



Haute École Albert Jacquard

RÈGLEMENT DES ÉTUDES

2024-2025

Table des matières

Remarques préliminaires	7
1. Communication entre l'étudiant et la Haute école	8
2. Organisation de l'année académique	9
2.1. Calendrier des activités d'apprentissage	9
2.2. Heures durant lesquelles les activités d'apprentissage sont dispensées	9
3. Inscription aux études	10
3.1. Inscription régulière	10
3.2. Date limite d'inscription	10
3.2.1. Règle générale	10
3.2.2.1. Étudiant non finançable en raison de l'absence de lien de rattachement avec la Belgique	10
3.2.2.2. Étudiant s'inscrivant à la suite d'une session ouverte	10
3.2.2.3. Étudiant de première année de premier cycle	10
3.2.2.4. Étudiant souhaitant bénéficier d'une inscription tardive	11
3.2.3. Inscription provisoire	11
3.3. Titres d'accès	11
3.3.1. Etudes de premier cycle	11
3.3.1.1. Accès en vertu d'un titre académique.....	11
3.3.1.2. Accès en vertu d'une valorisation de crédits acquis lors d'études ou parties d'études antérieures.....	12
3.3.1.3. Accès en vertu d'une valorisation de crédits acquis par une expérience professionnelle ou personnelle	12
3.3.2. Études de premier cycle de spécialisation	12
3.3.3. Études de deuxième cycle.....	13
3.3.3.1. Accès en vertu d'un titre académique ou d'une valorisation des crédits	13
3.3.3.2. Dérogation aux titres d'accès du 2 ^{ème} cycle	13
3.3.3.3. Titres d'accès pour le master en architecture transmédia.....	13
3.3.3.4. Titres d'accès pour le master en jeu vidéo.....	14
3.4. Frais liés à l'inscription	15
3.4.1. Composition des frais d'inscription.....	15
3.4.2. Paiement de l'acompte	15
3.4.2.1. Règle générale	16
3.4.2.2. Etudiant ayant introduit une demande d'allocations d'études / bénéficiant d'une allocation d'études auprès du Service des Allocations et des Prêts d'Etudes de la Communauté française.....	16
3.4.2.3. Etudiant bénéficiant d'une allocation d'études délivrée par la Direction des Allocations et des Prêts d'Etudes ou l'étudiant titulaire d'une attestation de boursier délivrée par l'Administration Générale de la Coopération	16
3.4.2.4. Étudiant non finançable en raison de l'absence de lien de rattachement avec la Belgique	17
3.4.2.5. Etudiant de 1 ^{ère} année de premier cycle s'inscrivant à la HEAJ suite à une modification d'inscription postérieure au 1 ^{er} octobre 17	17
3.4.3. Solde des droits d'inscription	17
3.4.3.1. Règle générale	17
3.4.3.2. Etudiant ayant introduit une demande d'allocations d'études auprès du Service des Allocations et des Prêts d'Etudes de la Communauté française	18
3.4.3.3. Etudiant bénéficiant d'une allocation d'études délivrée par la Direction des Allocations et des Prêts d'Etudes ou l'étudiant titulaire d'une attestation de boursier délivrée par l'Administration Générale de la Coopération	18
3.4.3.4. Etudiant de première année de premier cycle dans le cadre d'une réorientation	18
3.4.3.4.1. Etudiant dont l'inscription finale est dans une formation organisée par la Haute Ecole Albert Jacquard.....	18
3.4.3.4.2. Etudiant dont l'inscription initiale est à la Haute Ecole Albert Jacquard	18
3.4.4. Situations particulières.....	18
3.4.4.1. Etudiant bénéficiant d'une allocation d'études (boursier)	18
3.4.4.2. Etudiant de condition modeste	19
3.4.4.3. Allègements d'études	19
3.4.4.3.1. Allègement pour motifs professionnels, académiques, sociaux ou médicaux	19

3.4.4.3.2.	Étudiants de 1 ^{ère} année du 1 ^{er} cycle.....	19
3.4.5.	Remboursement en cas d'annulation, d'abandon ou de modification d'inscription	20
3.4.6.	Frais à charge de l'étudiant pour l'obtention d'un duplicata	20
4.	Procédure de demande d'admission et d'inscription aux études	21
4.1.	Demande d'inscription et d'admission – volet administratif	21
4.1.1.	Données à caractère personnel	21
4.1.2.	Notions de candidat étudiant/ étudiant « finançable » ou « non-finançable » en vertu du décret du 11 avril 2014.	22
4.1.2.1.	Critères liés à la nationalité	22
4.1.2.2.	Critères liés au parcours académique.....	22
4.1.2.2.1.	Étudiant non-finançable en raison d'une surdiplômation.....	22
4.1.2.2.2.	Étudiant non-finançable en raison d'une double inscription au cours d'une même année académique	22
	Étudiant non finançable en raison de son parcours académique en vertu de l'ancien calcul de finançabilité.....	22
4.1.2.2.3.	Étudiant non-finançable en raison de son parcours académique en vertu du nouveau calcul de finançabilité.....	22
4.1.3.	Composition du dossier du candidat étudiant	24
4.1.3.1.	Composition générale.....	24
4.1.3.2.	Documents supplémentaires à fournir pour les candidats étudiants non-finançables.....	25
4.1.4.	Procédure de demande d'inscription ou admission aux études	25
4.1.4.1.	Étudiant finançable	26
4.1.4.1.1.	Inscription tardive.....	26
4.1.4.1.2.	Étudiant de première année de premier cycle : modification d'inscription	26
4.1.4.1.3.	Étudiant de première année de premier cycle : réorientation	26
4.1.4.2.	Étudiant non-finançable	26
4.1.4.2.1.	Candidat étudiant-e non finançable en raison de l'absence de lien de rattachement avec la Belgique (voir point 4.1.2.1. du présent Règlement)	26
4.1.4.2.2.	Candidat étudiant non-finançable en raison de son parcours académique.....	27
4.1.4.2.2.1.	En raison d'une surdiplômation.....	27
4.1.4.2.2.2.	En raison d'une double inscription lors de la même année académique	27
4.1.4.2.2.3.	En raison du parcours académique sur base de l'ancien et du nouveau calcul de finançabilité.....	27
4.1.5.	Recevabilité du dossier	28
4.1.6.	Fraude à l'inscription	28
4.1.6.1.	L'étudiant n'est pas encore inscrit.....	28
4.1.6.2.	L'étudiant est inscrit	29
4.1.7.	Irrecevabilité du dossier et non-paiement de l'acompte au 31 octobre	30
4.1.8.	Refus d'inscription pour non-finançabilité, motifs disciplinaires et antécédent d'une fraude à l'inscription	31
4.1.9.	Terme de l'inscription pour cause de non-paiement du solde des droits d'inscription.....	33
4.1.10.	Abandon d'études	34
4.1.11.	Carte d'étudiant personnelle	34
4.2.	Demande d'inscription et d'admission – volet pédagogique	35
4.2.1.	Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP).....	35
4.2.2.	Blocs annuels proposés par la Haute École.....	35
4.2.2.1.	Premier bloc d'études	35
4.2.2.2.	Au-delà du premier bloc d'études	36
4.2.2.3.	En fin de cycle	36
4.2.3.	Programme personnalisé	37
4.2.3.1.	Valorisation de crédits acquis au cours d'études antérieures	37
4.2.3.2.	Dispense d'activités d'apprentissage	37
4.2.3.3.	Report de notes d'activités d'apprentissage	38
4.2.3.4.	Valorisation de crédits acquis auprès d'opérateurs publics de formation	38
4.2.3.5.	Valorisation des crédits acquis au cours de l'année académique dans un autre établissement d'enseignement supérieur	38
4.2.3.6.	Valorisation des acquis d'expérience (VAE)	38
4.2.3.6.1.	Règles et modalités de la VAE.....	39
4.2.3.6.2.	Admission aux études.....	39
4.2.3.6.3.	Dispenses d'activités d'enseignement.....	39
4.2.3.7.	Allègement des études	40

