdit aux étudiants de créer, développer et promouvoir un site, un blog, un forum, un groupe de discussion, ... consacrés à la Haute Ecole, à ses professeurs et autres membres du personnel, à une classe ou à un ou plusieurs étudiant(s) sans autorisation préalable de la Direction et/ou de la ou des personne(s) concernée(s). A cet égard, les étudiants sont tenus de respecter scrupuleusement la loi du 15 décembre 2013 portant insertion du livre XII « Droit de l'économie électronique » sur certains aspects juridiques des services de la société de l'information.

En cas de non-respect des dispositions susmentionnées, outre l'application du règlement disciplinaire repris ci-dessous, l'étudiant peut être tenu civilement et pénalement responsable de ses actes.

6.9.3 Mise en ligne des supports de cours⁸⁵

Le support de cours jugé obligatoire par le Conseil pédagogique sera mis en ligne sur la plateforme d'enseignement à distance de la Haute Ecole au plus tard un mois après le début de l'activité d'apprentissage ou sera distribué en format papier. Les étudiants bénéficiant d'une allocation d'études qui en font la demande, bénéficient à titre gratuit de l'impression de tous les supports de cours. Ceux-ci peuvent être modifiés suivant l'évolution du cours. Toutefois, les éventuelles modifications doivent être mises en ligne ou fournies sur support papier aux étudiants, au plus tard 6 semaines avant la fin de la période d'activités d'apprentissage.

L'impression à titre gratuit sera à charge du Conseil social. Le coût de cette impression est soumis à l'avis de la Commission de concertation chargée de rendre un avis sur les frais appréciés au coût réel afférents aux biens et services fournis aux étudiants. Cette mise en ligne ne dispense pas l'étudiant de la prise de notes et de l'étude de sources additionnelles éventuelles, excepté si le support de cours le mentionne expressément.

Il est interdit de faire toute reproduction ou toute utilisation des supports de cours autre que la stricte utilisation pédagogique prévue pour le support en question.

Le coût de l'impression fait partie intégrante des frais d'études réclamés aux étudiants à l'inscription. L'étudiant qui entre dans les conditions requises (ex : étudiant boursier,...) peut introduire une demande de prise en charge desdits frais auprès du Service social⁸⁶

7 Mesures disciplinaires et procédure de recours

7.1 Mesures disciplinaires

Les membres du personnel sont responsables de la discipline dans le cadre de leur(s) activité(s) d'enseignement et sont autorisés à éloigner d'une séance de cours l'étudiant concerné. La Directrice-Présidente et les Directeurs de département peuvent convoquer tout étudiant pour lui faire les recommandations et observations qu'ils jugent utiles.

7.1.1 Des sanctions générales

⁸⁵ Art.78 du décret du 07.11.2013

⁸⁶ Art.78 du décret du 07.11.2013

En cas de manquement au présent Règlement, au Règlement spécifique du département ou aux devoirs généraux de bonne conduite qui s'imposent à tout étudiant, les sanctions suivantes peuvent être prises :

- le rappel à l'ordre ;
- la réprimande ;
- une activité d'intérêt général réparatrice la suspension pour 5 jours ouvrables maximum d'une ou de plusieurs activités d'apprentissage ou de l'ensemble des activités d'apprentissage;
- l'exclusion temporaire d'une ou de plusieurs activités d'apprentissage ou de l'ensemble des activités d'apprentissage ou d'une session d'examens, et ce pour une durée supérieure à cinq jours ou pour la durée du stage ;
- l'exclusion immédiate de la Haute Ecole et pour une durée maximale de trois années académiques au-delà de l'année académique en cours.
- l'exclusion définitive de l'établissement;
- l'exclusion générale de l'enseignement supérieur organisé ou subventionné par la Communauté française.

Les sanctions visées aux points a, b, c, d et e sont prononcées par le Directeur de département, à qui le Collège de direction délègue ses compétences en matière disciplinaire pour ces seuls niveaux de sanctions. En cas de conflit d'intérêt dans le chef du Directeur de département, le Collège de direction délègue ses compétences à la Directrice-Présidente.

Les sanctions f et g sont prononcées par le Conseil d'administration, sur proposition du Collège de direction après avis du Conseil pédagogique et du Conseil de département.

La sanction h (exclusion générale) est prononcée par le Ministre sur proposition du Conseil d'administration après avis du Conseil pédagogique.

L'exclusion définitive de l'établissement et l'exclusion générale de l'enseignement supérieur de type court et de plein exercice de la Communauté française ne peuvent être prononcées qu'à titre exceptionnel et seulement si les faits dont l'étudiant s'est rendu coupable relèvent d'une faute grave et portent atteinte au renom de l'établissement ou à la dignité de son personnel, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

La sanction d'exclusion de l'établissement pour faute grave permet à l'étudiant d'éventuellement se réinscrire dans un établissement d'enseignement supérieur l'année suivante, contrairement à la sanction d'exclusion prononcée à l'issue d'une procédure pour fraude à l'inscription et/ou pour fraude aux évaluations de l'établissement qui interdit à l'étudiant toute nouvelle inscription dans un des établissements d'enseignement visé par le décret du 7 novembre 2013 avant l'écoulement d'un délai de 3 années académiques prenant cours à partir de l'année académique qui suit l'année du constat de la fraude.

Hors disciplinaire et dans l'attente de celui-ci, le Directeur de département peut prendre toute mesure d'urgence qui s'impose en raison du comportement d'un étudiant.

7.2 Procédures

Préalablement à toute sanction disciplinaire :

- dans les cinq jours ouvrables de la connaissance des faits, l'étudiant est convoqué, soit par courrier recommandé, soit par la remise du courrier contre accusé de réception, pour être informé des griefs à sa charge et être entendu par le Directeur de département. La convocation mentionne explicitement:

- le lieu, la date et l'heure de l'audition;
 - le(s) grief(s) reproché(s);
 - la possibilité de se faire assister par un défenseur de son choix;
 - la possibilité de consulter la copie du dossier dans les deux jours ouvrables qui précèdent la date de l'audition.
- lors de l'audition, un secrétaire peut être présent pour rédiger le procès-verbal.
- Il est dressé procès-verbal de l'audition, qui reproduit fidèlement les déclarations de la personne entendue. Il en est donné lecture et toutes les parties sont invitées à le viser, le dater et le signer.
- L'étudiant est tenu de comparaître personnellement au jour fixé pour son audition, sauf cas de force majeure appréciée souverainement par le Directeur de département. L'étudiant peut se faire assister par une personne de son choix.
- Si l'intéressé ne se présente pas à l'audition, il est dressé procès-verbal de carence en présence de deux témoins.
- Suite à cette audition, le Directeur de département peut décider de prononcer l'une des cinq premières sanctions.
 - Lorsque le Directeur de département envisage de proposer une sanction plus lourde que les cinq premières sanctions, le Conseil de département concerné, sur réquisition du Directeur de département (ou de la Directrice-Présidente en cas d'absence ou de conflit d'intérêt), rend un avis lors de sa plus prochaine séance après l'audition. Cet avis est soumis par le Directeur de département au Collège de direction et ce dernier propose une sanction au Conseil d'administration qui se prononce lors de sa plus prochaine séance après celle du Collège de direction. Si la gravité des faits le justifie, le Conseil de département, le Collège de direction et le Conseil d'administration peuvent être réunis en urgence.
 - Toute décision concernant une sanction disciplinaire visée au point 7.1.1, est portée à la connaissance de l'étudiant (ses parents ou toute autre personne responsable s'il est mineur) par courrier recommandé à la poste ou par la remise de la décision moyennant accusé de réception, dans un délai de huit jours ouvrables à partir de la décision. La lettre recommandée est réputée reçue le troisième jour ouvrable qui suit son envoi. Elle mentionnera les voies de recours éventuelles.

L'étudiant peut, dans les dix jours ouvrables qui suivent la notification de la sanction disciplinaire, interjeter appel de la décision par pli recommandé auprès de Wallonie-Bruxelles Enseignement

Wallonie-Bruxelles Enseignement
Boulevard du Jardin Botanique, 20-22
1000 Bruxelles

Une copie du recours sera adressée par pli recommandé à la Directrice-Présidente ou déposée contre accusé de réception au secrétariat des affaires académiques de la présidence. Le recours n'est pas suspensif de la sanction.

Toutefois, sur demande écrite et motivée de l'étudiant déposée contre accusé de réception au secrétariat des affaires académiques de la présidence ou adressée par envoi recommandé, le

Collège de direction peut suspendre l'application de la sanction dans l'attente de la décision due Wallonie-Bruxelles Enseignement. La décision du Collège de direction relative à la demande de suspension de l'application de la sanction n'est pas susceptible de recours.

Il appartiendra à **Wallonie-Bruxelles Enseignement** de se prononcer sur la proposition formulée par le Conseil d'administration.

Lorsqu'une décision est devenue définitive, le dossier disciplinaire est conservé aux archives de la Haute Ecole pendant 3 ans. La mention que l'étudiant a fait l'objet d'une sanction disciplinaire est consignée dans son dossier et transmise à l'ARES en cas de sanction pour des faits qualifiés de faute grave.

7.3 Fraude ou tentative de fraude aux évaluations⁸⁷

Il y a lieu de faire la distinction entre la fraude aux évaluations et la faute grave.

La fraude aux évaluations doit être comprise comme tout acte malhonnête posé par l'étudiant dans le cadre des évaluations dans l'intention de tromper en contrevenant aux lois ou aux règlements afin de faciliter sa réussite à une ou plusieurs évaluations. L'auteur de la fraude cherche donc intentionnellement à utiliser des moyens illégaux dans le but de réussir une ou plusieurs évaluations.

Exemples de fraude aux évaluations (liste non exhaustive)

Exemple 1 : l'étudiant qui, lors des évaluations, se fait passer pour un autre.

Exemple 2 : l'étudiant qui, au cours des évaluations, s'approprie sans citer ses sources un document dont il n'est pas l'auteur. Cet étudiant commet un plagiat « caractérisé ».

Exemple 3 : l'étudiant qui, dans le cadre des évaluations, vole des copies d'examen.

La faute grave aux évaluations doit être comprise comme un manquement au respect des consignes de l'examineur.

La procédure prévue au point 7.2 est également valable en cas de fraude ou de tentative de fraude à une évaluation, de toute forme de plagiat (TFE, rapport de stage, ...) ou de faute grave aux évaluations. Toutefois, le délai entre la prise de connaissance des faits par le Directeur-de département, qui en est avisé par la personne qui les a constatés, et l'audition de l'étudiant est réduit à deux jours ouvrables.

Toute fraude ou tentative de fraude lors de l'évaluation d'une activité d'apprentissage ou toute faute grave aux évaluations sera sanctionnée au minimum par la note de zéro pour cette évaluation ainsi que par la note de zéro pour l'activité d'apprentissage. Des sanctions plus lourdes peuvent être prévues dans les règlements spécifiques des départements.

Le fait de pénétrer dans une salle d'examen avec un quelconque moyen d'entrer en communication avec l'extérieur (téléphone, Internet, smartphone, ordinateur, tablette, etc....) ou de prendre des photos est assimilé à une tentative de fraude et sera sanctionné comme telle. Seule exception à cette règle, le dépôt desdits moyens de communication à un endroit précisé explicitement par le membre du personnel assurant la surveillance de l'examen. En cas de récidive, l'étudiant pourrait se voir exclu temporairement de la session d'examens (voir point 7.1.1) par le jury d'examen pour motif disciplinaire, en plus d'un zéro à l'examen présenté.

⁸⁷ Voir la circulaire 5418 du 23.09.2015 sur la « fraude à l'inscription » et « fraude aux évaluations » visées par l'article 96§1 du décret du 07.11.2013

Pour les cas qui ne relèvent pas du flagrant délit, le membre du personnel ayant constaté la fraude ou la faute grave avertira immédiatement le Directeur de département. Celui-ci convoquera l'étudiant dans les plus brefs délais par courrier recommandé à la poste ou par la remise de la convocation moyennant accusé de réception pour l'entendre. Un procès-verbal de l'audition sera dressé. S'il le souhaite, l'étudiant pourra se faire accompagner par une personne de son choix. Au plus tard le jour suivant l'audition ou le procès-verbal de carence, le Directeur de département se prononcera sur le caractère effectif de la fraude et communiquera ses conclusions au jury d'examen, et à l'étudiant dans les deux jours ouvrables par courrier recommandé à la poste ou par la remise de la décision moyennant accusé de réception.

Outre les sanctions disciplinaires prévues ci-dessus, l'étudiant peut se voir appliquer une ou plusieurs sanctions complémentaires par le Directeur de département, représentant le Collège de direction, à savoir:

- la perte du bénéfice des dispositions relatives aux évaluations dispensatoires;
- l'interdiction d'accéder à toute session d'examen programmée ultérieurement au cours de l'année académique.

Dans le cas où la Commission qualifie les faits reprochés comme étant une fraude ou une tentative de fraude aux évaluations, une sanction d'exclusion pourra être prononcée. Dans ce cas, l'étudiant perdra immédiatement sa qualité d'étudiant régulièrement inscrit, ainsi que tous les droits liés à cette qualité et les effets de droit liés à la réussite de l'épreuve durant l'année académique concernée. Les droits d'inscription versés à la Haute Ecole resteront définitivement acquis à cette dernière. Cette sanction d'exclusion de l'établissement interdira à l'étudiant toute nouvelle inscription dans un des établissements d'enseignement visé par le décret du 7 novembre 2013 avant l'écoulement d'un délai de 3 années académiques prenant cours à partir de l'année académique qui suit l'année du constat de la fraude ou de la tentative de fraude. Au terme de la procédure, le dossier sera transmis au Commissaire du Gouvernement. Si celui-ci estime que la procédure est régulière et constate que l'acte à la base de l'exclusion constitue bien une fraude, il verse le nom de l'étudiant sur la liste « des étudiants fraudeurs ». Cette liste sera gérée conformément aux prescrits de la loi du 8 décembre 1992 relative à la protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel⁸⁸.