4.2.3.7.1.	<i>Allègement pour motifs professionnels, académiques, sociaux ou médicaux</i>	40
4.2.3.7.2.	<i>Étudiants de 1^{ère} année du 1^{er} cycle</i>	40
4.2.4.	Validation du programme annuel de l'étudiant.....	40
4.2.4.1.	<i>Procédure d'admission et de validation du programme</i>	40
4.2.4.2.	<i>Publicité des décisions et droit de recours</i>	41
5.	<i>Procédure de demande d'inscription à une ou des unité(s) d'enseignement en tant qu'étudiant-e libre.</i>	42
6.	<i>Services aux étudiants</i>	43
6.1.	Bibliothèques	43
6.2.	Didacthèque	44
6.3.	Médiathèque	44
6.4.	Laboratoires informatiques	44
6.5.	Supports de cours	45
6.6.	Service d'aide à la réussite	45
6.7.	Programmes de mobilité	46
6.7.1.	Erasmus +	46
6.7.2.	Erasmus Belgica (ERABEL).....	47
6.7.3.	Fonds d'aide à la Mobilité Etudiante (FAME) – Fonds nationaux.....	47
6.7.4.	Étudiants entrants – Incoming students.....	47
6.8.	Service psycho-social	47
6.8.1.	Missions	47
6.8.2.	Conditions pour introduire une demande d'aide financière	48
6.8.3.	Accompagnement psychologique	48
6.8.4.	Cellule d'écoute des étudiant-es	48
6.9.	L'étudiant entrepreneur	49
6.9.1.	Le statut d'étudiant entrepreneur académique	49
6.9.2.	Conditions d'accès.....	50
6.9.3.	La procédure d'accès au statut d'étudiant entrepreneur et de l'incubateur.....	50
6.9.4.	Engagement de la HEAJ	50
6.10.	Enseignement supérieur inclusif	51
6.10.1.	Pour qui ?.....	51
6.10.2.	Demande d'un plan d'accompagnement individualisé	51
6.10.3.	Suivi du Plan d'Accompagnement Individualisé (P.A.I.).....	52
6.10.4.	Procédure de recours.....	52
6.10.5.	Évaluation et reconduction éventuelle	53
6.11.	Personne de confiance	53
7.	<i>Devoirs des étudiants</i>	54
7.1.	Obligations en matière de protection de la santé	54
7.1.1.	Bilan de santé	54
7.1.2.	Avertissement en cas de maladie grave et contagieuse.....	54
7.1.3.	Protection des stagiaires	54
7.2.	Tenue et comportement	55
7.2.1.	Devoirs généraux de bonne conduite.....	55
7.2.2.	Protection contre l'incendie	56
7.2.3.	Respect des locaux et des espaces extérieurs	56
7.2.4.	Plateformes institutionnelles utilisées de la Haute École.....	57
7.3.	Présence aux cours	57

7.3.1.	Dispositions communes	57
7.3.2.	Activités spécifiques	57
7.4.	Stages.....	58
7.5.	Responsabilité et assurances	58
7.6.	Activités dans les locaux.....	59
7.7.	Droits d’auteur	59
7.7.1.	Droits d’auteur de l’étudiant	59
7.7.2.	Droits d’auteur d’autrui	60
7.7.3.	Intelligence artificielle.....	60
7.8.	Droit à l’image	61
7.9.	Ressources informatiques	61
7.9.1.	Portail myHEAJ	61
7.9.2.	Ressources informatiques internes.....	62
7.9.3.	Autres ressources informatiques	62
7.9.4.	Mise en ligne des supports de cours	62
8.	Mesures disciplinaires et procédure de recours	64
8.1.	Mesures disciplinaires.....	64
8.1.1.	Des sanctions générales	64
8.1.2.	Notions de fraude à l’inscription, de fraude à l’évaluation et faute grave.....	64
8.2.	Procédure.....	65
9.	Évaluations	67
9.1.	Conditions d’admission aux évaluations.....	67
9.2.	Inscription aux évaluations	67
9.3.	Refus d’inscription aux évaluations	67
9.4.	Modalités de l’organisation et du déroulement des épreuves	67
9.4.1.	Principes généraux.....	67
9.4.2.	Périodes d’évaluation et horaires d’examens.....	68
9.4.3.	Modalités d’évaluation	68
9.4.4.	Notation et seuil de réussite.....	69
9.4.5.	Reports de note	69
9.4.6.	Absence aux épreuves	70
9.4.7.	Notification des résultats et consultation des copies.....	70
9.4.8.	Attitude du jury en cas de fraude aux évaluations.....	71
9.5.	Travail de fin d’études (TFE)	71
9.6.	Stages	72
10.	Délibérations	73
10.1.	Du jury	73
10.1.1.	Compétences	73
10.1.2.	Composition générale.....	73
10.2.	Validité des délibérations.....	73
10.3.	Délibérations et motivation des décisions.....	74
10.3.1.	Généralités	74
10.3.2.	Délibération (anticipée) à l’issue du 1 ^{er} quadrimestre pour les étudiants en fin de cycle	74
10.4.	De la réussite.....	75
10.4.1.	D’une unité d’enseignement	75

10.4.2.	De la première année de premier cycle	75
10.4.3.	Au-delà de la première année de premier cycle.....	76
10.5.	Critères de délibération.....	76
10.6.	Publicité des décisions et droit de recours	76
10.7.	Diplômes.....	77
11.	<i>Jurys d'enseignement supérieur de la Communauté française</i>	78
11.1.	Conditions d'accès au jury de la Communauté française.....	78
11.2.	Inscription au jury de la Communauté française.....	78
11.2.1.	Introduction et composition du dossier de demande d'inscription	78
11.2.2.	Autorisation d'inscription	79
11.2.3.	Évaluations – dispositions spécifiques	79
12.	<i>Glossaire.....</i>	80
<i>Annexe 1 :</i>	<i>Calendrier académique 24-25.....</i>	<i>82</i>
<i>Annexe 2 :</i>	<i>Montants des droits d'inscription – 24-25.....</i>	<i>84</i>
	Département des Industries créatives et numériques	84
	Département Entreprise & Communication	85
	Département pédagogique et paramédical.....	86
	Situations spécifiques	88
<i>Annexe 3 :</i>	<i>Note de service 25 – Protection médicale des membres du personnel et des stagiaires.....</i>	<i>89</i>
<i>Annexe 4 :</i>	<i>Déclaration de maladies transmissibles en milieu scolaire – note de service n°27 – Implantation de Tamines</i>	<i>91</i>
<i>Annexe 5 :</i>	<i>Déclaration de maladies transmissibles en milieu scolaire – note de service n°27 – Implantations situées sur le territoire de la commune de Namur.....</i>	<i>93</i>
<i>Annexe 6 :</i>	<i>Charte relative à la communication lors des processus électoraux au sein des Hautes Ecoles organisées par la Communauté française.....</i>	<i>95</i>

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 : <http://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. Le règlement des Etudes est disponible sur le site www.heaj.be/fr/rde.

Le Règlement des Etudes est établi en conformité au Projet Pédagogique, Social et Culturel de la Haute École dont il ne peut être dissocié. Les fiches descriptives des unités d'enseignement / activités d'apprentissage font partie intégrante du présent Règlement. Ces dernières sont à votre disposition sur progours.heaj.be.

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 École 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 Bruxelles¹OF Tous les recours visés dans le présent règlement sont des recours préalables obligatoires. Les délais mentionnés aux termes du présent décret sont suspendus entre le 23 décembre et le 8 janvier ainsi que du 15 juillet au 15 août.

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. Ils sont tenus de se mettre au courant des informations se trouvant sur les plateformes institutionnelles de la Haute École (voir point 1 du présent règlement).

Le présent Règlement est applicable à tous les étudiants de la Haute École Albert Jacquard. A l'exception des étudiants inscrits dans les formations suivantes :

- du bachelier en psychomotricité organisé en codiplômation avec la Haute École de la Province de Namur (HEPN) soumis au règlement de la HEPN ;
- du bachelier en Immobilier organisé en codiplômation avec la Haute École Charlemagne (HECH) soumis au règlement de la HECH ;
- du bachelier en Green Packaging Design organisé en codiplômation avec la Haute École Charlemagne (HECH) soumis au règlement de la HECH ;
- du bachelier en Jeu vidéo organisé en codiplômation avec la Haute Ecole de la Province de Liège (HEPL) soumis au règlement de la HEPL ;
- du master de spécialisation en formation des enseignant-es organisé en codiplômation avec l'Université de Mons, la Haute Ecole de la Province du Hainaut – Condorcet et la Haute Ecole du Hainaut soumis au règlement de l'UMons.

Lors de sa demande d'inscription, le candidat étudiant est invité à consulter sur le site internet de la Haute École (www.heaj.be) toutes les informations utiles relatives à l'établissement et aux études visées, notamment le Règlement des Etudes, ainsi que le programme d'études détaillé.

¹ Art.14 des lois coordonnées sur le Conseil d'Etat du 12.01.1973, M.B. 21.03.1973.

1. *Communication entre l'étudiant et la Haute école*

Une adresse électronique institutionnelle prenom.nom@student.heaj.be est créée pour chaque étudiant dès la validation de son inscription d'un point de vue administratif. Le portail <https://my.heaj.be>, l'environnement Microsoft « Teams » de la HEAJ, <https://moodle.heaj.be/>, <https://home.heaj.be> et l'adresse électronique sont utilisés comme moyens exclusifs de communication officielle entre la Haute École et l'étudiant. Ils constituent également les outils exclusifs de gestion administrative et académique, sauf exception prévue dans le présent Règlement. Tout étudiant qui ne serait pas en possession de son identifiant et de son mot de passe doit en faire la demande à my@heaj.be.

Toute mention de communication aux étudiants signalée dans le présent Règlement est automatiquement explicitée par voie d'affichage aux valves officielles électroniques ou par courriel via leur adresse électronique institutionnelle.

Il est interdit de modifier l'adresse électronique institutionnelle sans raison valable et sans en faire la demande au secrétariat des étudiants via my@heaj.be.

L'étudiant majeur ou dont la majorité intervient au cours de l'année académique est le seul interlocuteur de la Haute Ecole, de ses organes et des membres du personnel dans tous les contacts concernant l'inscription, le cursus académique, les évaluations, les stages, le TFE ou le mémoire. Toutefois, l'étudiant qui voudrait confier à une tierce personne le soin de s'adresser à la Haute École pour retirer un document en son nom 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 École ne peut se voir reprocher la façon dont le mandataire exécute son mandat.

2. Organisation de l'année académique

2.1. Calendrier des activités d'apprentissage

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 suivante.

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

Le calendrier général de l'année académique est approuvé chaque année par le Conseil d'administration et aussitôt publié. Il se trouve également en annexe du présent Règlement. La direction s'autorise à adapter le calendrier en tenant compte de circonstances particulières laissées à sa libre appréciation.

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 des activités dispensées dans le cadre de l'enseignement en alternance, de certaines évaluations, stages, projets ou activités d'intégration professionnelle. Par dérogation, pour des raisons pédagogiques motivées, certaines unités d'enseignement peuvent se répartir sur les deux premiers quadrimestres de l'année académique ; dans ce cas, et concernant le premier cycle, une évaluation partielle est organisée en fin de premier quadrimestre². Cette dérogation est octroyée par le Conseil d'administration sur avis du Conseil de département concerné.

Le troisième quadrimestre comprend des périodes d'évaluation, des travaux personnels ou de remédiation. Les activités d'intégration professionnelle ne sont pas susceptibles d'être organisées durant ce quadrimestre.

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 quadrimestre.

Par exception au paragraphe précédent, le Directeur de département 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 quadrimestre³.

2.2. Heures durant lesquelles les activités d'apprentissage sont dispensées

Les départements sont ouverts du lundi au vendredi, durant les heures pendant lesquelles se déroulent les activités d'apprentissage reprises à l'horaire hebdomadaire approuvé officiellement et publié sur <https://heaj-planning.hyperplanning.fr/hp/>.

Avec l'accord de la direction, l'établissement peut être ouvert le samedi lorsque les activités d'apprentissage ou les évaluations l'exigent. A titre exceptionnel et avec l'accord de la direction, des activités non-obligatoires peuvent être organisées le dimanche.

Des activités d'apprentissage ou organisées dans le cadre de celles-ci ne peuvent être organisées durant les périodes de congé reprises dans le calendrier académique.

² Art.79 du décret de la Communauté française définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études du 7 novembre 2013, M.B. 18.12.2013.

³*Ibidem*.

3. *Inscription aux études*

L'étudiant choisit librement la Haute École dans laquelle il souhaite s'inscrire.

Par le fait même de son inscription dans la Haute École, l'étudiant adhère au Projet pédagogique, social et culturel (www.heaj.be) de la Haute École ainsi qu'à tous ses règlements.

Avec l'accord du Collège de direction, un étudiant peut cumuler au sein de la Haute École plusieurs inscriptions à des années et/ou cursus différents au cours d'une même année académique. La demande doit être introduite par l'étudiant auprès du secrétariat des étudiants dans les 15 jours de sa première inscription au moyen du formulaire ad hoc et au plus tard le 30 septembre de l'année académique en cours. En cas d'acceptation, un seul minerval sera perçu⁴.

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.

3.2. Date limite d'inscription

3.2.1. Règle générale

Sans préjudice des droits de recours contre une décision d'irrecevabilité du dossier d'admission ou de refus d'inscription, la date limite de demande d'inscription par l'étudiant est fixée au **30 septembre** de l'année académique en cours⁵.

3.2.2. Exceptions

Dans tous les cas repris ci-dessous, l'étudiant est tenu de prendre contact avec le secrétariat des étudiants de la Haute école.

3.2.2.1. *Étudiant non finançable en raison de l'absence de lien de rattachement avec la Belgique*

L'étudiant non-finançable en raison de l'absence de lien de rattachement avec la Belgique doit introduire sa demande **entre le 4 et le 8 mars** de l'année académique précédente (*points 4.1.2.1. et 4.1.4.2.1.*).

3.2.2.2. *Étudiant s'inscrivant à la suite d'une session ouverte*

L'étudiant bénéficiant de l'article 79 du décret dit Paysage portant sur l'organisation d'une session ouverte peut s'inscrire jusqu'au 30 novembre de l'année académique en cours⁶.

3.2.2.3. *Étudiant de première année de premier cycle*

Entre le 1er octobre et le 31 octobre de l'année académique en cours, un étudiant de première année de premier cycle peut modifier son inscription sans que cette modification ne soit considérée comme une réorientation⁷. Dans ce cas, l'étudiant se réfère aux points 4.1.4.1.2. et 4.4.2.5. du présent Règlement.

⁴ Art.101 du 7 novembre 2013, *op. cit.*, M.B. 18.12. 2013.

⁵ Art.101, *Ibid.*

⁶ Art.79 et 101, *Ibid.*

⁷ Art.101, *Ibid.*

L'étudiant de première année de premier cycle peut modifier son inscription du 1^{er} novembre au 15 février afin de poursuivre son année académique au sein d'un autre cursus⁸ en suivant la procédure prévue aux points 3.4.2.5, 3.4.3.4. et 4.1.4.1.3. du présent Règlement.

3.2.2.4. *Étudiant souhaitant bénéficier d'une inscription tardive*

Dans des cas exceptionnels, une demande d'inscription tardive peut être effectuée entre le 1 octobre et le 15 février de l'année académique en cours, sur base d'un dossier complet (voir point 4.1.4.1.1. du présent Règlement), auprès de la Haute Ecole Albert Jacquard.

3.2.3. 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 30 novembre, 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 incombe⁹.

3.3. Titres d'accès

3.3.1. Etudes de premier cycle¹⁰

3.3.1.1. *Accès en vertu d'un titre académique*

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 :

1° soit du certificat d'enseignement secondaire supérieur délivré à partir de l'année scolaire 1993–1994 par un établissement d'enseignement secondaire de plein exercice ou de promotion sociale de la Communauté française le cas échéant homologué s'il a été délivré par un établissement scolaire avant le 1er janvier 2008 ou revêtu du sceau de la Communauté française s'il a été délivré après cette date, ainsi que les titulaires du même certificat délivré, à partir de l'année civile 1994, par le jury de la Communauté française ;

2° soit du certificat d'enseignement secondaire supérieur délivré au plus tard à l'issue de l'année scolaire 1992–1993 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 ;

3° soit d'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française sanctionnant un grade académique délivré en application du présent décret, soit d'un diplôme délivré par une institution universitaire ou un établissement organisant l'enseignement supérieur de plein exercice en vertu d'une législation antérieure ;

4° soit d'un diplôme d'enseignement supérieur délivré par un établissement d'enseignement de promotion sociale ;

5° 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 ;

6° soit d'un diplôme, titre ou certificat d'études similaire à ceux mentionnés aux lettres précédents délivré par la Communauté flamande, par la Communauté germanophone ou par l'École royale militaire ;

7° soit d'un diplôme, titre ou certificat d'études étranger reconnu équivalent à ceux mentionnés aux lettres 1° à 4° en application d'une législation fédérale, communautaire, européenne ou d'une convention internationale ;

8° soit du diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES) conféré par le jury de la Communauté française.

9° soit d'une décision d'équivalence de niveau d'études délivrée en application de l'article 93 du décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

⁸ Art. 102§3, *Ibid.*

⁹ Art.95, *Ibid.*

¹⁰ Art.107, *Ibid.*

3.3.1.2. *Accès en vertu d'une valorisation de crédits acquis lors d'études ou parties d'études antérieures*

Le jury peut valoriser les crédits acquis par les étudiants au cours d'études supérieures ou parties d'études supérieures qu'ils auraient déjà suivies avec fruit. Lorsque le jury valorise sur cette base au minimum 60 crédits, l'étudiant aura accès au 1^{er} cycle ou au 2^{ème} cycle même s'il ne dispose pas d'un titre d'accès académique¹¹ (voir point 4.2.3. du présent Règlement).