Si la Commission requalifie les faits reprochés en faute grave, une sanction d'exclusion pourra être prononcée mais l'étudiant pourra se réinscrire dans un établissement de la Fédération Wallonie-Bruxelles l'année académique suivante.

Si la décision prise est une mesure d'exclusion, celle-ci est prononcée à l'étudiant dans les formes prévues au point 7.2

8 Evaluations

8.1 Généralités

Par année académique, la Haute Ecole organise 3 périodes d'examens réparties sur deux sessions, la première se clôturant avant le 15 juillet et la seconde débutant après le 15 août de l'année académique en cours et ce, conformément au calendrier général de l'année académique.

⁸⁸ Voir la circulaire 5418 du 23.09.2015 sur la « fraude à l'inscription » et « fraude aux évaluations »

Pour des raisons de force majeure dûment motivées ou en cas de mobilité étudiante, le Directeur de département peut prolonger une période d'évaluation d'un étudiant au quadrimestre suivant, ou même au-delà de la fin de l'année académique, sans toutefois pouvoir dépasser une période de 2 mois et demi au-delà de la fin du quadrimestre.

Chaque session d'examens est clôturée dès que toutes les décisions des jurys d'examens ont été rendues publiques, sauf pour les étudiants pour lesquels elle reste ouverte exceptionnellement.

Tout étudiant peut, sur simple demande, obtenir ses résultats par examen et consulter la copie corrigée de son épreuve écrite selon les modalités fixées et annoncées par le Directeur de département.

Chaque étudiant a le droit de présenter deux sessions d'examens au cours d'une même année académique. Les étudiants ont droit à trois sessions pour les activités d'apprentissage du bloc1/Q1 et 2 sessions pour les activités d'apprentissage du bloc1 qui commencent au Q2.

Par exception, les évaluations de certaines activités - les travaux pratiques, stages, rapports et travaux personnels - peuvent n'être organisées qu'une seule fois par année académique. Elles sont alors réputées rattachées à chacune des sessions d'examens de l'enseignement.

Au cours d'une même année académique, un étudiant ne doit plus se présenter aux épreuves et examens des activités d'apprentissage pour lesquelles il a obtenu une note d'au moins 10/20. Toutefois, l'étudiant peut renoncer à ce report de note par écrit. Cette renonciation est alors définitive. D'une année académique à l'autre, le jury peut dispenser l'étudiant d'activités d'apprentissage pour laquelle l'étudiant a obtenu une note d'au moins 10/20.

Nul ne peut être admis à se présenter au cours de la même session d'examens à la fois devant le jury d'examens de la Haute Ecole et devant le jury de la Communauté française lorsque celui-ci est organisé (voir point 10).

8.2 Conditions d'admission aux évaluations

Sauf cas de force majeure apprécié par le Directeur de département, à défaut d'avoir payé le solde du montant de son inscription au plus tard pour le 1 février ou dès l'inscription si celle-ci est postérieure, l'étudiant n'a plus accès aux activités d'apprentissage ni aux évaluations à partir de cette date. Il ne peut être délibéré ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits, même s'il reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique⁸⁹.

Pour les étudiants de 1^{re} année du 1^{er} cycle, la participation aux épreuves de fin de 1^{er} quadrimestre est une condition d'admission aux autres épreuves de l'année académique, sauf motif d'absence considéré comme légitime, par le Directeur de département⁹⁰.

Pour le département pédagogique à l'exception du bachelier de spécialisation en psychomotricité, nul ne peut en outre être admis aux épreuves d'une année d'études de 1^{er} cycle s'il n'a fait la preuve d'une maîtrise suffisante de la langue française⁹¹. Cette preuve peut être apportée⁹²:

- 1° soit par la possession d'un diplôme, titre ou certificat d'études donnant accès au 1^{er} cycle d'études délivré en Communauté française, ou sanctionnant des études comprenant suffisamment d'enseignements en langue française ;
- 2° soit par la réussite d'un examen spécifique (co)organisé à cette fin par un(des)

⁸⁹ Art.102§1 du décret du 07.11.2013

⁹⁰ Art.150§1 du décret du 07.11.2013

⁹¹ Art.108§1 du décret du 07.11.2013

⁹² Art.108§2 du décret du 07.11.2013

- établissement(s) d'enseignement(s) supérieur ou par l'ARES ;
- 3° soit par l'attestation de réussite d'un des examens, épreuves ou concours d'admission aux études d'enseignement supérieur prévus par le décret du 7 novembre 2013 et organisés en Communauté française.

L'examen spécifique organisé par la Haute Ecole comporte deux volets :

- une épreuve écrite : résumé en texte continu d'une vingtaine de lignes à partir d'un exposé d'environ 15 minutes ou d'un texte de 2 à 3 pages maximum traitant d'un sujet général ;
- une épreuve orale : conversation centrée sur le sujet de l'écrit visant à vérifier la compréhension de l'exposé ou du texte de départ, et l'aptitude à la communication orale.

L'examen est réussi si l'étudiant démontre qu'il a, dans sa communication orale et écrite, des compétences en langue française d'un niveau équivalent au niveau B2 du cadre européen commun de référence pour les langues, publié par le Conseil de l'Europe.

La Haute Ecole organise cet examen au moins deux fois par année académique, la première en début d'année académique et la dernière au plus tard le 14 mai. Les résultats sont notifiés aux étudiants concernés dans les 15 jours de l'examen et au plus tard le 1er juin.

En cas de réussite, une attestation est délivrée ; celle-ci est valable dans les Hautes Ecoles et Universités de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

En cas d'échec, l'étudiant est autorisé à présenter cet examen deux fois au maximum au cours de la même année académique, toutes institutions confondues. Celui qui enfreint cette disposition ne pourra présenter les examens des sessions de l'année académique à laquelle il est inscrit.

8.3 Inscription aux évaluations

Pour peu qu'ils répondent aux conditions d'admission, les étudiants sont réputés inscrits d'office à toutes les évaluations de fin de quadrimestre pour l'ensemble des unités d'enseignements / activités d'apprentissage organisées durant ce quadrimestre auxquelles ils s'étaient inscrits pour l'année académique⁹³.

L'inscription aux évaluations de 3^e quadrimestre se fait d'office pour l'ensemble des unités d'enseignement non acquises. Un report de note automatique a lieu pour les activités d'apprentissage où l'étudiant a obtenu la note de 10/20. L'étudiant peut renoncer au report de note d'une activité d'apprentissage en complétant le formulaire ad-hoc disponible au secrétariat⁹⁴. Pour l'étudiant qui fait la demande expresse de repasser une AA en vue d'améliorer sa note, cette renonciation est définitive. Seule la dernière note sera retenue même si elle est inférieure à la première. Aucune note inférieure à 10/20 à une unité d'enseignement ne peut être conservée d'une année académique à l'autre.

8.4 Refus d'inscription aux évaluations

Au plus tard le 15 mai, le Directeur de département peut refuser, par décision formellement motivée, la participation aux examens :

- d'un étudiant qui n'a pas suivi régulièrement les activités d'enseignement du programme de l'année d'études dans laquelle il est inscrit, en se conformant

⁹³ Art.134, al2.1 du décret du 07.11.2013

⁹⁴ Art.140 bis du décret du 07.11.2013

- aux directives reprises au règlement des études spécifiques au département ainsi qu'aux instructions données par l'enseignant et/ou figurant sur les fiches descriptives des unités d'enseignement;
- d'un étudiant dont le dossier administratif ne serait pas complet.

Cette décision est notifiée à l'étudiant sous pli recommandé ou par la remise de la décision moyennant accusé de réception, dans les deux jours ouvrables.

L'étudiant dont l'inscription à l'épreuve est refusée peut, dans les trois jours ouvrables de la réception de la notification du refus, introduire un recours auprès du Collège de direction par pli recommandé adressé à Mme Véronique Dodinval, Directrice- Présidente, rue Godefroid 32 à 5000 Namur ou déposé contre accusé de réception au siège social de la Haute Ecole. Le Collège de direction notifie sa décision à l'étudiant dans les trois jours ouvrables suivant l'introduction du recours.

8.5 Modalités de l'organisation et du déroulement des épreuves

8.5.1 Principes généraux

Une même unité d'enseignement fait l'objet au minimum de deux évaluations en fin de deux quadrimestres différents d'une même année académique, à l'exception des activités d'apprentissage qui ne sont organisées qu'une seule fois sur une période regroupant trois quadrimestres successifs.

Pour les étudiants de 1^{re} année du 1^{er} cycle⁹⁵ qui ont participé à l'épreuve en fin de 1^{er} quadrimestre, mais qui n'ont pas atteint le seuil de réussite à l'une des évaluations, la HE organisera au moins deux autres périodes d'évaluation correspondant à ces mêmes enseignements en fin des deux quadrimestres suivants de l'année académique.

Les étudiants de 1^{ère} année de 1^{er} cycle qui n'ont pas atteint le seuil de réussite à une unité d'enseignement en fin de 1^{er} quadrimestre peuvent représenter en fin de 2^{ème} quadrimestre les évaluations de cette même unité d'enseignement. Ces étudiants peuvent également choisir, en signant le document ad hoc au secrétariat, de représenter en fin de 2^{ème} quadrimestre les évaluations d'une ou plusieurs unité(s) d'enseignement pour lesquelles le seuil de réussite était atteint en fin de 1^{er} quadrimestre. La note obtenue remplace alors définitivement la note obtenue précédemment, sans possibilité de recours pour l'étudiant.

À l'exception de ces étudiants, un étudiant ne peut se présenter aux évaluations d'une même unité d'enseignement que deux fois au cours de la même année académique : à l'issue du quadrimestre au cours duquel l'unité d'enseignement a été organisée, et à l'issue du 3^e quadrimestre.

Nul ne peut être admis à se présenter au cours de la même session d'examens à la fois devant le jury d'examens de la Haute Ecole et devant le jury de la Communauté française lorsque celui-ci est organisé (voir point 10).

Pour l'année académique 2020-2021, la HEAJ est tenue de demander formellement aux étudiants s'ils sont dans les conditions matérielles adéquates pour réaliser une ou des évaluations à distance. L'étudiant est tenu de répondre à la HEAJ dans les 7 jours à dater de la demande. La HEAJ proposera ensuite une solution adaptée à l'étudiant. Cette solution est prise dans le respect de modalités de concertation fixées par les établissements d'enseignement supérieur et tient compte des mesures sanitaires en vigueur^{95bis}.

⁹⁵ Sont considérés comme étudiants de première année les étudiants n'ayant pas encore acquis ou valorisé 45 crédits au moins parmi les 60 premiers crédits d'un premier cycle

8.5.2 Périodes d'évaluation et horaires d'examens

Les périodes durant lesquelles les épreuves sont organisées sont précisées dans le calendrier de l'année académique (voir annexe 1), chaque unité d'enseignement étant au moins évaluée en fin du quadrimestre durant lequel elle a été organisée. Pour des raisons de force majeure dûment motivées ou en cas de mobilité étudiante, le Directeur de département peut prolonger une période d'évaluation d'un étudiant au quadrimestre suivant, ou même au-delà de la fin de l'année académique, sans toutefois pouvoir dépasser une période de 2 mois et demi au-delà de la fin du quadrimestre, conformément à l'article 79 §2 du décret du 7 novembre 2013.

Pour l'année 2020-2021, l'établissement d'enseignement supérieur peut décider de ne pas organiser d'épreuve en fin de 1^{er} quadrimestre pour certaines activités d'apprentissage, si et seulement si des raisons pédagogiques dûment motivées requièrent qu'elle ait lieu en présentiel alors que les conditions sanitaires ne le permettent pas. Dans ce cas, l'épreuve est reportée au deuxième quadrimestre au plus tard le 1^{er} mars 2021^{95ter}.

Le Conseil d'administration, sur avis conforme du Conseil de département, fixe l'heure des épreuves en préservant, dans la mesure du possible, des délais suffisants entre les épreuves successives au cours d'une même période d'évaluation. Les horaires et les lieux des examens sont publiés aux valves officielles, sous la responsabilité du Directeur de département, au plus tard un mois avant le début de la période d'évaluation.

Sauf cas de force majeure, la date et l'horaire d'une épreuve ne peuvent être modifiés moins de dix jours ouvrables avant la date annoncée initialement. Toute modification est portée à la connaissance des étudiants concernés sans délai par voie d'affichage et par courrier électronique⁹⁶.

Chaque session d'examens est clôturée dès que toutes les décisions des jurys d'examens ont été rendues publiques, sauf pour les étudiants pour lesquels elle reste ouverte exceptionnellement. L'étudiant est tenu de respecter strictement l'horaire des examens. Sauf stipulation contraire précisée par une liste de passage validée par l'enseignant, tous les étudiants doivent être présents dès le début de l'examen tel que précisé dans l'horaire officiel. A défaut, l'étudiant pourra se voir refuser l'accès à l'examen et obtenir une note de zéro.

Sauf cas de force majeure appréciée par le Directeur de département, les membres du jury sont tenus d'assister aux examens qui les concernent.