3.3.1.3. *Accès en vertu d'une valorisation de crédits acquis par une expérience professionnelle ou personnelle*

Le jury peut valoriser des savoirs et compétences des étudiants acquis par leur expérience professionnelle ou personnelle. Lorsque le jury valorise sur cette base au minimum 60 crédits, l'étudiant aura accès au 1^{er} cycle ou au 2^{ème} cycle même s'il ne dispose pas d'un titre d'accès académique (voir point 4.2.3. du présent Règlement).

3.3.2. Études de premier cycle de spécialisation¹²

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 :

1° d'un diplôme de bachelier de type court, de master, d'agrégé de l'enseignement secondaire supérieur ou d'un certificat d'aptitudes pédagogiques, selon la liste définie et tenue à jour par le Gouvernement, après consultation de l'ARES ;

2° soit d'un diplôme délivré en Communauté flamande ou germanophone ou par l'École royale militaire similaire à un diplôme visé au littera 1°. Cette similarité est appréciée par les autorités de la Haute Ecole ou par les autorités de l'établissement d'enseignement de promotion sociale ;

3° soit d'un diplôme étranger reconnu équivalent par la Gouvernement de la Communauté française en application de l'article 92 du décret Paysage.

4° soit 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 à celle d'un diplôme visé au littera 1°.

5° Ont également accès aux bacheliers de spécialisation les étudiants pour lesquels les jurys ont valorisé les savoirs et compétences acquis par les étudiants par leur expérience professionnelle ou personnelle à concurrence de 180 crédits au moins.

Titres 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)
- Tout bachelier de type court du domaine 10bis (sciences de l'éducation et enseignement)
- 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)
- Tous les aess du domaine 6 (sciences politiques et sociales)
- Tous les aess du domaine 10 (sciences psychologiques)
- Tous les aess du domaine 10bis (sciences de l'éducation et enseignement)
- Tous les aess du domaine 11 (sciences médicales)
- Tous les aess du domaine 14 (sciences biomédicales et pharmaceutiques)
- Tous les aess du domaine 15 (sciences de la santé publique)
- Tous les aess du domaine 16 (sciences de la motricité)

¹¹ Art 117 du 7 novembre 2013, *op. cit.*, M.B. 18.12.2013.

¹² Art 107, *Ibid.*

- Tout bachelier de type court accompagné d'un cap

3.3.3. Études de deuxième cycle

3.3.3.1. Accès en vertu d'un titre académique ou d'une valorisation des crédits

Ont accès aux études en vue de l'obtention du grade académique qui sanctionne des études de 2^{ème} cycle les étudiants qui portent¹³ :

- 1° soit un grade académique de premier cycle du même cursus ;
- 2° soit le même grade académique de deuxième cycle, mais avec une autre finalité ;
- 3° soit un grade académique de premier ou de deuxième cycle de type long, en de la Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP)¹⁴ et aux conditions complémentaires qu'elles fixent. *A la Haute École Albert Jacquard, les enseignements supplémentaires éventuels prévus ne peuvent dépasser 60 crédits sur l'ensemble du cycle ;*
- 4° soit un grade académique de premier cycle de type court, en vertu d'une décision de la Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP)¹⁵ et aux conditions complémentaires qu'elles fixent. *A la Haute École Albert Jacquard, les enseignements supplémentaires éventuels prévus ne peuvent dépasser 60 crédits sur l'ensemble du cycle ;*
- 5° soit un grade académique similaire à ceux mentionnés aux trois points précédents délivré par un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française, flamande ou germanophone ou par l'Ecole Royale Militaire, en vertu d'une décision des autorités académiques et aux conditions complémentaires qu'elles fixent ;
- 6° soit 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.
- 7° soit 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. *A la Haute École Albert Jacquard, les enseignements supplémentaires éventuels prévus ne peuvent dépasser 60 crédits sur l'ensemble du cycle ;*

3.3.3.2. Dérogation aux titres d'accès du 2^{ème} cycle

Les étudiants en fin de cycle peuvent accéder aux études du 2^{ème} cycle au point 4.2.2.3. du présent Règlement¹⁶.

3.3.3.3. Titres d'accès pour le master en architecture transmédia

- Bachelier de transition en architecture transmédia (de plein droit)
- Bachelier de spécialisation en développement de jeux vidéo (0-15 crédits)
- Bachelier de transition en jeu vidéo (0-15 crédits)
- Master en jeu vidéo (0-15 crédits)
- Bachelier en techniques de l'image, orientation techniques de la cinématographie (0-15 crédits)
- Bachelier en techniques de l'image, orientation techniques de la photographie (0-15 crédits)
- Bachelier en techniques graphiques orientation techniques infographiques (0-15 crédits)
- Bachelier en techniques graphiques orientation techniques de l'édition (0-15 crédits)
- Bachelier en musique : formation musicale (0-15 crédits)
- Master en communication (0-15 crédits)
- Master en sciences et technologies de l'information et de la communication (0-15 crédits)
- Master ingénieur civil en informatique (0-15 crédits)
- Master ingénieur civil en sciences des données (0-15 crédits)
- Master en sciences de l'ingénieur industriel, orientation informatique (0-15 crédits)
- Master en sciences informatiques (0-15 crédits)

¹³ Art 111 du 7 novembre 2013, *op. cit.*, M.B. 18.12.2013.

¹⁴ Art. 131, *Ibid.*

¹⁵ Art. 131, décret du 7 novembre 2013, *op. cit.*, M.B. 18.12.2013.

¹⁶ Art. 119, *Ibid.*

- Master ingénieur civil en informatique (0-15 crédits)
- Master en arts plastiques, visuels et de l'espace : arts numériques (0-15 crédits)
- Master en langues et lettres (0-15 crédits)
- Master en journalisme (0-15 crédits)
- Bachelier universitaire en information et communication (0-15 crédits)
- Bachelier en relations publiques (0-15 crédits)
- Bachelier en écriture multimédia (0-15 crédits)
- Bachelier de spécialisation en sciences et techniques du jeu (0-15 crédits)
- Bachelier universitaire en sociologie et anthropologie (0-15 crédits)
- Bachelier universitaire en sciences humaines et sociales (0-15 crédits)
- Bachelier en sciences informatiques (0-15 crédits)
- Bachelier en informatique et systèmes (0-15 crédits)
- Bachelier en informatique de gestion (0-15 crédits)
- Master en anthropologie (0-15 crédits)
- Master en histoire (0-15 crédits)
- Master en philosophie (0-15 crédits)
- Master en sociologie (0-15 crédits)
- Master en sciences de l'éducation (0-15 crédits)
- Master en psychologie (0-15 crédits)
- Master en architecture (0-15 crédits)
- Autres masters (masters de la communauté germanophone de Belgique et de l'Ecole Royale militaire inclus) (0-45 crédits)

3.3.3.4. *Titres d'accès pour le master en jeu vidéo*

- Bachelier de transition en jeu vidéo (de plein droit)
- Bachelier de spécialisation en développement de jeux vidéo (0-15 crédits)
- Bachelier de transition en architecture transmédia (0-15 crédits)
- Master en architecture transmédia (0-15 crédits)
- Master en communication (0-15 crédits)
- Master en journalisme (0-15 crédits)
- Master en sciences et technologies de l'information et de la communication (0-15 crédits)
- Master ingénieur civil en informatique (0-15 crédits)
- Master ingénieur civil en sciences des données (0-15 crédits)
- Master en sciences de l'ingénieur industriel, orientation informatique (0-15 crédits)
- Master en sciences informatiques (0-15 crédits)
- Master ingénieur civil en informatique et gestion (0-15 crédits)
- Master en arts plastiques, visuels et de l'espace : arts numériques (0-15 crédits)
- Bachelier de spécialisation en sciences et techniques du jeu (0-15 crédits)
- Bachelier en techniques graphiques orientation techniques infographiques (30-45 crédits)
- Bachelier universitaire en information et communication (0-15 crédits)
- Bachelier universitaire en sociologie et anthropologie (0-15 crédits)
- Bachelier universitaire en sciences humaines et sociales (0-15 crédits)
- Bachelier en sciences informatiques (0-15 crédits)
- Bachelier en informatique et systèmes (0-15 crédits)
- Bachelier en informatique de gestion (0-15 crédits)
- Bachelier en arts graphiques (30-45 crédits)
- Bachelier en écriture multimédia (30-45 crédits)
- Bachelier en animation 3D et effets spéciaux (30-45 crédits)
- Master en anthropologie (0-15 crédits)
- Master en histoire (0-15 crédits)
- Master en langues et lettres (0-15 crédits)
- Master en philosophie (0-15 crédits)
- Master en sociologie (0-15 crédits)

- Master en sciences de l'éducation (0-15 crédits)
- Master en psychologie (0-15 crédits)
- Master en architecture (0-15 crédits)
- Autres masters (masters de la communauté germanophone de Belgique et de l'École Royale militaire inclus) (0-45 crédits)

3.4. Frais liés à l'inscription¹⁷

3.4.1. Composition des frais d'inscription

Les **frais d'inscription** dus par l'étudiant figurent à l'annexe 2 du présent règlement et 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 ou de type long ;
- les frais administratifs et de structure

Ils visent à financer les infrastructures informatiques, bibliothèques, l'impression des supports de cours etc. Ils sont fixés annuellement par le Conseil d'administration de la Haute École, sur avis conforme de la Commission de concertation compétente en la matière.