L'évaluation correspondant à un enseignement peut consister en un examen oral et/ou écrit, une évaluation continue ou tout autre travail effectué par l'étudiant à cet effet. Le descriptif des unités d'enseignement/activités d'apprentissage mentionne les modalités de l'évaluation⁹⁷. Les examens oraux sont publics. Le public ne peut en aucune manière y interagir avec l'enseignant ou l'impétrant lors de l'épreuve, ni perturber son bon déroulement⁹⁸.

L'étudiant ou l'enseignant qui souhaite la présence d'un assesseur lors de l'examen doit en faire la demande écrite auprès de son Directeur de département au plus tard 15 jours ouvrables avant le début de la période d'évaluation, sauf cas exceptionnel dûment motivé. Le rôle de l'assesseur est de s'assurer que l'examen se déroule dans de bonnes conditions, équitables pour l'ensemble

^{95bis} Art. 8 de l'AGCF de pouvoirs spéciaux n°41 relatif à l'organisation de l'année académique 2020-2021 du 10/12/20

^{95ter} Art. 3 de l'AGCF de pouvoirs spéciaux n°41 relatif à l'organisation de l'année académique 2020-2021 du 10/12/20

⁹⁶ Art.134 du décret du 07.11.2013

⁹⁷ Art.137 du décret du 07.11.2013

⁹⁸ Art.137 du décret du 07.11.2013

des étudiants. Le Directeur de département désigne l'assesseur et détermine les modalités de vérification de cette équité. L'assesseur n'est en aucun cas habilité à intervenir lors de l'examen dans l'évaluation de l'étudiant.

En cas de problème d'organisation, les modalités d'évaluation et/ou la date d'examen peuvent être réadaptées. Les étudiants sont invités à consulter régulièrement les valves ainsi que leur adresse électronique officielle.

8.5.3 Notation et seuil de réussite

L'évaluation finale d'une unité d'enseignement s'exprime sous la forme d'une note comprise entre 0 et 20. Le seuil de réussite pour acquérir les crédits associés d'une unité d'enseignement est de 10/20.

L'évaluation finale d'une unité d'enseignement est obtenue :

- soit au terme d'une épreuve intégrée décrite dans la fiche descriptive de l'UE;
- soit par une évaluation séparée des différentes activités d'apprentissage suivant une pondération en fonction des ECTS de chaque AA de l'UE;
- soit par une juxtaposition d'épreuves intégrées et de AA séparées.

Au sein d'un programme d'études, l'évaluation d'une unité d'enseignement peut faire l'objet d'une pondération à des fins de délibération. Les différentes pondérations et mode d'évaluations figurent dans les fiches descriptives des unités d'enseignement, ainsi que dans le profil d'enseignement de chaque cursus.

8.5.4 Reports de notes

Le jury peut décider de ne pas octroyer les crédits d'une unité d'enseignement du fait qu'un étudiant n'a pas obtenu une note suffisante. Toutefois, à condition que l'étudiant ait obtenu une note d'au moins 10/20 à une ou plusieurs activités d'apprentissage, celle-ci sera reportée automatiquement au sein d'une même année académique ou d'une année académique à l'autre. L'étudiant peut renoncer par écrit à ce report de note.

Si un étudiant, ayant validé une unité d'enseignement ou une activité d'apprentissage, décide de renoncer à sa note et de représenter l'évaluation, il ne pourra en aucun cas demander au Jury de délibérations de prendre en compte la note à laquelle il a renoncé. Ce renoncement étant considéré comme définitif.

Les notes obtenues dans une activité d'apprentissage lors des évaluations sont reportées d'une session à l'autre au cours d'une même année académique si l'étudiant décide de ne pas représenter l'évaluation de ladite activité d'apprentissage.

8.5.5 Absence aux épreuves

L'étudiant qui est empêché de participer à un ou des examen(s) pour un cas de force majeure signifié au plus tard le lendemain de la date prévue, peut, s'il le sollicite au moment de la remise de son motif, subir cette/ces évaluations au cours de la même période d'évaluation pour autant que l'organisation des examens le permette et moyennant l'accord du Directeur de département.

La force majeure et son caractère exceptionnel sont appréciés par le Directeur de département. ~~L'étudiant de 1^{re} année dont l'absence aux épreuves de fin de 1^{er} quadrimestre a été reconnue comme relevant d'un cas de force majeure est exceptionnellement autorisé à se présenter aux autres épreuves de l'année académique.~~

~~Si la force majeure n'est pas reconnue ou que l'étudiant ne présente pas de motif d'excuse, le Directeur de département notifiera à l'étudiant la décision de non admission aux autres évaluations de l'année.⁹⁹ Il reste néanmoins réputé inscrit jusqu'à la fin de l'année académique.~~

Pour l'année académique 2020-2021, l'étudiant de 1^{ère} année de 1^{er} cycle absent à une ou plusieurs épreuves de fin de 1^{er} quadrimestre est exceptionnellement autorisé à présenter les autres épreuves de l'année académique⁹⁹.

L'étudiant dispose d'un recours interne contre la décision du Directeur de département auprès du Collège de direction, lequel notifiera sa décision.

Ce recours sera adressé à :

Madame Véronique DODINVAL Directrice- Présidente
Rue Godefroid, 32
5000 Namur

par voie recommandée ou contre accusé de réception, dans les 5 jours ouvrables qui suivent la notification de la décision négative du Directeur de département.

Lorsqu'une activité d'apprentissage est soumise à plusieurs évaluations, l'absence à l'une d'entre elles peut entraîner la notification d'une absence pour l'ensemble de l'activité, en fonction des dispositions du règlement des études spécifiques du département.

Lorsqu'une UE comprend plusieurs activités d'apprentissage, l'absence à l'une d'entre-elles entraîne la notification d'une absence pour l'ensemble de l'UE.

Dans les cas de remise de travaux pendant l'année académique où une date de remise ultime est fixée, aucun motif, même légitime, justifiant la non-remise à cette date ne pourra être accepté, sauf circonstances exceptionnelles reconnues par le Directeur de département. La non-remise du travail sera sanctionnée par la note de zéro pour ce dernier.

8.5.6 Notification des résultats et consultation des copies

Sur simple demande, au plus tard un mois après la période d'évaluation de fin de quadrimestre, un étudiant reçoit le détail des résultats des évaluations auxquelles il a participé¹⁰⁰. Ce n'est cependant qu'après notification de la décision du jury que l'étudiant peut faire usage d'un droit de recours (voir point 9.3.).

Pour les évaluations des unités d'enseignement de fin de 1^{er} quadrimestre, les étudiants de 1^{re} année peuvent recevoir leurs résultats au plus tard le 10 février, afin qu'ils aient la possibilité de demander éventuellement un allègement de leur programme d'études dans le cadre de l'aide à la réussite, tel que prévu au point 5.2.

Les copies corrigées peuvent être consultées par l'étudiant, dans des conditions matérielles qui

⁹⁹ Art.150§1 du décret du 07.11.2013

⁹⁹ Art. 9 de l'AGCF de pouvoirs spéciaux n°41 relatif à l'organisation de l'année académique 2020-2021 du 10/12/20

¹⁰⁰ Art.137 du décret du 07.11.2013

rendent cette consultation effective. Cette consultation se fera en présence du responsable de l'épreuve ou de son délégué, dans le mois qui suit la communication des résultats de l'épreuve, à une date déterminée par lui et annoncée au moins une semaine à l'avance, aux valves officielles¹⁰¹. Une feuille de présence devra être signée par l'étudiant. L'étudiant est autorisé à avoir une copie de son examen, uniquement dans le cadre de la consultation des copies, moyennant le paiement d'un droit de 0,25 euro parpage.

L'étudiant est également autorisé à prendre une photographie de sa copie d'examen. Dans les deux cas, l'étudiant s'engagera à ne faire qu'un usage personnel et privé de celle-ci et de la diffuser en aucun cas. En cas d'infraction, l'école se réserve le droit de poursuivre l'étudiant.

L'étudiant n'ayant pas assisté à la consultation des copies et désirant avoir une photocopie de son examen, devra motiver sa demande auprès du Collège de direction et ce dans un délai de 5 jours suivant la date de la consultation des copies.

Si l'étudiant est accompagné, l'accompagnateur ne peut être qu'un simple observateur.

8.5.7 Attitude du jury en cas de fraude aux évaluations

Toute fraude ou tentative de fraude à un examen, toute forme de plagiat¹⁰² (TFE, rapport de stage...), pourra faire l'objet d'une sanction pédagogique, soit la note zéro pour cette activité d'apprentissage ou pour cette unité d'enseignement ainsi que pour toutes les autres activités qui y sont liées ou pour le document concerné. L'étudiant est en outre susceptible de faire l'objet d'une procédure disciplinaire, telle que prévue par le règlement des études en son point 7.

La possession et/ou l'utilisation de matériels ou de documents non autorisés lors des évaluations et des examens constituent *de facto* une fraude.

8.6 TFE et stages¹⁰³

La présentation et la défense d'un mémoire, d'un travail, dossier ou projet personnel de fin d'études est une activité d'enseignement obligatoire pour l'étudiant susceptible d'être diplômé en fin de 1er cycle pour les études de type court ou de 2e cycle pour les études de type long¹⁰⁴. Cette présentation et cette défense constituent, en principe, la dernière évaluation de fin de cycle.

Seuls les étudiants diplômables ayant inscrit à leur PAE toutes les UE restantes pour être diplômés, peuvent s'inscrire à l'unité comportant le TFE. Cette activité constitue en effet l'épreuve transversale finale du cycle d'études. Un seul cas de figure permet une exception à cette règle : lorsque l'étudiant est sélectionné par la Cellule Relations Internationales et son coordinateur pédagogique pour effectuer un séjour d'études à l'étranger et qu'il n'est pas possible d'organiser ce séjour d'études que durant le quadrimestre où le stage est normalement prévu. Le stage, dans ce cas exclusivement, pourra être reporté à l'année suivante (ce dernier aura donc lieu après l'unité d'enseignement comportant le TFE). Cette exception devra faire l'objet de l'accord du Directeur de département.

Le Conseil de département-agréé ou, le cas échéant, désigne parmi les membres du personnel enseignant le(s) promoteur(s) chargé(s) de la guidance du travail de fin d'études ou du mémoire. La date ultime de rentrée des TFE et/ou des demandes de report en seconde session est précisée dans l'horaire des examens de chaque département-conformément au règlement spécifique des départements (règlement des TFE). Le non- dépôt du TFE ou du mémoire dans les délais prescrits

¹⁰¹ Art.137 du décret du 07.11.2013

¹⁰² Plagiat : « Utilisation des écrits d'autrui sans mention d'emprunt »

¹⁰³ <https://heaj.be/fr/services-et-projets/job-service/>

¹⁰⁴ Art.126 du décret du 07.11.2013

est assimilé à une absence. Le mémoire ou le TFE doit traiter d'un thème en relation avec la formation reçue et doit être à la fois personnel, original, théorique et pratique. Lorsqu'un thème est traité conjointement par plusieurs étudiants, la contribution de chacun doit être clairement définie¹⁰⁵.

L'orthographe et la mise en forme sont des critères essentiels d'appréciation.

Le sujet du travail de fin d'études ou du mémoire est approuvé par le Directeur de département suivant une procédure propre à chaque département Il se rapporte aux matières théoriques ou pratiques et à la finalité de la section. Ce travail ainsi que son évaluation peuvent porter sur toute activité d'apprentissage, y compris les stages et autres activités d'intégration professionnelle permettant de mettre en évidence notamment l'autonomie, le sens critique, les qualités personnelles et les compétences professionnelles de l'étudiant.

Avec l'accord de la CAVP, celui-ci peut être rédigé en tout ou en partie dans une langue étrangère¹⁰⁶.

L'étudiant est tenu de remettre à son promoteur l'état d'avancement de son travail, selon un calendrier établi de commun accord avec celui-ci. Le ou les promoteurs internes désignés par le Directeur de département font partie du jury d'examens avec voix délibérative.

L'organisme accueillant l'étudiant dans le cadre de son mémoire ou de son TFE peut demander la confidentialité de celui-ci.

L'évaluation du travail de fin d'études ou du mémoire est faite par le(s) promoteur(s), les lecteurs internes désignés par le Conseil de département, aidé(s), s'il échec, par une ou plusieurs personne(s) étrangère(s) à la Haute Ecoles choisie(s) par les Directeurs de département pour leurs compétences particulières. Une note unique est remise.

9 Délibérations

9.1 Du jury

9.1.1 Compétences

Outre ses compétences en matière d'admission, pour lesquelles délégation est accordée à la Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP), un jury est constitué pour chaque cycle de chaque cursus, afin de sanctionner l'acquisition des crédits associés aux unités d'enseignement, de proclamer la réussite du programme d'études, de conférer le grade académique qui sanctionne le cycle d'études¹⁰⁷.

9.1.2 Composition générale

Le jury est composé de l'ensemble des enseignants responsables d'une unité d'enseignement obligatoire au programme d'études. Les responsables des autres unités d'enseignement du programme suivies au cours de l'année académique par au moins un étudiant régulièrement inscrit participent de droit à la délibération. Il en va de même des enseignants ayant dispensé une ou des activité(s) d'apprentissage du programme, qui peuvent prendre part à la délibération¹⁰⁸.

Le jury est présidé par le Directeur de département concerné ou son délégué¹⁰⁹.

Le jury désigne son secrétaire parmi ses membres. Le jury peut également désigner son secrétaire parmi les membres du personnel administratif du département

¹⁰⁵ Art.126 du décret du 07.11.2013

¹⁰⁶ Art.126 du décret du 07.11.2013

¹⁰⁷ Art.131 §1 du décret du 07.11.2013

¹⁰⁸ Art.131 §2 du décret du 07.11.2013

¹⁰⁹ Art.19 §1 de l'AGCF du 02.07.1996, M.B du 20.07.1996

concerné.

Pour la première année d'études, le jury du cycle de chaque cursus peut constituer un sous-jury distinct, nommé « jury de la première année d'études »¹¹⁰.

Le jury peut s'adjoindre des personnes étrangères à la Haute Ecole. Celles-ci ont alors voix consultative. Leur nombre ne peut excéder le tiers du total des membres ayant voix délibérative.¹¹¹

9.1.3 Validité des délibérations

Le jury ne délibère valablement que si plus de la moitié des enseignants responsables d'une unité d'enseignement obligatoire au programme d'études et ayant participé aux épreuves de l'année académique sont présents¹¹².

Les responsables des autres unités d'enseignement du programme suivies par au moins un étudiant régulièrement inscrit, ainsi que les enseignants ayant dispensé une ou des activité(s) d'apprentissage du programme n'interviennent pas pour le calcul du quorum.

Les décisions des jurys d'examens sont prises à la majorité des voix des membres présents ayant voix délibérative¹¹³

L'absence ou l'abstention d'un membre du jury ne peut être invoquée pour surseoir à la décision ou l'invalider¹¹⁴.

En l'absence du Président de jury, le jury est présidé par son délégué désigné par le Collège de direction parmi les membres du jury.

Il est interdit à un membre du jury d'assister à l'examen, de le faire subir ou de participer à la délibération, si l'étudiant est son conjoint ou l'un de ses parents ou alliés jusqu'au quatrième degré inclusivement¹¹⁵.

Sauf cas de force majeure appréciée par le Directeur de département, les membres du jury sont tenus de participer à la délibération¹¹⁶.

9.2 Délibérations et motivation des décisions

Les délibérations du jury ont lieu à huis clos. Tous les membres du jury ont le devoir de respecter le secret des délibérations et des votes éventuels¹¹⁷.

Le jury statue souverainement et collégialement. Ses décisions sont motivées.

Chaque membre du jury dispose d'une et une seule voix. Le Directeur de département ou son délégué a voix délibérative. En cas de parité, la voix du Président du jury est déterminante. À la demande d'un membre, le vote peut être secret.

Une unité d'enseignement ne donne droit qu'à une seule voix, quel que soit le nombre d'enseignants responsables de l'unité d'enseignement. Les décisions sont prises à la majorité simple des voix des membres présents ayant voix délibérative.

Au terme de l'année académique, à l'issue du 2^e ou du 3^e quadrimestre, le jury délibère sur la

¹¹⁰ Art.131 §1 du décret du 07.11.2013

¹¹¹ Art.19§2de l'AGCF du 02.07.1996

¹¹² Art.22 de l'AGCF du 02.07.1996

¹¹³ Art.22 de l'AGCF du 02.07.1996

¹¹⁴ Art 132§2 du décret du 07.11.2013

¹¹⁵ Art 20 de l'AGCF du 02.07.1996

¹¹⁶ Art 21 de l'AGCF du 02.07.1996

¹¹⁷ Art 133 du décret du 07.11.2013

base des évaluations portant sur les acquis de chaque étudiant pour chacune des unités d'enseignement suivies durant l'année académique¹¹⁸.

À l'issue du cycle de formation, le jury confère à l'étudiant le grade académique correspondant, lorsqu'il constate que le nombre de crédits minimum est acquis, que les conditions du programme d'études ont été respectées, que les conditions d'accès aux études étaient satisfaites et que l'étudiant y a été régulièrement inscrit¹¹⁹.

En fin de cycle, le jury détermine également la mention éventuelle sur la base de l'ensemble des enseignements suivis au cours du cycle.

Les mentions sont la satisfaction, la distinction, la grande distinction et la plus grande distinction. Elles s'obtiennent généralement si le résultat global de l'étudiant atteint respectivement 60, 70, 80 et 90 % du maximum des points de l'ensemble des épreuves du cycle¹²⁰. L'étudiant qui a atteint entre 50% et 60% du maximum des points de l'ensemble des épreuves de l'année académique n'obtient pas de mention.

Le jury apprécie si la mention « satisfaction », « distinction », « grande distinction » ou « la plus grande distinction » peut être attribuée lorsque l'étudiant a obtenu une note inférieure à 10/20 à une ou plusieurs unités d'enseignement, si l'étudiant a obtenu une (des) dispense(s) ou si le pourcentage qu'il a obtenu est inférieur au pourcentage g é n é r a l e m e n t exigé pour l'attribution de la mention.

Le jury motive sa décision sur la base de critères de délibération préétablis repris au point 9.2.4.

Le Président de jury clôt la délibération dès qu'une décision a été prise au sujet de tous les étudiants

9.21. Délibérations à l'issue du 1^{er} quadrimestre pour les étudiants en fin de cycle¹²¹

L'étudiant en fin de cycle peut être délibéré sur le cycle d'études dès la fin du premier quadrimestre s'il rentre dans l'une des conditions suivantes. Ces conditions sont exclusives et doivent être considérées dans l'ordre de priorité ci-dessous :

1. pour les étudiants ayant déjà présenté l'ensemble des épreuves du cycle
2. pour les étudiants n'ayant plus que l'UE stage et/ou l'UE TFE pour autant que les stages puissent être organisés intégralement durant le 1^{er} quadrimestre ;
3. pour les étudiants ayant maximum 20 crédits à présenter, pour autant que les unités d'enseignement constitutives de ces 20 crédits aient déjà été présentes

à l'identique au PAE de l'étudiant durant une année académique précédente.

L'étudiant qui souhaite être délibéré à l'issue du 1^{er} quadrimestre doit en avvertir le secrétariat étudiant de son département par écrit au plus tard le 15 octobre de l'année académique en cours.

De plus, il complètera un document au secrétariat de son département stipulant qu'il s'engage à ne pas réclamer l'organisation de cours pour les activités d'apprentissage se déroulant au second quadrimestre.

¹¹⁸ Art 132 §1 du décret du 07.11.2013

¹¹⁹ Art 132 §1 du décret du 07.11.2013

¹²⁰ Art 7 al.3 de l'AGCF du 02.07.1996 et Art 132§1 du décret du 07.11.2013

¹²¹ Art 132 §1 al.3 du décret du 07.11.2013

9.2.2. De la réussite

Le jury prononce la réussite de plein droit d'une unité d'enseignement (UE) pour laquelle l'étudiant a obtenu au moins 50% des points en tenant compte, s'il échet, que le seuil minimal de réussite des activités d'apprentissage réputées indispensables à la validation de l'UE ait été atteint. Les crédits associés à l'UE sont alors octroyés de manière définitive¹²².

L'étudiant qui ne satisfait pas à ces conditions est délibéré collégalement et souverainement par le jury d'examen sur la base des critères édictés au point 9.2.5. Ces critères sont rendus publics par affichage en même temps que les horaires des examens.

Le jury prononce la réussite de plein droit d'un ensemble d'unités d'enseignement suivies durant un quadrimestre, une année académique ou un cycle d'études d'un étudiant pour autant que les crédits des unités d'enseignement visées aient été octroyés¹²³.

9.2.3 De la réussite des 45 premiers crédits¹²⁴

L'étudiant de première année du premier cycle pour lequel le jury a prononcé la réussite d'au moins 45 crédits a accès aux unités d'enseignement de la suite du cursus pour lequel il dispose des prérequis.

9.2.4 De la non acquisition de 30 crédits

L'étudiant inscrit en première année du premier cycle qui n'a pas acquis au moins 30 crédits ne peut s'inscrire aux unités d'enseignement de la suite du cursus

9.2.5. Critères de délibération

L'évaluation globale de l'ensemble des unités suivies durant une année académique ou d'un cycle d'études s'exprime de la même façon, le seuil de réussite étant de 10/20 pour autant que les crédits des unités d'enseignement visées aient été octroyés.

En fin des 2^e et 3^e quadrimestres, sur la base des épreuves présentées par l'étudiant au cours de l'année académique et de leur moyenne, le jury octroie les crédits pour les unités d'enseignement dont l'évaluation est suffisante ou pour lesquelles le déficit est acceptable au vu de l'ensemble de ses résultats¹²⁵.

Le jury peut ainsi souverainement proclamer la réussite d'une unité d'enseignement, de l'ensemble des unités suivies durant une année académique ou d'un cycle d'études, même si les critères cités ci-dessus ne sont pas satisfaits¹²⁶.

Dans ce cas, le jury octroie définitivement les crédits correspondants, quelle que soit la moyenne ou la note obtenue ; celle-ci est alors considérée comme ayant atteint le seuil de réussite.

Les critères de délibération sont à considérer dans l'ordre suivant :

- 1° la moyenne générale ;
- 2° l'importance d'une insuffisance en stage et / ou pour le TFE ou le mémoire ;
- 3° le nombre relatif d'échecs ;
- 4° l'importance d'une insuffisance dans un cours relevant du profil professionnel spécifique à la section ;
- 5° le profil - parcours de l'étudiant.

¹²² Art 139 du décret 07.11.2013

¹²³ Art 140 du décret du 07.11.2013

¹²⁴ Art 100 §1 al.3 du décret du 07.11.2013

¹²⁵ Art 140 al.1 du décret du 07.11.2013

¹²⁶ Art 140 al.2 du décret du 07.11.2013

Le Président de jury d'examen clôt la délibération dès qu'une décision a été prise au sujet de tous les étudiants¹²⁷

9.3 Publicité des décisions et droit de recours¹²⁸

Le procès-verbal de la délibération mentionne la composition du jury d'examen et les résultats de la délibération. Il mentionne également les motifs des décisions adoptées. Le procès-verbal est signé par le Président, le secrétaire et au moins un membre du jury¹²⁹.

Les décisions du jury sont rendues publiques par proclamation et/ou voie d'affichage¹³⁰.

Sur simple demande, après la proclamation/affichage, un étudiant reçoit le détail des résultats des évaluations auxquelles il a participé.

Toute plainte relative à une quelconque irrégularité dans le déroulement des épreuves doit être adressée au secrétaire du jury, sous pli recommandé ou en lui remettant un écrit moyennant accusé de réception, dans les trois jours ouvrables qui suivent l'affichage des décisions. Le samedi n'est pas considéré comme un jour ouvrable¹³¹.

Le secrétaire du jury instruit la plainte (sauf s'il y est mis en cause) et, au plus tard dans les deux jours ouvrables qui suivent la réception de la plainte, fait un rapport écrit, daté et signé au Président du jury¹³².

Le jour ouvrable qui suit la réception du rapport, le Président du jury réunit une commission, composée de lui-même et de deux membres du jury d'examen choisis parmi ceux non mis en cause dans l'irrégularité invoquée. Le Président du jury atteste dans le procès-verbal de la conformité de la composition de cette commission¹³³.

Cette commission statue séance tenante. Elle est uniquement habilitée à constater des irrégularités éventuelles dans le déroulement des épreuves. Sa décision motivée formellement est notifiée au plaignant dans les deux jours ouvrables, par pli recommandé¹³⁴.

La décision de la commission ne se substitue pas à celle du jury. Lorsque cette commission constate une irrégularité, il appartient au jury de tenir une nouvelle délibération dans les meilleurs délais, après avoir corrigé l'irrégularité retenue par la commission. La nouvelle décision est notifiée au plaignant dans les deux jours ouvrables, par pli recommandé¹³⁵

Au terme de cette procédure de recours, toute décision prise est susceptible d'un recours en annulation, dans les 60 jours de la notification, devant le Conseil d'État, rue de la Science, 33 à 1040 Bruxelles.

9.4 Diplômes

Les diplômes attestant les grades académiques et les certificats sanctionnant la réussite d'études

¹²⁷ Art 23 de l'AGCF du 02.07.1996

¹²⁸ Art 23 de l'AGCF du 02.07.1996

¹²⁹ Art 134 du décret du 07.11.2013

¹³⁰ Art 133 du décret du 07.11.2013

¹³¹ Art 25 de l'AGCF du 02.07.1996

¹³² Art 26 de l'AGCF du 02.07.1996

¹³³ Art 27 de l'AGCF du 02.07.1996

¹³⁴ Art 27 de l'AGCF du 02.07.1996

¹³⁵ Art 27 de l'AGCF du 02.07.1996

sont délivrés par le jury¹³⁶.

Ils ne peuvent être délivrés qu'aux étudiants qui ont été dûment proclamés par le jury¹³⁷.

Ils sont délivrés dans les trois mois de la proclamation au cours de laquelle le grade académique a été conféré et sous réserve de l'apurement des dettes éventuelles dont l'étudiant resterait redevable à la HE.

Ces diplômes et certificats sont signés par la Directrice-Présidente, et par le Président et le secrétaire du jury.

En cas de perte du diplôme, il sera délivré une attestation tenant lieu de diplôme. Dans ce cas, l'étudiant est tenu de s'adresser au secrétariat étudiant de son département en personne, muni de sa carte d'identité et moyennant le paiement de 50€.

10 Jurys d'enseignement supérieur de la Communauté française

Des jurys de la Communauté française sont constitués au sein de la Haute Ecole par cursus qu'elle organise et par année d'études.

Les candidats au jury doivent effectuer les activités d'enseignement en conformité avec programmes d'études de la Haute Ecole.

Le présent Règlement des Études est applicable aux étudiants inscrits à ces jurys sauf dispositions contraires précisées ci-dessous.

10.1 Conditions d'accès au jury de la Communauté française

Sous peine de nullité, nul ne peut être inscrit à des jurys différents organisés par une ou plusieurs institution(s). Un contrôle des doubles inscriptions est organisé.