- les frais d'études spécifiques appréciés aux coûts réels afférents à l'année d'études et au cursus où il est inscrit¹⁸

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 École, sur avis conforme de la Commission de concertation compétente en la matière.

Le paiement des frais administratifs et des frais d'études spécifiques ne fera l'objet d'aucune dérogation (sauf exceptions reprises au point 3.4.4. du présent Règlement).

- éventuellement un droit d'inscription **tel que visé à l'article 105¹⁹**, pour les étudiants provenant d'un pays non-membre de l'Union européenne (HUE);

Les droits d'inscription prévus par l'article 105²⁰ sont demandés aux étudiants qui ne sont plus soumis à l'obligation scolaire, qui ne sont pas ressortissants des Etats membres de l'Union européenne et qui ne remplissent aucune des conditions d'assimilation reprises au point 4.1.2.1. du présent Règlement. Ces montants sont fixés par la circulaire de l'ARES n°2022-002 du 20 décembre 2022 fixant les droits d'inscription majorés et droits d'inscription spécifiques dans l'enseignement supérieur de plein exercice :

- enseignement supérieur de type court : 992 euros ;
- enseignement supérieur de type long – premier cycle : 1487 euros ;
- deuxième cycle : 1984 euros.

Sont également exemptés du paiement **des** droits d'inscription **visés à l'article 105²¹**, les étudiants issus des pays moins avancés -repris sur la liste des LDC (Least Developed Countries) de l'ONU²².

3.4.2. Paiement de l'acompte²³

¹⁷ Art. 105, *Ibid.*

¹⁸ 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.

¹⁹ Art.105§1 du décret du 7 novembre 2013

²⁰ Art.105§1, *Ibid.*

²¹ Art.105§1, *Ibid.*

²² Afghanistan, Angola, Bangladesh, Bénin, **Bhoutan**, Birmanie, Burkina Faso, Burundi, Cambodge, Comores, Djibouti, Erythrée, Ethiopie, Gambie, Guinée, Guinée-Bissau, Haïti, Kiribati, Laos, Lesotho, Liberia, Madagascar, Malawi, Mali, Mauritanie, Mozambique, Népal, Niger, Ouganda, République centrafricaine, République démocratique du Congo, Rwanda, Salomon, Sao Tomé-et-Principe, Sénégal, Sierra Leone, Somalie, Soudan, Soudan du Sud, Tanzanie, Tchad, Timor oriental, Togo, Tuvalu, Yémen, Zambie.

²³ Art.102, *Ibid.*

3.4.2.1. Règle générale

L'inscription d'un étudiant est effective dès que les formalités administratives et pédagogiques mentionnées dans le présent règlement sont accomplies **ET que le paiement de l'acompte de 50€ est effectué**. Ce paiement de 50€ minimum doit être effectué à l'inscription ou au plus tard pour le 31 octobre suivant le début de l'année académique ou dans les dix jours suivants l'inscription, si celle-ci est postérieure au 31 octobre.

L'attention de l'étudiant est attirée sur le fait que, aussi longtemps que le versement de l'acompte n'a pas été effectué, l'inscription ne peut être prise en considération. Dans ce cas, l'étudiant ne peut ni se présenter à la Haute École ni bénéficier de ses services, en ce compris la fourniture des attestations officielles.

En cas de non-paiement de l'acompte susmentionné à la date du 31 octobre, la Haute École notifie à l'étudiant qu'elle ne peut prendre en compte son inscription sur base de la procédure prévue au point 4.1.7. du présent Règlement.

L'étudiant dispose d'une voie de recours auprès du Commissaire du gouvernement en charge de l'établissement (<http://www.comdel.be/>)²⁴ (voir point 4.1.7. du présent Règlement.).

3.4.2.2. *Etudiant ayant introduit une demande d'allocations d'études / bénéficiant d'une allocation d'études²⁵ auprès du Service des Allocations et des Prêts d'Etudes de la Communauté française*

L'étudiant ayant introduit une demande d'allocation d'études et n'ayant pas reçu de réponse de la part du Service des Allocations et des Prêts d'études ou bénéficiant d'une allocation d'études auprès de la Direction des Allocations et des Prêts d'Etudes de la Communauté française est exempté du paiement de l'acompte forfaitaire. L'étudiant est tenu de s'assurer via le portail <https://my.heaj.be> (dû inscription fixé à 0€) que les informations ont bien été encodées par la HEAJ.

En cas de refus de la demande d'allocation d'études intervenu au plus tard le 1^{er} janvier de l'année académique en cours, l'étudiant a 30 jours à dater de la notification du refus par la Direction des Allocations et des Prêts d'Etudes pour effectuer le paiement de l'acompte de 50€. En cas de non-paiement de l'acompte susmentionné dans les 30 jours, la Haute École notifie à l'étudiant qu'elle ne peut prendre en compte son inscription sur base de la procédure prévue au point 4.1.7. du présent Règlement.

L'étudiant dispose d'une voie de recours auprès du Commissaire du gouvernement en charge de l'établissement (<http://www.comdel.be/>)²⁶ (voir point 4.1.7. du présent Règlement.).

Les informations complémentaires concernant les étudiants boursiers se trouvent au point 3.4.4.1. du présent Règlement.

3.4.2.3. *Etudiant bénéficiant d'une allocation d'études délivrée par la Direction des Allocations et des Prêts d'Etudes ou l'étudiant titulaire d'une attestation de boursier délivrée par l'Administration Générale de la Coopération²⁷*

L'étudiant boursier ne doit s'acquitter d'aucun droit d'inscription.

Les informations complémentaires concernant les étudiants boursiers se trouvent aux points 3.4.2.2. et 3.4.4.1. du présent Règlement.

²⁴ Art. 95 du 7 novembre 2013, *op. cit.*, M.B. 18.12.2013.

²⁵ Couramment appelées bourses d'études

²⁶ Art. 102 du 7 novembre 2013, *op. cit.*, M.B. 18.12.2013.

²⁷ Art. 105§2, *Ibid.*

3.4.2.4. *Étudiant non finançable en raison de l'absence de lien de rattachement avec la Belgique*

L'inscription d'un étudiant non finançable en raison de l'absence de lien de rattachement avec la Belgique est effective dès que les formalités administratives et pédagogiques mentionnées dans le présent règlement sont accomplies (point 5.) **ET que le paiement de l'acompte est effectué :**

- 1042€ pour les étudiants s'inscrivant en bachelier ;
- 1537€ pour les étudiants s'inscrivant en bachelier en architecture transmédia ou en jeu vidéo ;
- 2034€ pour l'étudiant s'inscrivant en master.

L'acompte est composé du paiement des 50€ et **des droits d'inscription prévus à l'article 105.²⁸** Ce paiement doit être effectué à l'inscription ou au plus tard pour le 31 octobre suivant le début de l'année académique ou dans les dix jours suivants l'inscription, si celle-ci est postérieure au 31 octobre.

L'attention de l'étudiant est attirée sur le fait que, aussi longtemps que le versement de l'acompte n'a pas été effectué, l'inscription ne peut être prise en considération. Dans ce cas, l'étudiant ne peut ni se présenter à la Haute École ni bénéficier de ses services en ce compris la fourniture des attestations officielles.

En cas de non-paiement de l'acompte susmentionné à la date du 31 octobre, la Haute École notifie à l'étudiant par courriel qu'elle ne peut prendre en compte son inscription sur base de la procédure prévue au point 4.1.7. du présent Règlement.

L'étudiant dispose d'une voie de recours auprès du Commissaire du gouvernement en charge de l'établissement (<http://www.comdel.be/>)²⁹ (voir point 4.1.7. du présent Règlement).

3.4.2.5. *Étudiant de 1^{ère} année de premier cycle s'inscrivant à la HEAJ suite à une modification d'inscription postérieure au 1^{er} octobre*

L'étudiant de première année de premier cycle qui modifie son inscription pour s'inscrire à la Haute école Albert Jacquard entre le 1^{er} octobre et le 15 février ne doit pas payer d'acompte auprès de celle-ci et doit fournir la preuve qu'il l'a payé auprès de l'établissement où il était initialement inscrit. L'étudiant ayant introduit une demande d'allocations d'études auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles en est dispensé et si la réponse à cette demande est défavorable, l'étudiant est tenu de payer l'intégralité de ses droits d'inscription à la HEAJ.

3.4.3. Solde des droits d'inscription

3.4.3.1. *Règle générale³⁰*

L'étudiant doit avoir payé le solde du montant de son droit d'inscription au plus tard le 1^{er} février de l'année académique en cours ou dans les dix jours suivants l'inscription, si celle-ci est postérieure.

Sauf cas de force majeure, dénoncé dès sa survenance avec documents probants à l'appui, apprécié par le Collège de direction, à défaut d'avoir payé le solde du montant de son droit d'inscription dans les délais repris ci-dessus, 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 et redevable des droits d'inscription auprès de la Haute École. Si l'étudiant a participé à des épreuves, celles-ci sont nulles de plein droit sans préjudice du recours prévu au point 4.1.9 du présent Règlement.

²⁸ Art.105§1, *Ibid.*

²⁹ Art. 102 du 7 novembre 2013, *op. cit.*, M.B. 18.12.2013.

³⁰ Art 101 et 102§2, du 7 novembre 2013, *op. cit.*, M.B. 18.12.2013.

3.4.3.2. Etudiant ayant introduit une demande d'allocations d'études auprès du Service des Allocations et des Prêts d'Etudes de la Communauté française³¹

L'étudiant qui a sollicité une allocation d'études telle que visée à l'article 105, §2, et qui, pour le 1er février, n'a pas encore reçu de réponse de la Direction des Etudes et des Prêts d'Etudes concernant sa demande d'allocations d'études continue à avoir accès aux activités d'apprentissage, à être délibéré et à bénéficier de report ou valorisation de crédits.

Si l'allocation lui est refusée, l'étudiant dispose d'un délai de 30 jours à dater de la notification de la décision de refus du service d'allocations d'études de la Communauté française pour payer le solde du montant de son inscription. A défaut, l'étudiant n'a plus accès aux activités d'apprentissage et ne peut être délibéré ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits, mais reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique et redevable des droits d'inscription auprès de la Haute Ecole. Si l'étudiant a participé à des épreuves, celles-ci sont nulles de plein droit sans préjudice du recours prévu au point 4.1.9 du présent Règlement.

3.4.3.3. Etudiant bénéficiant d'une allocation d'études délivrée par la Direction des Allocations et des Prêts d'Etudes ou l'étudiant titulaire d'une attestation de boursier délivrée par l'Administration Générale de la Coopération³²

L'étudiant boursier ne doit s'acquitter d'aucun droit d'inscription.

Les informations complémentaires concernant les étudiants boursiers se trouvent aux points 3.4.2.2. et 3.4.4.1. du présent Règlement.

3.4.3.4. Etudiant de première année de premier cycle dans le cadre d'une réorientation

3.4.3.4.1. Etudiant dont l'inscription finale est dans une formation organisée par la Haute Ecole Albert Jacquard

L'étudiant est redevable des frais d'inscription auprès de son établissement d'origine conformément à la réglementation en vigueur.

Il est également redevable, dans les 10 jours suivants l'acceptation de sa demande d'inscription, de la moitié des frais administratifs et de structure ainsi que de la moitié des frais spécifiques établis par la Haute école Albert Jacquard pour la formation concernée.

3.4.3.4.2. Etudiant dont l'inscription initiale est à la Haute Ecole Albert Jacquard

L'étudiant est redevable auprès de la Haute Ecole Albert Jacquard du minerval, de la moitié des frais administratifs et de structure ainsi que de la moitié des frais spécifiques afférents à la formation dans laquelle il était initialement inscrit.

3.4.4. Situations particulières

3.4.4.1. Etudiant bénéficiant d'une allocation d'études (boursier)³³

L'étudiant boursier est celui qui bénéficie d'une allocation d'études accordée par la Communauté française ou délivrée par l'Administration Générale de la Coopération au Développement. Celui-ci bénéficie de la gratuité de ses études³⁴ ainsi que des supports de cours y afférents (voir point 6 du présent Règlement).

³¹ Art.102, *Ibid.*

³² Art. 105§2, *Ibid.*

³³ Art. 102§1 et 105§2 du 7 novembre 2013, *op. cit.*, M.B. 18.12.2013.

³⁴ Art. 105 §2, *Ibid.*

Le Service des Allocations et des Prêts d'Études transmet mensuellement à la Haute École la liste des étudiants qui ont introduit une demande de bourse, dont l'octroi d'une bourse a été confirmé ou dont la demande de bourse a été refusée.

L'étudiant ayant obtenu une bourse délivrée par l'administration générale de la Coopération au Développement est tenu de nous en informer via frais.inscription@heaj.be.

Au terme de la procédure de demande d'octroi d'une allocation d'études auprès de la Communauté française :

- si la demande est acceptée, l'inscription au programme pour l'année en cours sera gratuite ;
- si la demande est refusée, l'étudiant est tenu de régulariser sa situation tel que prévu aux points 3.4.2.2. et 3.4.3.2. du présent Règlement.

L'étudiant bénéficiant d'une allocation d'études ayant déjà payé une partie ou la totalité des frais d'inscription se voit rembourser de la somme versée après que l'information ait été transmise à la HEAJ. Ce remboursement est effectué sur le numéro de compte bancaire renseigné lors de l'inscription.

3.4.4.2. *Étudiant de condition modeste*³⁵

Est considéré comme **étudiant de condition modeste**, l'étudiant dont le plafond de revenus imposables dépasse de maximum 4053 € celui qui permet l'octroi d'une allocation d'études, compte tenu du nombre de personne(s) à charge. L'étudiant qui souhaite bénéficier de ce statut et des avantages financiers y afférent, doit introduire auprès du Service social un dossier qui permettra à la Haute École de vérifier qu'il remplit les conditions requises.

Ce dossier doit comprendre les pièces suivantes :

- l'Avertissement-Extrait de Rôle de l'année civile 2022 ;
- 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, la notification du refus d'octroi de l'allocation d'études demandée auprès de la Communauté française ;
- le cas échéant, une attestation éventuelle prouvant qu'il se trouve une personne handicapée (plus de 66%) dans la même famille.

Après vérification et dans le mois qui suit la réception du dossier, le Service psycho-social fait suivre la demande des étudiants reconnus comme étudiants de condition modeste auprès du service comptabilité, qui procède au remboursement, sur base du calcul du taux modeste, sur le numéro de compte renseigné lors de l'inscription.

3.4.4.3. *Allègements d'études*

3.4.4.3.1. *Allègement pour motifs professionnels, académiques, sociaux ou médicaux*

L'étudiant qui procède, en début d'année académique – c'est-à-dire avant le 31 octobre de l'année académique en cours ou endéans les 10 jours suivants l'inscription si celle-ci est postérieure -, à un allègement d'études pour motifs professionnels, académiques, sociaux ou médicaux s'acquitte des frais d'inscription (minerval, frais d'études et droit d'inscription spécifique éventuel) établis proportionnellement au nombre de crédits de son programme annuel, dès que celui-ci aura été établi définitivement.

L'étudiant qui, en cours d'année, procède à un allègement pour motifs sociaux ou médicaux graves dûment attestés paiera l'entièreté des droits d'inscription définis lors de son inscription.

3.4.4.3.2. *Étudiants de 1^{ère} année du 1^{er} cycle*

L'étudiant de 1^{ère} année de 1^{er} cycle qui procède à un allègement d'études en fin de premier quadrimestre et au plus tard le 15 février reste redevable de la totalité des frais d'inscription pour l'année académique en cours.

³⁵ 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

3.4.5. Remboursement en cas d'annulation, d'abandon ou de modification d'inscription

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 remboursé³⁶.

L'étudiant de première année de premier cycle qui modifie son inscription avant le 1er novembre 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 remboursé³⁷.

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 École ne sera pas autorisé à s'inscrire dans un établissement d'enseignement supérieur de la Communauté française de Belgique tant que celles-ci n'ont pas été apurées.

Les étudiants ayant obtenu leur CESS durant l'année académique **2023-2024** 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 prévu à l'article 105³⁸** n'est jamais remboursé³⁹ 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 École, 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.

Les étudiants libres ne sont jamais remboursés des frais d'inscription qu'ils ont payés.

3.4.6. Frais à charge de l'étudiant pour l'obtention d'un duplicata

Une attestation tenant lieu de diplôme ou de certificat peut être demandée auprès de la Haute Ecole. Dans ce cas, une somme de 50€ sera réclamée avant la délivrance de l'attestation.

Par exception au paragraphe ci-dessus, la personne ayant obtenu une modification de son nom ou prénom, en application de la législation pertinente, peut demander à l'établissement qui lui a délivré un diplôme de délivrer gratuitement une attestation de conformité au diplôme tenant compte de ce changement de nom ou prénom, pour autant que la demande soit assortie de pièces démontrant ce changement.