L'accès aux épreuves est réservé aux personnes qui ne peuvent suivre régulièrement les activités d'enseignement pour des motifs objectifs appréciés par le Collège de direction, sur avis du Directeur du département concerné par la demande d'inscription.

Outre les candidats dont le dossier établirait qu'il leur est loisible de s'inscrire régulièrement au cursus pour lequel l'inscription est sollicitée, nul ne peut s'inscrire à un jury de la Communauté française si :

1. il est non finançable au sens du point 4.1.3. du présent Règlement des Etudes ;
2. le grade académique visé au terme du cursus peut être obtenu dans le cadre d'une formation dispensée en horaire décalé ou dans l'enseignement supérieur de promotion sociale ;
3. dans les trois années académiques précédant celle pour laquelle l'inscription est demandée, il a fait l'objet d'un signalement officiel relatif à une fraude à l'inscription ou une faute grave dans un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française ;
4. il a fait l'objet, en 2019-2020 dans un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française, d'une sanction disciplinaire ayant entraîné son éloignement pour le reste de l'année académique ;
5. il a été sanctionné en 2019-2020 de fraude ou de tentative de fraude à un

¹³⁶ Art 142 du décret du 07.11.2013

¹³⁷ Art 142 du décret du 07.11.2013

examen dans le cadre d'épreuves organisées par un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française ou dans le cadre d'un jury de la Communauté française.

Une attestation de l'Ecole mentionnant qu'il n'a pas subi ce type de sanction constitue la meilleure preuve pour ces deux dernières hypothèses.

10.2 Inscription

10.2.1 Introduction et composition du dossier de demande d'inscription

Pour être pris en considération, le dossier **complet** de demande d'inscription doit :

- être introduit uniquement par courrier recommandé auprès de la Directrice-Présidente pour le 31 octobre au plus tard de l'année académique en cours;
- comprendre les documents suivants :
 - une demande manuscrite dûment motivée, datée et signée;
 - une copie recto-verso d'un document d'identité;
 - une copie du document faisant état d'un titre donnant accès à l'enseignement supérieur pour une inscription en première année (CESS ou équivalent, ...) pour les autres années, une attestation de réussite de l'année d'études antérieure;
 - documents probants justifiant l'impossibilité de suivre régulièrement les cours (certificat médical, attestation d'emploi, ...);
 - pour les cinq dernières années : attestations de fréquentation et relevés de notes pour les études supérieures poursuivies en Belgique et/ou à l'étranger ou documents probants couvrant toute autre activité.

10.2.2 Autorisation d'inscription

La décision d'autoriser l'inscription est prise par la Commission d'admission et de validation du programme(CAVP) du cursus concerné.

En cas de refus d'inscription, la décision est notifiée par le Président de la Commission d'admission et de validation du programme(CAVP) par pli recommandé dans un délai de 30 jours prenant cours au jour de la réception de la demande d'inscription.

Il peut être fait appel de cette décision dans les dix jours par pli recommandé devant le Gouvernement à l'adresse suivante :

Gouvernement de la Communauté française
Madame la Ministre de l'enseignement
supérieur

Place Surlet de Chokier 15-17
1000 Bruxelles

Celui-ci peut, dans les trente jours, invalider le refus.

Par année académique, l'inscription est conditionnée au versement sur le compte de la Haute Ecole d'un droit d'inscription pour le 1 février au plus tard. Celui-ci correspond aux frais d'inscription réclamés aux étudiants qui s'inscrivent régulièrement dans cette même année d'études.

Ce droit d'inscription n'est en aucun cas remboursé.

L'étudiant inscrit à un jury n'a pas le statut d'étudiant régulier au sens du décret du 5 août 1995

fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles et ne peut donc se prévaloir des effets de droit y attachés.

En principe, l'inscription à un jury n'autorise pas la fréquentation des cours.

10.2.3 Evaluations – dispositions spécifiques

Les étudiants sont évalués sur chacune des activités d'apprentissage relevant de l'année d'études à laquelle les évaluations se rattachent.

La délibération du jury de la Communauté française porte sur l'ensemble de ces évaluations.

Le jury se réunit à cet effet au moins deux fois par an.

Le Règlement des études est applicable aux étudiants inscrits à un jury de la Communauté française à l'exception des dispositions qui ne sont pas compatibles avec la situation des étudiants qui s'inscrivent auprès du jury de la Communauté française.

Annexe 1 : Calendrier académique

CALENDRIER ACADEMIQUE : 2020-2021									
Mois	Se	Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Remarques
septembre	1	1							début du 1er quadrimestre 14/09
	2	2							
	3	3							
octobre	4	4							
	5	5							
	6	6							
	7	7							
novembre	8								congé d'automne
	9	8							
	10	9							
	11	1							
	12	1							
décembre	13	1							vacances d'hiver
	14	1							
	15								
	16								
janvier	17								vacances d'hiver
	18								AA/période évaluation
	19								AA/période évaluation
	20								AA/période évaluation
février	21	1							Fin du 1er quadrimestre
	22	2							Début du 2e quadrimestre 01/02
	23	3							congé de détente
	24								
mars	25	4							
	26	5							
	27	6							
	28	7							
avril	29	8							
	30								
	31								
	32	9							

Annexe 2 : Récapitulatif des frais d'études 2020 -2021

Etudiant CEE							
	DIS	Minerval FWB	Fr. admin. & structure	Frais spécifiques	Total	Acompte	Jamais Remboursé
BAC Année non diplômante	- €	175,01	197,99 €	77,00 €	450,00 €	50,00	50,00 €
BAC Année non diplômante AP	- €	175,01	197,99 €	127,00 €	500,00 €	50,00	50,00 €
BAC Année diplômante	- €	227,24	145,76 €	77,00 €	450,00 €	50,00	50,00 €
BAC Année diplômante 16 à 30 crédits	- €	227,24	100,00 €		327,24 €	50,00	50,00 €
BAC Année diplômante 1 à 15 crédits	- €	227,24	50,00 €		277,24 €	50,00	50,00 €
BAC Année diplômante AP	- €	227,24	145,76 €	127,00 €	500,00 €	50,00	50,00 €
BAC Année diplômante AP 16 à 30 crédits	- €	227,24	100,00 €		327,24 €	50,00	50,00 €
BAC Année diplômante AP 1 à 15 crédits	- €	227,24	50,00 €		277,24 €	50,00	50,00 €
Master Année non diplômante	- €	350,03	197,99 €	111,98 €	660,00 €	50,00	50,00 €
Master Année diplômante	- €	454,47	197,99 €	107,54 €	760,00 €	50,00	50,00 €
Master Année diplômante 16 à 30 crédits	- €	454,47	100,00 €		554,47 €	50,00	50,00 €
Master Année diplômante 1 à 15 crédits	- €	454,47	50,00 €		504,47 €	50,00	50,00 €

Condition modeste							
	DIS	Minerval FWB	Fr. admin. & structure	Frais spécifiques	Total	Acompte	Jamais remboursé
BAC Année non diplômante	- €	64,01	197,99 €	77,00 €	339,00 €	50,00	50,00 €
BAC Année non diplômante AP	- €	64,01	197,99 €	112,00 €	374,00 €	50,00	50,00 €
BAC Année diplômante	- €	116,23	145,76 €	77,00 €	338,99 €	50,00	50,00 €
BAC Année diplômante 16 à 30 crédits	- €	116,23	100,00 €		216,23 €	50,00	50,00 €
BAC Année diplômante 1 à 15 crédits	- €	116,23	50,00 €		166,23 €	50,00	50,00 €
BAC Année diplômante AP	- €	116,23	145,76 €	112,01 €	374,00 €	50,00	50,00 €
BAC Année diplômante AP 16 à 30 crédits	- €	116,23	100,00 €		216,23 €	50,00	50,00 €
BAC Année diplômante AP 1 à 15 crédits	- €	116,23	50,00 €		166,23 €	50,00	50,00 €
Master Année non diplômante	- €	239,02	134,98 €		374,00 €	50,00	50,00 €
Master Année diplômante	- €	343,47	30,53 €		374,00 €	50,00	50,00 €
Master Année diplômante 16 à 30 crédits	- €	343,47	30,53 €		374,00 €	50,00	50,00 €
Master Année diplômante 1 à 15 crédits	- €	343,47	30,53 €		374,00 €	50,00	50,00 €

Abandon officialisé jusqu'au 30/11 inclus: 50€ reste à charge / est non remboursé, l'année n'est pas comptabilisée

Abandon signifié au-delà (ou non signifié): La totalité des frais est due, l'année est comptabilisée

Boursier (SAE) service d'allocation d'étude Fédération Wallonie Bruxelles							
	DIS	Minerval FWB	Fr. admin. & structure	Frais spécifiques	Total	Aco	Jamais remboursé
Toutes formations	- €	- €	- €	- €	- €	- €	- €

Le tarif boursier est appliqué **définitivement** lorsque la Haute Ecole obtient la notification de l'**acceptation de la demande de bourse** de l'étudiant pour l'année académique concernée par le service des bourses.

Le tarif boursier est appliqué **temporairement** lorsque la Haute Ecole obtient la notification de l'**introduction de la demande de bourse** de l'étudiant pour l'année académique concernée par le service des bourses. L'étudiant qui voit sa bourse refusée dispose d'un mois à compter de son refus pour régler l'ensemble des droits "non boursier".

Hors CEE, non assimilé							
	DIS	Minerval FWB	Fr. admin. & structure	Frais spécifiques	Total	Acompte	Jamais remboursé *
BAC Année non diplômante	992,00 €	175,01	197,99 €	77,00 €	1.442,00 €	1.042,00 €	1.042,00 €
BAC Année non diplômante AP	992,00 €	175,01	197,99 €	127,00 €	1.492,00 €	1.042,00 €	1.042,00 €
BAC Année diplômante	992,00 €	227,24	145,76 €	77,00 €	1.442,00 €	1.042,00 €	1.042,00 €
BAC Année diplômante 16 à 30 crédits	992,00 €	227,24	100,00 €		1.320,00 €	1.042,00 €	1.042,00 €
BAC Année diplômante 1 à 15 crédits	992,00 €	227,24	50,00 €		1.270,00 €	1.042,00 €	1.042,00 €
BAC Année diplômante AP	992,00 €	227,24	145,76 €	127,00 €	1.492,00 €	1.042,00 €	1.042,00 €
BAC Année diplômante AP 16 à 30 crédits	992,00 €	227,24	100,00 €		1.320,00 €	1.042,00 €	1.042,00 €
BAC Année diplômante AP 1 à 15 crédits	992,00 €	227,24	50,00 €		1.270,00 €	1.042,00 €	1.042,00 €
Master Année non diplômante	1.984,00 €	350,03	197,99 €	111,98 €	2.644,00 €	2.034,00 €	2.034,00 €
Master Année diplômante	1.984,00 €	454,47	197,99 €	107,54 €	2.744,00 €	2.034,00 €	2.034,00 €
Master Année diplômante 16 à 30 crédits	1.984,00 €	454,47	100,00 €		2.539,00 €	2.034,00 €	2.034,00 €
Master Année diplômante 1 à 15 crédits	1.984,00 €	454,47	50,00 €		2.489,00 €	2.034,00 €	2.034,00 €

* Attention, les droits d'inscription spécifiques (DIS) réclamés aux étudiants étrangers, ressortissants d'un pays hors Union européenne, ne sont jamais remboursés, en cas d'abandon des études ou de départ de l'étudiant en cours d'année académique sauf si l'abandon fait suite à une décision administrative (exemple : refus d'octroi de l'équivalence).

Annexe 3 : Règlement d'ordre intérieur des départements

Catégorie technique ROI

Le présent règlement précise et complète le Règlement des études de la HEAJ. La catégorie technique occupe certains locaux des bâtiments A, B et C du « Site des Cadets » à Namur.

Ces locaux sont partagés avec d'autres établissements de la Communauté Française à savoir l'Institut technique Henri Maus et l'IPSCF Namur Cadets.

Les étudiants peuvent être amenés à participer à des activités pédagogiques sur d'autres sites tels que ceux de l'UNamur, Canal C, l'IMEP ou dans d'autres lieux pouvant être déterminés par la direction en fonction des besoins pédagogiques ou organisationnels. Lors de ces activités pédagogiques, les étudiants s'engagent à respecter les règles de comportement en application dans les locaux qui les accueillent.

Tenue et comportement

La tenue des étudiants relèvera d'une bienséance de bon aloi.

Une parfaite courtoisie est de mise à l'égard de tous les membres de la communauté éducative, du personnel administratif et du personnel de maîtrise et des visiteurs, au sein de l'école mais également par l'intermédiaire des réseaux sociaux. La consommation, de même que l'introduction d'alcool ou de drogue hors prescription médicale, est formellement interdite dans l'enceinte de l'école.

Les obligations de l'étudiant en matière de tenue et de comportement s'étendent aux activités extérieures, en ce compris les stages.

Les étudiants ne peuvent introduire dans l'établissement des personnes extérieures sans l'autorisation de la direction.

Les étudiants veilleront à respecter strictement les consignes qui leur seront données lors de l'utilisation des laboratoires et des classes. Le matériel sera utilisé avec le soin exigé pour sa parfaite conservation.

Durant les activités d'apprentissage, l'usage de dispositifs électroniques tels que appareils photographiques, caméras, enregistreurs, téléphones portables ou autres est soumis à l'autorisation préalable de l'enseignant responsable.

Responsabilité

Les étudiants sont responsables individuellement des dégâts occasionnés par eux aux bâtiments, au mobilier, au matériel, à l'outillage mis à leur disposition.