³⁶ Art.102§2 du décret du 7 novembre 2013, *op. cit.*, M.B. 18.12.2013.

³⁷ Art.101 du décret du 7 novembre 2013, *op. cit.*, M.B. 18.12.2013.

³⁸ **Art.105§1 du décret du 7 novembre 2013**

³⁹ Art. 3 de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement, M.B., 6/07/85 et art.2 de l'Arrêté de l'Exécutif de la Communauté française du 25 septembre 1991 portant exécution des articles 59, 60 et 61 de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement, M.B. 11 décembre 1991.

4. Procédure de demande d'admission et d'inscription aux études

La preuve que le candidat 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 du candidat étudiant témoignant de l'impossibilité matérielle de fournir un tel document⁴⁰. Toute fausse déclaration ou falsification dans la constitution d'un dossier d'admission est constitutive de fraude à l'inscription (voir point 4.1.6. du présent Règlement)⁴¹.

Le candidat étudiant en attente de satisfaire à certaines conditions d'accès peut introduire une demande d'admission qui peut aboutir à une **inscription provisoire qui devra être régularisée au plus tard pour le 30 novembre de l'année académique en cours**⁴² sauf si le retard dans la délivrance des documents ou attestations manquants n'est pas de la responsabilité du candidat, ce dont la preuve lui incombe.

L'admission comporte chronologiquement un volet administratif, du ressort du secrétariat des étudiants, 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.

4.1. Demande d'inscription et d'admission – volet administratif

4.1.1. Données à caractère personnel

La Haute École 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 École Albert Jacquard. Chaque candidat étudiant ou étudiant dispose d'un droit d'accès et de modification de celles-ci en s'adressant au secrétariat des étudiants.

En outre, certaines données peuvent être communiquées :

- aux centres psycho-médicosociaux dans le cadre de la législation relative à la promotion de la santé dans l'enseignement supérieur hors université ;
- au Commissaire-délégué du Gouvernement ainsi qu'à ses collaborateurs ;
- aux autorités publiques et policières dans le cadre d'enquêtes relatives à des infractions, pour autant que le cadre réglementaire y oblige la Haute Ecole ;
- 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

⁴⁰ Art. 95§1 du 7 novembre 2013, *op. cit.*, M.B. 18.12.2013.

⁴¹ Art.95/2§1, *Ibid.*

⁴² Art.95, *Ibid.*

4.1.2. Notions de candidat étudiant/ étudiant « finançable » ou « non-finançable » en vertu du décret du 11 avril 2014.

4.1.2.1. Critères liés à la nationalité

Un candidat étudiant/ étudiant est finançable à cet égard s'il est belge, de nationalité d'un autre état-membre de l'Union européenne ou assimilé.

Pour être assimilé, l'étudiant doit remplir au moins une des conditions suivantes⁴³ :

1° bénéficiaire 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 ;

2° être considéré comme réfugié, apatride ou personne pouvant bénéficier de la protection subsidiaire ou temporaire 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 ;

3° 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 ;

4° 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 ;

5° 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) ;

6° être titulaire d'une bourse de la coopération au développement ;

7° Bénéficiaire d'une autorisation de séjour accordée en application 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.

Est non-finançable tout étudiant qui ne remplit aucune des conditions ci-dessus en raison de l'absence de lien de rattachement avec la Belgique.

4.1.2.2. Critères liés au parcours académique

4.1.2.2.1. Etudiant non-finançable en raison d'une surdiplômation

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.

4.1.2.2.2. Etudiant non-finançable en raison d'une double inscription au cours d'une même année académique

Est non-finançable l'étudiant qui, durant la même année académique, est déjà inscrit à un cursus et demande une seconde inscription à l'exception des étudiants inscrits simultanément en bachelier et en master en vertu de l'article 100§3 du décret du 07 novembre 2013.

Etudiant non-finançable en raison de son parcours académique en vertu de l'ancien calcul de finançabilité⁴⁴

4.1.2.2.3. Etudiant non-finançable en raison de son parcours académique en vertu du nouveau calcul de finançabilité⁴⁵

⁴³ Art. 3 § 1er du décret du 11 avril 2014, *op. cit.*, MB -

⁴⁴ Art. 5 du décret du 11 avril 2014, *op. cit.*, MB

⁴⁵ Art.5 du décret du 11.04.2014, *op. cit.*, M.B., 10.06.14.

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

- 1) il était inscrit en tant qu'étudiant finançable en 23-24 et souhaite se réinscrire dans la même formation en 24-25 et a également été inscrit au moins une fois entre 19-20 et 21-22 dans l'enseignement supérieur sans avoir été diplômé dans le cycle depuis 21-22. Cette disposition ne vaut que pour l'année académique 2024-2025 ;
- 2) il s'inscrit pour la première fois à un cycle d'études ou ne s'est pas inscrit dans le même cycle d'étude au cours des 5 années académiques précédentes ;
- 3) il se réinscrit dans un cursus dans lequel il a acquis 100% de son programme annuel d'étude (PAE) lors sa précédente inscription;
- 4) il a acquis ou valorisé les balises de crédits demandées⁴⁶ durant son parcours académique, en fonction de sa situation :
 - a) il s'est inscrit pour la première fois dans le premier cycle de l'enseignement supérieur en 22-23, s'est inscrit en tant qu'étudiant finançable dans la même formation en 23-24, souhaite s'y inscrire à nouveau en 24-25 et a acquis ou valorisé au moins 45 crédits de son cursus au bout de l'année académique 23-24. Cette disposition ne vaut que pour l'année académique 2024-2025.

L'étudiant ne peut pas se réinscrire dans le même cursus s'il n'a pas acquis ou valorisé au moins une UE au sein de celui-ci. Aucune dérogation en la matière n'est possible.

- b) Dans toute autre situation où l'étudiant souhaite s'inscrire dans le premier cycle, il doit respecter les éléments suivants :
 - i) 60 crédits du Bloc1 de son cursus au bout de la deuxième inscription dans le cycle sans avoir obtenu de diplôme ;
 - ii) 120 crédits du cursus au bout de la quatrième inscription dans le cycle dont les 60 crédits de bloc 1 ;
 - iii) 180 crédits (totalité des crédits du cursus) au bout de la cinquième inscription dans le cycle dont les 60 crédits de bloc 1 ;

L'étudiant ne peut pas se réinscrire dans le même cursus s'il n'a pas acquis ou valorisé au moins une UE au sein de celui-ci. Aucune dérogation en la matière n'est possible.

Dérogation :

L'étudiant de premier cycle peut bénéficier, moyennant accord du jury sur base des résultats, de dérogations au respect de ces balises :

- *Soit, n'avoir à atteindre que 50 crédits de Bloc1 du cursus au bout de la deuxième inscription, à condition d'avoir également acquis ou valorisé 10 crédits de poursuite de cycle*
- *Soit, n'avoir à atteindre que 50 crédits de Bloc1 du cursus au bout de la deuxième inscription, sous réserve des conditions complémentaires fixées par le jury qui peut imposer des activités d'aide à la réussite*

Dans le cas d'une dérogation, le solde de crédits de Bloc1 du cursus doit être intégralement obtenu au cours de l'année académique suivante.

Réorientation :

Dans le cas où l'étudiant se réoriente avant la fin de sa deuxième inscription, il bénéficie (une seule fois) d'une année supplémentaire pour atteindre les balises reprises au point 4. Dans le cas où l'étudiant se réoriente après la fin de sa deuxième inscription, il bénéficie (une seule fois) de deux années supplémentaires pour atteindre les balises reprises au point b).

⁴⁶ On exclut les années académiques ayant conduit à l'obtention d'un diplôme (les années académiques suivies dans le même cursus que celui pour lequel un diplôme a été obtenu et les années académiques suivies dans un autre cursus et pour lesquelles au moins 1 crédit a été valorisé dans le cursus pour lequel un diplôme a été obtenu), les années antérieures à une interruption d'au moins 5 ans d'inscriptions dans l'enseignement supérieur, les années suivies dans l'enseignement supérieur de promotion sociale et l'année 19-20 sauf si elle est favorable à l'étudiant. On prend en compte les inscriptions régulières dans l'enseignement supérieur dans et hors FBW. On considère l'échec à un concours/examen d'entrée/année prépa comme un échec.

Si l'étudiant a suivi un cursus hors FWB, le jury peut considérer celui-ci comme similaire à celui visé, auquel cas le passage d'un cursus à l'autre n'est pas considéré comme une réorientation.