L'auteur de la dégradation, de la destruction, de la disparition d'un objet quelconque, soit de propos délibérés, soit par négligence, aura l'obligation d'en assurer le remplacement à ses frais, dans les délais les plus brefs. Une facture lui sera adressée.

Les éventuels auteurs sont également responsables des dommages causés à des tiers. Toute dégradation de l'environnement pourra conduire à une sanction disciplinaire telle que décrite dans

l'article 7.1.1. du présent règlement.

Propreté des locaux

L'étudiant est tenu d'assurer et de respecter la propreté des locaux.

Il utilise systématiquement les poubelles sélectives qui ont été placées à son intention dans les locaux, dans les couloirs ou dans la cour.

Les utilisateurs des sanitaires respecteront le travail du personnel de nettoyage. Il est interdit de jeter couleurs, colle, plâtre ou autre produit risquant de boucher les canalisations dans les éviers.

Protection contre l'incendie

L'étudiant ne peut rien faire qui soit susceptible de nuire à sa sécurité ou celle d'autrui. Il prend connaissance des consignes en matière de lutte contre les incendies et les respecte scrupuleusement (voir les consignes affichées dans chaque classe).

Il est strictement interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux de l'établissement. Parking

Autos : Les parkings du site des cadets sont expressément réservés aux membres du personnel à leurs visiteurs, dûment identifiés par une carte de stationnement disponible au secrétariat de direction.

Tout véhicule ne respectant pas ces conditions court le risque de se voir bloqué ou enlevé. Les frais de (re)mise à disposition du véhicule seront à la charge de son propriétaire.

Vélos : Quelques emplacements de parking pour vélos sont à la disposition des étudiants. Ces derniers veilleront à une sécurisation efficace de leurs vélos. Des informations sur la sécurité sont disponibles au secrétariat de direction.

Restaurant scolaire et cafétéria

Interdiction stricte de manger ou de boire dans les laboratoires.

Interdiction stricte de manger ou de boire dans les salles de classe, sauf autorisation préalable d'un enseignant.

Les étudiants peuvent manger dans la salle B97. Ils veilleront à soigneusement ranger et à éliminer les éventuels déchets dans les poubelles prévues à cet effet.

L'école Henri Maus dispose d'une cafétéria dans le bâtiment A, proposant repas et sandwiches pour le déjeuner. Les étudiants de la HEAJ sont autorisés à fréquenter cette cafétéria et en respecteront les règles.

Valves numériques, extranet et my.heaj

my.heaj (<https://my.heaj.be>)

Le portail my.heaj est l'interface numérique officiel avec la HEAJ. C'est par l'entremise de ce portail que l'étudiant pourra :

- s'inscrire ou se réinscrire ;
- connaître ses résultats ;
- définir son programme d'études ;
- télécharger certains supports d'activités.

L'adresse e-mail@student.heaj.be constitue le canal de communication entre les membres de la communauté éducative de l'école et constituera l'adresse d'usage pour ce faire (professeurs

+ étudiants).

Les étudiants ne peuvent donc contacter les enseignants que via leur adresse email de l'école.

Validation de l'adresse @student.heaj.be

L'étudiant doit s'assurer de s'être connecté au moins une fois sur my.heaj afin de valider son adresse@student.heaj.be. L'étudiant a reçu les informations nécessaires à cette fin lors de son inscription. S'il n'en dispose plus, il est nécessaire de passer au secrétariat des étudiants (local A072) pour les récupérer.

Tant que l'adresse e-mail n'aura pas été validée, aucune communication (professeurs, administration) ne sera possible, car l'étudiant n'aura pas accès à son webmail (onglet courrier/webmail dans my.heaj).

Extranet – Horaires en ligne

(<http://extranet.infographie-sup.be>)

Sur l'extranet, se trouvent les horaires ainsi que les documents à caractère administratif et pédagogique.

Il est indispensable d'avoir une adresse@student.heaj.be valide pour obtenir un accès personnel aux horaires.

A partir du moment où vous aurez validé votre adresse@student.heaj.be, les paramètres pour vous connecter à l'extranet sont automatiquement envoyés sur votre adresse e-mail dans un délai de 24 à 48 heures.

Les étudiants qui se sont déjà connectés sur la plateforme my.heaj et qui ont déjà validé leur adresse e-mail disposent déjà dans leur webmail des informations nécessaires pour se connecter aux horaires en ligne (voir le message « extranet- horaire »).

En attendant l'obtention d'un accès personnel aux horaires, vous pouvez télécharger l'horaire de votre classe dans l'accès public de l'extranet.

(<http://extranet.infographie-sup.be/public>)

Sanctions disciplinaires spécifiques

Le plagiat constitue une infraction particulièrement grave dans le domaine de la catégorie technique. Outre les sanctions déjà prévues dans ce présent règlement des études, tout plagiat constaté dans une des activités d'apprentissage pourra entraîner une annulation de toutes les notes de l'unité d'enseignement concernée.

Absence d'un enseignant

Les éventuelles absences d'un enseignant sont renseignées sur les écrans se trouvant à l'entrée du bâtiment A et au bâtiment B (B97). Les étudiants constatant une absence non affichée le signaleront au secrétariat étudiant.

Affichage

Tout affichage est soumis à l'autorisation de la direction. Un cachet validera cette autorisation.

Service social

Une permanence s'y tient tous les mardis et les jeudis après-midi.

Caméras de surveillance

Un certain nombre de caméras de surveillance ont été placées sur le site. L'objectif du placement de ces caméras est de prévenir d'éventuelles intrusions sur notre site. Le visionnage des enregistrements récoltés ne pourra se faire que sur demande de la Police. Le responsable des traitements est le Directeur de Catégorie.

Catégorie Economique ROI

En plus des règles stipulées dans le RDE, l'étudiant et les membres du personnel sont priés de respecter les points suivants et ce sur l'ensemble des sites à savoir Tamines, Saint Aubain, le Square Masson et Haute Anhaive :

Règlement d'ordre intérieur spécifique au département

- Le respect de l'environnement est exigé dans et autour des bâtiments, des poubelles sont à disposition un peu partout ;
- Toute dégradation des locaux sera passible d'une sanction de renvoi des cours. L'étudiant sera financièrement tenu pour responsable des dites dégradations ;
- Il est strictement interdit de fumer devant et à l'intérieur du bâtiment (arrêté royal du 31 mars 1987). Les infractions sont passibles d'une sanction de 3 jours de renvoi. Il existe à l'arrière du bâtiment de Tamines une zone « fumeurs » et sur le site de Saint-Aubain, la zone se trouve dans la cour. Pour le Square Masson et Haute Anhaive, des zones sont prévues. Le jet de mégots sur le sol est passible d'une sanction identique, des cendriers prévus à cet effet sont mis à votre disposition ;
- Les étudiants doivent éteindre leur GSM à l'entrée des salles de cours, des labos et de la bibliothèque de manière à ne pas perturber les cours. L'envoi de sms est aussi interdit même s'il est silencieux ;
- Les ordinateurs portables sont réservés à l'usage unique des cours. La connexion aux réseaux sociaux est strictement interdite et passible de 3 jours de renvoi ;
- Boire et manger dans les salles de classe doit se faire proprement mais il est interdit de manger dans les laboratoires et à la bibliothèque ;
- Une tenue vestimentaire correcte est exigée dès l'arrivée dans l'enceinte de l'établissement (pas de tenue sportive, jogging, short, bermuda au-dessus du genou, mini-jupe...). Les demoiselles sont priées comme les garçons de couvrir leur nombril. Le port de tout couvre-chef (casquette, bonnet, béret, calotte, foulard, ...) est interdit dans l'établissement ;
- Les marques extérieures, même discrètes, d'appartenance politique, philosophique ou religieuse sont strictement interdites en stage et dans l'établissement. La Communauté française est un enseignement neutre. Il est de bon ton de s'en souvenir même durant l'année académique ;
- Lors des examens oraux et de la défense orale des Travaux de Fin d'Etudes, les garçons sont priés de se présenter en costume cravate et les filles en tailleur et en chemisier classique ;
- Pour les filles, le maquillage restera discret et de bon goût, une hygiène parfaite sera requise pour tous les étudiants. L'étudiant aura le souci de sa tenue vestimentaire tout au long de l'année académique mais plus particulièrement durant les examens oraux et la période de stage ;
- Les étudiants sont priés de solliciter poliment l'ensemble du personnel quand ils

- croisent ces personnes dans l'établissement ou hors de celui-ci. Saluer poliment, c'est au moins ajouter Madame ou Monsieur après le bonjour;
- Le bavardage est interdit aux cours. L'impolitesse sera toujours sanctionnée. On peut dire les choses poliment, avec tact et modération;
 - Toute infraction grave à la loi belge ou internationale sera sanctionnée d'un renvoi définitif demandé par la direction et le corps professoral puis prononcé par madame ou monsieur la/le Ministre (vol, vente de drogue, menace grave, injure grave, déprédation volontaire de matériel, ...). A noter que lorsque le ou la ministre prononce le renvoi, il ou elle le prononce pour tous les établissements organisés par la Fédération Wallonie Bruxelles ;
 - Tout document affiché doit être revêtu du sceau de l'établissement, sauf pour le CEAJ avec qui la direction travaille en confiance, pour autant que ce document soit affiché aux seules valves du CEAJ;
 - Le silence est requis à la bibliothèque;
 - La catégorie étant située sur deux sites distincts, les étudiants peuvent être amenés à devoir se rendre sur l'autre site pour suivre des cours, des conférences, des activités, ...
 - A Tamines, le dîner ou le lunch apporté de chez soi se prend à la cafétéria ou dans tout autre local prévu à cet effet. A Saint-Aubain, le lunch peut être pris soit dans la Salle de Passage, soit dans le local des étudiants, soit dans la cour quand il fait bon, à condition d'utiliser les poubelles et de ne pas salir les bancs et les tables. Au Square Masson et à Haute Anhaive, le lunch peut se prendre dans les locaux à condition d'utiliser les poubelles et de ne pas salir les bancs et les tables;
 - A Saint-Aubain, au Square Masson et à Haute Anhaive, en cas de pluie, les étudiants peuvent accéder aux classes dès l'ouverture c'est-à-dire à 08h00. Ils doivent impérativement respecter scrupuleusement lieux. A Tamines, les étudiants peuvent rester dans le hall ;
 - L'arrivée ponctuelle aux cours est exigée. Le professeur peut interdire l'accès aux cours aux retardataires et ce, jusqu'à l'interruption;
 - Les dates butoirs auxquelles l'étudiant doit présenter à son promoteur de TFE doivent être respectées (voir vade-mecum remis). Seule la direction, sur demande du promoteur, peut accorder un délai supplémentaire à l'étudiant pour motif raisonnable ;
 - Même si la plupart des étudiants sont majeurs, avec l'accord des intéressés, la direction peut rencontrer les parents pour tout problème important concernant les études, la santé ou le bien-être des étudiants.
 - Pour des raisons d'occupations des locaux, les étudiants des sites namurois pourront être amenés à suivre certains cours sur d'autres sites. Uniquement dans ce cas précis, la catégorie s'engage à prévoir un transport aller/retour pour permettre aux étudiants de se rendre une journée complète sur le site de Tamines (cela ne concerne pas les conférences, ni les journées spéciales).

Règlement d'ordre intérieur des laboratoires et de la bibliothèque

Les étudiants sont priés d'éteindre leur GSM.

Lorsqu'un étudiant arrive devant son poste de travail, il est tenu de signaler toute anomalie à son professeur, faute de quoi il pourra en être tenu pour responsable.

Il est strictement interdit de :

- changer la configuration des ordinateurs. Les infractions sont passibles de 3

- jours de renvoi;
- copier sur les ordinateurs des programmes ou des fichiers sans rapport avec les cours ou les travaux demandés ; les infractions sont passibles de l'exclusion du cours ou de la bibliothèque ;
- introduire de la nourriture ou des boissons ; les infractions sont passibles d'exclusion.

Il est impératif de mettre manuellement en veille les ordinateurs à la fin de son utilisation. De même, à la bibliothèque, en fin de journée, les étudiants sont priés de couper l'ordinateur sur lequel ils ont travaillé.

Toute dégradation des machines, de leur système ou de leurs périphériques ainsi que les vols sont passibles de sanctions pouvant aller jusqu'à l'interdiction de présenter les examens ; l'étudiant sera par ailleurs tenu de rembourser intégralement les frais inhérents aux dégradations.

A la bibliothèque, les ordinateurs seront utilisés pour des travaux ayant un rapport avec les cours ou les travaux demandés. Les personnes responsables de la bibliothèque ont donc le droit de demander à un étudiant ne respectant pas cette consigne, de céder la place à un étudiant désireux de travailler, surtout si tous les ordinateurs sont occupés.

Règlement d'ordre intérieur pour le parking de Tamines

Un parking pour les étudiants et les visiteurs est accessible à l'arrière du bâtiment.

La direction décline toutes responsabilités en cas de dégradations, vols, accidents... survenus sur le parking.

Les étudiants et leurs parents sont priés de ne pas se garer dans le parking des professeurs situé à l'avant du bâtiment, même pour y déposer quelqu'un.

Les étudiants sont priés de ne pas se garer devant l'allée menant au bâtiment, ni sur la pelouse, ni sur l'espace asphalté réservé aux manœuvres des camions.

1. Caméras de surveillance (Site de Tamines)

Un certain nombre de caméras de surveillance ont été placées sur le site.

L'objectif du placement de ces caméras est de prévenir d'éventuelles intrusions sur le site de Tamines. Le visionnage des enregistrements récoltés ne pourra se faire que sur demande de la Police. La responsable des traitements est la Directrice de département.

Catégorie pédagogique ROI

Règlement d'ordre intérieur spécifique au département

L'étudiant aura le souci de mettre en pratique toutes les règles annoncées dans le paragraphe « Tenue et comportement » du RDE.

A ces règles s'ajoutent :

- Les ordinateurs portables, lorsqu'ils sont autorisés par l'enseignant pendant les activités d'enseignement, sont réservés à des applications didactiques et scientifiques ;

- Il est interdit de jeter couleurs, colle, plâtre ou autre produit risquant de boucher les canalisations dans les éviers ;
- Il est autorisé de fumer dans l'enceinte de l'établissement uniquement dans la zone « fumeurs admis » qui se trouve à côté de la bibliothèque. Tout fumeur sera soucieux de l'environnement et jettera les mégots dans les bacs prévus à cet effet ; les infractions sont passibles de trois jours de renvoi ;
- Le parking n'est pas autorisé aux étudiants, excepté autorisation délivrée par la direction pour circonstances exceptionnelles. Dans un premier temps, des autocollants préventifs seront placés sur les vitres des voitures qui stationneront sans autorisation. Dans un second temps, le sabot sera appliqué et enfin, si un étudiant persiste à enfreindre cette règle, le véhicule sera enlevé par une dépanneuse aux frais de l'étudiant. En cas de dégâts, la direction de catégorie décline toute responsabilité en cas d'accident ;
- Les étudiants peuvent manger à la cafétéria et dans leur classe mais, dans ce cas, ils doivent ramener leur vaisselle à la cafétéria. Il leur est aussi demandé de respecter le tri des déchets en fonction des différentes poubelles mises à leur disposition.

De plus, en cas de non-respect de ces règles et malgré des mises en garde, l'étudiant sera tenu de participer à des tâches de travaux d'intérêt général, fixées par le Directeur de catégorie.

Pour rappel, un règlement spécifique pour les stages sera communiqué aux étudiants en début d'année.

Règlement de la bibliothèque

Le règlement de la bibliothèque est de rigoureuse observation pour tous les lecteurs indistinctement. L'accès à celle-ci est soumis à la présentation de la carte d'étudiant. La consultation et le prêt d'ouvrages sont gratuits.

La bibliothèque est un lieu de consultation, de travail. Les utilisateurs sont priés :

- de déposer sacs, mallettes, manteaux si nécessaire, à la demande des bibliothécaires, à l'entrée de la bibliothèque ;
- d'être silencieux ;
- d'éteindre leur GSM ;
- de ne pas apporter boissons ou aliments ;
- de remettre les livres consultés aux bibliothécaires.

Les ordinateurs présents dans les bibliothèques seront utilisés pour des travaux ayant rapport avec les cours ou les travaux demandés. Les personnes responsables de la bibliothèque ont donc le droit de demander à un étudiant ne respectant pas cette consigne de céder la place à un étudiant désireux de travailler, surtout si tous les ordinateurs sont occupés.

Le prêt est limité à cinq livres et/ou revues et se fait sur base d'une pièce d'identité ou de la carte d'étudiant.

Le prêt est accordé pour une durée de trois semaines. Il peut être renouvelé une seule fois sur présentation du (des) livre(s), et à condition qu'aucun lecteur n'ait réservé les (le) ouvrage(s). A l'expiration du délai, les emprunts doivent être remis sans attendre une lettre de rappel. Un nouvel emprunt sera interdit à l'étudiant qui n'a pas rentré le (les) livre(s) dans les délais.

En période de stage, exceptionnellement, la durée du prêt peut être prolongée après accord reçu du bibliothécaire.

Tout prêt est nominatif et personnel, il est donc interdit de céder un prêt à un tiers ou d'emprunter pour un tiers.

L'étudiant ne peut emprunter des livres pour une activité d'enseignement (cours, AFP) à la demande d'un professeur, que s'il est en possession d'une autorisation écrite de celui-ci. Les documents empruntés seront ramenés le jour même.

Les ouvrages de référence, les travaux de fin d'études de même que les revues et les livres dont l'intérêt est tel qu'ils doivent rester à la disposition constante de l'ensemble des lecteurs ne sont pas prêtés. Toute reproduction partielle ou totale est interdite.

Tout livre non rendu dans les délais ou détérioré est remplacé aux frais de l'emprunteur et au prix du jour. Sont réputées détériorations les inscriptions, notes, surlignages, taches, découpages, déchirages... qui n'auraient pas été mentionnés lors de l'emprunt sur la fiche. L'étudiant qui souhaite préparer son TFE durant les vacances pourra si nécessaire emprunter des livres à la bibliothèque pour la durée des vacances. Ceux-ci devront impérativement être rendus au plus tard le 13 septembre.

Les photocopies sont autorisées moyennant le respect par le lecteur des obligations légales en la matière. Seul le directeur pourra donner une dérogation quant à l'emprunt de documents par un ancien étudiant diplômé et ce, suite à une demande écrite et motivée. Les cas non prévus dans ce règlement seront tranchés par la direction de la catégorie.

Règlement de la didacthèque

La didacthèque est ouverte le mercredi après-midi de 12h45 à 15h30.

Le prêt de matériel est réservé aux étudiants de la catégorie pédagogique à des fins d'utilisation en stage.

La présentation de la carte d'étudiant est obligatoire pour pouvoir emprunter du matériel à la didacthèque.

L'emprunt est accepté si l'utilisateur ne fait l'objet d'aucune remarque concernant des retards, des réservations abusives ou des frais dus à la didacthèque.

Lorsque du matériel comporte plusieurs unités physiques, elles sont prêtées ensemble et doivent être rendues ensemble et de manière complète. L'utilisateur peut emprunter trois objets didactiques au maximum.

La durée de l'emprunt est limitée à la durée du stage. La date de retour doit être précisée lors de l'emprunt. Attention, l'emprunt est non renouvelable.

En cas de non restitution, de perte ou de détérioration majeure rendant le matériel inutilisable, l'utilisateur devra remplacer ce matériel à ses frais et au prix du jour.

Le matériel ne peut être emprunté en vue d'un prêt au maître de stage. Il ne peut compenser l'absence de ce matériel dans l'école de stage.

L'utilisateur doit remettre le matériel emprunté durant les heures d'ouverture de la médiathèque, le mercredi après-midi, de 12h45 à 15h30.

En cas de non-respect du règlement, la sanction principale est la perte du droit d'emprunt. Si l'utilisateur fait l'objet de remarques concernant un retard, il reçoit un avertissement. Au deuxième retard, il perd son droit d'emprunt pour l'année académique en cours.

Règlement de la médiathèque

L'étudiant pourra emprunter les supports mis à sa disposition pour une période maximale d'une semaine (de jour à jour) pour autant que ceux-ci puissent sortir du local. Certains supports devront en effet être écoutés, visionnés sur place.

Pour l'emprunt d'une caméra, d'un appareil photo, la durée de l'emprunt est également limitée.

L'étudiant est tenu de présenter sa carte d'étudiant au moment de l'emprunt. Il reste responsable de cet emprunt durant toute la période. Aucun matériel ne peut être cédé à un tiers.

Si la médiathèque est fermée lors du retour de l'emprunt, l'étudiant déposera le matériel dans l'un des secrétariats ouverts.

Règlement du cyber-centre

Le cyber-centre est accessible à tous les étudiants, tous les jours ouvrables dans le respect de l'horaire affiché. Aucune demande ne doit être introduite au préalable. L'étudiant est tenu de remplir le registre mis à sa disposition (nom, prénom, classe, date, heure d'arrivée et de départ, nombre de pages imprimées, numéro de l'ordinateur) et surtout y signaler tout problème rencontré.

Dans le cyber-centre, l'étudiant doit respecter le matériel mis à sa disposition et ses engagements vis-à-vis de sa future profession. Pour cela, il doit suivre les règles suivantes qui permettent de vivre ensemble :

- entrer dans le laboratoire sans boisson ou nourriture;
- ne pas modifier la configuration des ordinateurs et logiciels;
- ne pas envoyer des travaux absurdes ou inutiles à l'impression;
- imprimer une seule fois la même page.

Tout document personnel enregistré sur l'ordinateur est susceptible d'être effacé.

Pour les étudiants de deuxième et troisième années, lorsqu'ils viennent en groupe ou la classe complète, ils auront accès au local sous la responsabilité d'un professeur qui réserve les locaux et remplit les documents ad hoc à la médiathèque (en face de la classe d'informatique).

Annexe 4 : Titres d'accès

Titres d'accès pour le master en architecture transmédia

Bachelier en information et communication
Bachelier en communication appliquée
Bachelier en lettres
Bachelier en écriture multimédia
Bachelier en arts numériques
Bachelier en technique de diffusion (IAD)
Bachelier en formation musicale Bachelier en techniques graphiques Bachelier en relations publiques Bachelier en communication
Tous les bacheliers des Ecoles Supérieures des Arts

Titres d'accès pour la spécialisation en jeux vidéos

Bachelier en techniques graphiques, orientation : techniques infographiques
Bachelier en informatique et systèmes, orientation : réseau et télécommunication
Bachelier en informatique et systèmes, orientation : informatique industrielle
Bachelier en informatique et systèmes, orientation : technologie de l'informatique
Bachelier en informatique de gestion
Bachelier en écriture multimédia
Master en sciences de l'ingénieur industriel, orientation informatique
Master en sciences de l'ingénieur industriel, orientation électronique
Master en sciences informatiques (120)
Master en sciences informatiques (60)

Titre d'accès pour le bachelier de spécialisation en psychomotricité

Tout bachelier de type court du domaine 6 (sciences politiques et sociales)
Tout bachelier de type court du domaine 10 (sciences psychologiques et de l'éducation)
Tout bachelier de type court du domaine 10bis (sciences de l'éducation)
Tout bachelier de type court du domaine 11 (sciences médicales)
Tout bachelier de type court du domaine 14 (sciences biomédicales et pharmaceutiques)
Tout bachelier de type court du domaine 15 (sciences de la santé publique)
Tout bachelier de type court du domaine 16 (sciences de la motricité)
Tout agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) du domaine 6 (sciences politiques et sociales)
Tout agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) du domaine 10 (sciences psychologiques et de l'éducation)
Tout agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) du domaine 10bis (sciences de l'éducation)
Tout agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) du domaine 11 (sciences médicales)
Tout agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) du domaine 14 (sciences biomédicales et pharmaceutiques)
Tout agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) du domaine 15 (sciences de la santé publique)
Tout agrégé de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) du domaine 16 (sciences de la

motricité)

Tout bachelier de type court accompagné d'un CAP

Annexe 5 : Dispositions spécifiques liées au Covid-19

- **Respect des dispositions liées à la lutte contre le Covid-19**

Il est attendu que les étudiants inscrits au sein de la Haute Ecole Albert Jacquard respectent les consignes émises par le Conseil National de Sécurité et les différentes autorités du pays dont les décisions sont applicables sur les territoires des implantations de la HEAJ.

La circulaire 7702 – Enseignement supérieur : Protocole année académique 2020-2021 est également d'application et doit être respectée par les étudiants.

Le non-respect, par les étudiants, des dispositions édictées dans le cadre de la lutte contre le Covid-19, tel que le non-port du masque au sein de l'établissement, peut conduire à :

- une interdiction à l'étudiant d'entrer sur le site de la HEAJ ou bien l'obligation de quitter le site jusqu'à temps que l'étudiant se conforme aux dispositions
- le collège de direction se réserve le droit de prendre des sanctions disciplinaires

- **Procédure de testing et de tracing Covid-19**

L'étudiant doit se conformer aux dispositions annoncées par e-mail aux étudiants par la Haute Ecole Albert Jacquard.

Annexe 6 : Déclaration de maladies transmissibles en milieu scolaire – note de service n°27 – Implantation de Tamines



Service Interne pour la Prévention et la Protection au travail
Rue Godefroid 32 5000 Namur
Tél. 081/234 388
GSM 0492 72 16 32
Email: roland.delmelle@heaj.be

Namur, le 12 octobre 2020

À l'attention des étudiants
Via les Directeurs de Catégorie

NOTE DE SERVICE N° 27

Déclaration des maladies transmissibles en milieu scolaire

Vu l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française modifiant l'arrêté du Gouvernement de la CF du 14 juillet 2011 relatif aux mesures de prévention des maladies transmissibles dans le milieu scolaire et étudiant (A G 22-05-2014) se référant au Décret relatif à la Promotion de la Santé à l'école, une déclaration au CPMS doit être faite pour les maladies transmissibles listées ci-dessous dans les plus brefs délais.

Si vous êtes atteint d'une maladie transmissible figurant dans la liste suivante, vous devez la déclarer au Centre PMS de votre région :

- diphtérie : urgence sanitaire
- méningococcies : urgence sanitaire
- poliomyélite : urgence sanitaire
- coqueluche
- gale
- gastro entérites
- hépatite A
- impétigo
- oreillons
- pédiculose
- rougeole
- rubéole
- scarlatine
- teigne
- tuberculose
- varicelle
- **Covid-19 en raison de la pandémie en 2020.**

Pour les urgences sanitaires, la déclaration est à faire au plus vite soir, WE et durant les 10 premiers jours des vacances scolaires.

Numéro d'appel unique en dehors des heures scolaires : 0497/44 07 68 – Mme Sophie Ninniri, directrice du CPMS de Tamines.

CPMS de Tamines
Direction : Mme Sophie Ninniri - Tél. 071 77 10 49
Rue de la Reine Elizabeth 26 à 5060 Tamines

Annexe 7 : Déclaration de maladies transmissibles en milieu scolaire – note de service n°27 – Implantations situées sur le territoire de la commune de Namur



Service Interne pour la Prévention et la Protection au travail
Rue Godefroid 32 5000 Namur
Tél. 081/234 388
GSM 0492 72 16 32
Email: roland.delmelle@heaj.be

Namur, le 12 octobre 2020

À l'attention des étudiants
Via les Directeurs de Catégorie

NOTE DE SERVICE N° 27

Déclaration des maladies transmissibles en milieu scolaire

Vu l'Arrêté du Gouvernement de la Communauté française modifiant l'arrêté du Gouvernement de la CF du 14 juillet 2011 relatif aux mesures de prévention des maladies transmissibles dans le milieu scolaire et étudiant (A G 22-05-2014) se référant au Décret relatif à la Promotion de la Santé à l'école, une déclaration au CPMS doit être faite pour les maladies transmissibles listées ci-dessous dans les plus brefs délais.

Si vous êtes atteint d'une maladie transmissible figurant dans la liste suivante, vous devez la déclarer au Centre PMS de votre région :

- diphtérie : urgence sanitaire
- méningocoques : urgence sanitaire
- poliomyélite : urgence sanitaire
- coqueluche
- gale
- gastro entérites
- hépatite A
- impétigo
- oreillons
- pédiculose
- rougeole
- rubéole
- scarlatine
- teigne
- tuberculose
- varicelle
- **Covid-19 en raison de la pandémie en 2020.**

Pour les urgences sanitaires, la déclaration est à faire au plus vite soir, WE et durant les 10 premiers jours des vacances scolaires.

Numéro d'appel unique en dehors des heures scolaires : 0473.83.03.52

CPMS de Namur
Direction : Mme Dufays Nathalie - Tél. 081 22 81 79
Rue de Bruxelles, 34b à 5000 Namur

Annexe 8 : Charte relative à la communication lors des processus électoraux au sein des Hautes Ecoles organisées par la Communauté française

Le Conseil WBE,

Vu le décret spécial du 7 février 2019 portant création de l'organisme public chargé de la fonction de Pouvoir organisateur de l'Enseignement organisé par la Communauté française, notamment, l'article 2, §1er, alinéa 3 et 4 et l'article 11, §3, 3° ;

Vu le décret du 24 juillet 1997 fixant le statut des membres du personnel directeur et enseignant et du personnel auxiliaire d'éducation des hautes Ecoles organisées ou subventionnée par la Communauté française, notamment l'article 7 ;

Vu le décret du 21 février 2019 fixant l'organisation de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles, et notamment les articles 10 à 23 ;

Vu le règlement du Conseil WBE du 16 juillet 2020 relatif à l'organisation des élections et au processus de désignation des directeurs et du directeur-président des Hautes Ecoles organisées par WBE, notamment l'article 14 ;

Vu la concertation syndicale du 9 septembre 2020 ;

Vu l'avis des Commissaires du Gouvernement du 21 juillet 2020 ;

Vu la délibération du Conseil WBE du 17 septembre 2020 ;

Considérant qu'il y a lieu de prendre des dispositions afin de garantir des campagnes électorales basées sur des discussions de fond ;

Considérant qu'il y a lieu de garantir un traitement équitable entre tous les candidat.e.s et un accès à l'usage des ressources institutionnelles de la Haute Ecole ;

Arrête :

Section 1^{ère} – Champ d'application

Article 1er. La présente Charte reprend un ensemble de principes et de règles qui régissent la communication lors des élections organisées au sein des Hautes Ecoles organisées par la Communauté française.

Ils s'appliquent aux membres du personnel et aux étudiants de ces Hautes Ecoles.

Le masculin est utilisé à titre épique.

Section 2 - Principes

Article 2. Lorsque des élections sont organisées au sein d'une Haute Ecole, tout candidat et tous les membres du personnel et les étudiants se doivent :

1. d'avoir une communication respectueuse des différents candidats et concentrées sur des débats de fond en privilégiant les discussions basées sur les programmes, positions, valeurs, expérience..., en ne réalisant pas de propagande diffamatoire, d'attaques personnelles et en s'abstenant de propos injurieux, mensonger ou calomnieux, ... ;
2. de prendre des engagements qui pourront être raisonnablement respectés ;
3. de réaliser une communication électorale sincère, loyale et transparente en n'usant pas d'argumentations et de manœuvres manipulatoires, fallacieuses, de chiffres ou de faits non avérés ;
4. de mener une campagne respectueuse de l'environnement et utilisant de manière parcimonieuse les ressources nécessaires ;
5. de faire campagne avec courtoisie, probité et loyauté en n'influençant pas les électeurs de manière non éthique telle que par des promesses d'avantages (désignation, nomination, moyens financiers et subventions, ...)
6. de respecter les directives formulées par la Commission électorale.

Section 3 – Période de campagne électorale

Article 3. La période dite de campagne électorale débute à compter de l'appel à candidature et se termine le jour du vote à minuit¹. Si le vote est réparti sur plusieurs jours, c'est la date du premier jour de vote qui est prise en compte.

Section 4 – Règles opérationnelles

Article 4. Pendant la durée de la campagne, la communication électorale est autorisée dans les différents sites et bâtiments de la Haute Ecole, à l'exception des salles où sont installés les bureaux de vote.

La communication électorale peut s'exercer par l'affichage, la distribution de documents, la tenue de réunions publiques au sein de l'établissement, l'accès au courrier électronique de la Haute Ecole et la diffusion des candidatures et de leurs projets sur l'intranet de la Haute Ecole, dans le respect des dispositions en vigueur et du principe d'égalité de traitement.

L'exercice de la communication électorale ne doit pas perturber le bon déroulement des enseignements et le fonctionnement des services.

Article 5. Chaque Haute Ecole prévoit spécifiquement les endroits visibles où les affichages peuvent avoir lieu ainsi qu'un espace dédié aux élections sur son intranet et qui permet aux différents candidats de publier leur communication.

Chaque Haute Ecole prévoit aussi la possibilité, au maximum une fois par semaine, à chaque (liste de) candidats de diffuser sur les adresses mails institutionnelles des électeurs, un courrier électronique. La taille des messages ne sera pas limitée, mais ils ne devront pas comporter de pièces jointes. Ils pourront en revanche renvoyer sur l'intranet de la Haute Ecole ou sur des sites personnels, hébergés à l'extérieur de la Haute Ecole, à l'initiative des listes et/ou des candidat(e)s. L'objet du mail doit clairement faire référence à l'élection.

La Haute Ecole ne prend pas en charge la duplication et la reprographie des supports d'information et de communication des (listes de) candidats.

Les moyens de communications internes officiels de la Haute Ecole assurent une information uniquement administrative et factuelle par rapport à la campagne : informations relatives à l'organisation du scrutin (dates, bureaux de vote...), listes de candidatures, actualité des dépôts de candidature des listes, publication des résultats des élections, ...

Article 6. Pour la durée de la campagne électorale, les personnes participant à celle-ci peuvent disposer de locaux de la Haute Ecole, en vue de l'organisation des réunions publiques d'information sur les élections. Ces réunions ne sont pas ouvertes au public extérieur à la Haute Ecole ou aux services centraux de WBE.

Les demandes sont adressées au service en charge de la gestion des locaux qui veille à assurer un égal accès aux salles aux différentes personnes en faisant la demande. La commission électorale est tenue informée de ces réservations.

La mise à disposition de salles de réunion ne peut être autorisée que dans la limite de leur disponibilité et sous réserve du respect des règles de sécurité et des horaires d'ouverture et de fermeture des sites.

Article 7. La distribution de tracts ou de documents d'information est possible à l'intérieur de l'enceinte des différents sites et bâtiments de la Haute Ecole à compter de la date de début de campagne, sous la responsabilité de la liste des candidats ou du candidat et sous réserve du respect des règles de sécurité.

Section 5 – Dispositions finales

Article 8. La Commission électorale peut élaborer des règles complémentaires à la présente Charte. Ces règles complémentaires sont communiquées via les outils de communications internes de la Haute Ecole. Elles sont communiquées à l'Administrateur général de WBE.

Elle est habilitée à trancher toute question en lien avec l'application de la présente Charte.

Ses décisions sont reprises dans son rapport.

Article 9. Le non-respect de la présente Charte est un critère qui est pris en compte par le Conseil WBE comme critère ou exception dûment motivée pour ne pas désigner un candidat ou une liste de candidats.

Article 10. La présente Charte entre en vigueur le 18 septembre 2020.

¹ Par « minuit », on entend, conformément à sa définition, la première minute d'une journée jour (et non la dernière)

GLOSSAIRE

Acquis d'apprentissage

Énoncé 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.

Activités d'apprentissage

Les activités d'apprentissage comportent :

des enseignements organisés par l'établissement, notamment des cours magistraux, exercices dirigés, travaux pratiques, travaux de laboratoire, séminaires, exercices de création et recherche en atelier, excursions, visites et stages ;

des activités individuelles ou en groupe, notamment des préparations, travaux, recherches d'information, travaux de fin d'études et projets ;

des activités d'études, d'autoformation et d'enrichissement personnel.

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 les aider à suivre ou à reprendre un programme d'études avec de meilleures chances de succès.

Activités d'intégration professionnelle

Activités d'apprentissage de certains programmes d'études constituées d'activités liées à l'application des cours, dans un cadre disciplinaire ou interdisciplinaire, qui peuvent prendre la forme notamment de stages, d'enseignement clinique, de travaux de fin d'études, de séminaires, de créations artistiques ou d'études de cas.

Admission

Processus administratif et académique consistant à vérifier qu'un étudiant remplit les critères l'autorisant à entreprendre un cycle d'études déterminé et à en définir les conditions complémentaires éventuelles.

AESS

Agrégé de l'Enseignement Secondaire Supérieur, grade académique de spécialisation de niveau 7 délivré conformément au décret du 8 février 2001 définissant la formation initiale des agrégés de l'enseignement secondaire supérieur ou du décret du 17 mai 1999 relatif à l'enseignement supérieur artistique.

Attestation

Document qui, sans conférer de grade académique ni octroyer de crédits, atteste la participation à une formation et, le cas échéant, l'évaluation associée et son niveau.

ARES

Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur qui regroupe tous les établissements d'enseignement supérieur.

Bachelier (BA)

Grade académique de niveau 6 sanctionnant des études de premier cycle de 180 crédits au moins.

Bachelier de spécialisation

Etudes menant à un grade académique de bachelier particulier (niveau 6) sanctionnant des études de 60 crédits au moins (sauf en cas de VAE où le nombre de crédits est fixé à 30 crédits), complétant une formation préalable de bachelier ou de master.

Bloc 1

Les 60 premiers crédits du cycle tels que fixés dans le programme d'études.

Catégorie

Entité d'une Haute Ecole regroupant une ou plusieurs sections ou sous-sections organisant un cursus particulier.

Codiplômation

Forme particulière de coorganisation d'études conjointes pour lesquelles tous les partenaires pour lesquelles tous les partenaires en Communauté Française qui codiplôment y sont habilités ou cohabilités pour ces études, dont les activités d'apprentissage sont organisées, gérées et dispensées conjointement et dont la réussite est sanctionnée collégialement et conduit à la délivrance d'un diplôme unique ou de diplômes émis selon les législations propres à chaque partenaire.

Compétence

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

Connaissance

Ensemble cohérent de savoirs et d'expériences résultant de l'assimilation par apprentissage d'informations, de faits, de théories, de pratiques, de techniques relatifs à un ou plusieurs domaines d'étude, de travail, artistiques ou socioprofessionnels.

Coorganisation

Partenariat entre deux ou plusieurs établissements qui choisissent, par convention, de participer effectivement à l'organisation administrative et académique des activités d'apprentissage d'une formation ou d'un programme d'études conjoint pour lequel l'un d'entre eux au moins est habilité. Une telle convention peut porter sur l'offre et l'organisation d'enseignements, l'échange de membres du personnel ou le partage d'infrastructures.

Corequis d'une unité d'enseignement

Ensemble d'autres unités d'enseignements d'un programme d'études qui doivent avoir été suivies préalablement ou au plus tard au cours de la même année académique.

Crédit

Unité correspondant au temps consacré, par l'étudiant, au sein d'un programme d'études, à une activité d'apprentissage.

Cursus

Ensemble cohérent d'un ou plusieurs cycles d'études constituant une formation initiale déterminée. Au sein d'un cursus, les grades intermédiaires peuvent être « de transition », donc avoir pour finalité principale la préparation au cycle suivant, et le grade final est « professionnalisant ».

Cycle

Etudes menant à l'obtention d'un grade académique. L'enseignement supérieur est organisé en trois cycles.

Diplôme

Document qui atteste la réussite d'études conformes aux dispositions du présent décret et le titre ou grade académique conféré à l'issue de ce cycle d'études.

Domaine d'études

Branche de la connaissance qui correspond à un ou plusieurs cursus.

Equivalence

Processus visant à assimiler, pour un étudiant, ses compétences et savoirs, certifiés par un ou plusieurs titres, certificats d'études ou diplômes étrangers, à ceux requis à l'issue d'études dans les établissements d'enseignement supérieur organisés ou subventionnés par la Communauté française.

Etudiant en cours de cycle

Etudiant ayant validé les 45 premiers crédits du 1er cycle ou inscrit dans le 2è cycle et qui n'aura pas acquis ou valorisé les 180 crédits ou les 120 crédits du cycle à l'issue de l'année académique en cours.