Allègement :

Dans le cas où l'étudiant a bénéficié d'un ou de plusieurs allègements (voir point 4.2.2.2. et 4.2.3.7. du présent Règlement), il bénéficie d'une demi-année (arrondie à l'unité supérieure) supplémentaire par année où il a bénéficié d'un allègement pour atteindre les balises reprises au point b).

- c) il souhaite s'inscrire dans le premier cycle de spécialisation, il doit avoir acquis 60 crédits (la totalité des crédits du cursus) au bout de la deuxième inscription dans le cycle

Réorientation :

Dans le cas où l'étudiant se réoriente, il bénéficie (une seule fois) d'une année supplémentaire pour atteindre la balise reprise au point c).

Allègement :

Dans le cas où l'étudiant a bénéficié d'un ou de plusieurs allègements (voir point 4.2.2.2. et 4.2.3.7. du présent Règlement), il bénéficie d'une demi-année (arrondi à l'unité supérieure) supplémentaire par année où il a bénéficié d'un allègement pour atteindre la balise reprise au point c).

- d) il souhaite s'inscrire dans le deuxième cycle, il doit avoir acquis :
- i) 60 crédits du cursus au bout de la deuxième inscription dans le cycle (dont les éventuels crédits complémentaires)
 - ii) 120 crédits (totalité des crédits du cursus) au bout de la quatrième inscription dans le cycle
 - iii) 120 crédits de cursus au bout de la cinquième inscription dans le cycle (s'il a eu entre 1 et 30 crédits complémentaires)
 - iv) 120 crédits du cursus au bout de la sixième inscription dans le cycle (s'il a eu entre 31 et 60 crédits complémentaires)

Réorientation :

Dans le cas où l'étudiant se réoriente, il bénéficie (une seule fois) d'une année supplémentaire pour atteindre les balises reprises au point d).

Allègement :

Dans le cas où l'étudiant a bénéficié d'un ou de plusieurs allègements (voir point 4.2.2.2. et 4.2.3.7. du présent Règlement), il bénéficie d'une demi-année (arrondi à l'unité supérieure) supplémentaire par année où il a bénéficié d'un allègement pour atteindre les balises reprises au point d).

Les étudiants inscrits à la fois dans le premier et le deuxième cycle voient les conditions de finançabilité analysées séparément dans chacun des deux cycles.

4.1.3. Composition du dossier du candidat étudiant

4.1.3.1. Composition générale

Tout dossier de demande d'inscription ou admission doit être introduite en fonction des procédures prévues au point 4.1. du présent Règlement et comporter :

- a. un document d'identité belge ou étranger, en ordre de validité pour la date limite d'inscription;
- b. le document faisant état d'un titre donnant accès à l'enseignement supérieur en Belgique (voir point 3.3. du présent Règlement) ;
- c. un document attestant que le candidat 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 (voir point 6. du présent Règlement) dans la mesure où l'étudiant a passé cette visite ;

Selon les cas, les documents complémentaires suivants sont exigés pour justifier les années entre l'obtention du titre d'accès et l'année d'inscription :

- d. 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 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, le candidat étudiant est présumé avoir échoué et n'avoir validé aucun crédit. Si le candidat a présenté une seconde session en août, il est attendu qu'il transmette les documents y afférents ;
- e. des copies signées de titres et diplômes obtenus. Pour rappel, si le candidat étudiant ne dispose pas de son titre d'accès au moment de la finalisation de son inscription, il peut demander à bénéficier d'une inscription provisoire conformément au point 3.2.3. du présent Règlement ;
- f. 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.). Les documents attestant d'une activité professionnelle doivent mentionner la charge horaire hebdomadaire de celle-ci ;
- g. dans le cas d'études suivies dans l'enseignement supérieur en Communauté française, une attestation d'apurement de dettes signée et délivrée par l'établissement dans lequel le candidat étudiant a effectué sa dernière inscription⁴⁷ ;
- h. tout document justifiant l'exemption du droit d'inscription spécifique éventuellement dû.

Les documents qui ne sont pas rédigés en français, anglais ou néerlandais 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 École 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 École pourra notamment demander un extrait d'acte de naissance en vue de la vérification des données pour l'élaboration du diplôme.

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 acquis⁴⁸. La procédure applicable dans cette situation se trouve au point 4.1.6. du présent Règlement.

4.1.3.2. Documents supplémentaires à fournir pour les candidats étudiants non-finançables

Le candidat étudiant non-finançable est tenu de joindre à son dossier complété en vertu du point 4.1.3.1. du présent Règlement, une lettre de motivation et un curriculum vitae.

En cas de non-finançabilité en raison d'une double inscription lors de la même année académique, l'étudiant est également tenu de joindre à son dossier, l'attestation d'inscription obtenue lors de sa première inscription pour l'année académique concernée.

4.1.4. Procédure de demande d'inscription ou admission aux études

Les délais pour effectuer cette demande sont repris au point 3.2. du présent Règlement.

⁴⁷ Art.102, du décret du 07 novembre 2013, *op. cit.*, M.B. 18.12.13.

⁴⁸ Art.95/2 du 7 novembre 2013, *op. cit.*, M.B. 18.12.2013.

En cas de refus d'inscription, la HEAJ doit notifier sa décision dans les délais et les formes prévus par le point 4.1.8. du présent Règlement. Les recours liés à un refus d'inscription ou d'admission y sont également repris.

Le candidat étudiant n'ayant pas reçu de décision à la date du 31 octobre, ou à la date du 30 novembre pour le cas mentionné à l'article 79§2 du décret du 7 novembre 2013, peut considérer que l'établissement a refusé son inscription et se référer au point 4.1.8. du présent Règlement.

4.1.4.1. *Etudiant finançable*

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

4.1.4.1.1. *Inscription tardive*

Cette demande doit être adressée via le formulaire en ligne susmentionné au secrétariat des étudiants de la Haute Ecole qui la soumet à la personne en charge de la coordination du service des affaires académiques **et étudiantes**. Celle-ci prendra sa décision après avis conforme du conseiller académique du cursus concerné⁴⁹.

Lors de sa demande via le formulaire, l'étudiant doit joindre le document spécifique « HEAJ - Demande d'inscription tardive **24-25** » disponible sur <https://www.heaj.be/sinscrire>. A défaut, le dossier sera déclaré irrecevable.

4.1.4.1.2. *Etudiant de première année de premier cycle : modification d'inscription*

Entre le 1er octobre et le 31 octobre de l'année académique en cours, un étudiant de première année de premier cycle peut modifier son inscription sans que cette modification ne soit considérée comme une réorientation⁵⁰.

Celui-ci soumet sa demande via le formulaire en ligne susmentionné. Il joint la preuve d'inscription dans son établissement d'origine ainsi que la preuve de paiement de l'acompte ou de sa demande d'allocations d'études auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

En cas d'acceptation de la demande, la Haute école Albert Jacquard informe l'établissement d'origine de l'étudiant de cette modification d'inscription et transmet le document ad hoc de modification d'inscription dûment complété.

4.1.4.1.3. *Etudiant de première année de premier cycle : réorientation*

L'étudiant de première année de premier cycle peut changer son inscription du 1^{er} novembre au 15 février afin de poursuivre son année académique au sein d'un autre cursus⁵¹.

Celui-ci soumet sa demande via le formulaire en ligne susmentionné. Il joint la preuve d'inscription dans son établissement d'origine ainsi que la preuve de paiement ou de sa demande d'allocations d'études auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

En cas d'acceptation de la demande, la Haute école Albert Jacquard informe l'établissement d'origine de l'étudiant de cette réorientation et transmet le document ad hoc de réorientation dûment complété.

4.1.4.2. *Etudiant non-finançable*

4.1.4.2.1. *Candidat étudiant-e non finançable en raison de l'absence de lien de rattachement avec la Belgique (voir point 4.1.2.1. du présent Règlement)*

⁴⁹ Art 101 du 7 novembre 2013, *op. cit.*, M.B. 18.12.2013.

⁵⁰ Art.101, *Ibid.*

⁵¹ Art. 102§3, *Ibid.*

Le candidat étudiant dans cette situation et qui souhaite effectuer une demande de dérogation auprès de la HEAJ doit remplir le formulaire en ligne « Demande d'inscription » se trouvant sur le site de la Haute École (https://my.heaj.be/portail/PRE_xt/login.do). L'étudiant doit y joindre l'ensemble des documents repris au point 4.1.3. du présent Règlement. Toute demande incomplète ne sera pas prise en compte. Une fois la demande finalisée par l'étudiant, il n'est plus possible pour lui de la modifier.

Le formulaire en ligne sera accessible du 4 mars 2024 au 8 mars 2024. Le nombre de demande d'inscription acceptée est limité à 1% de la population étudiante totale de la HEAJ. Dès que ce quota sera atteint et, au plus tard le 8 mars 2024, le formulaire en ligne sera fermé signifiant la fin des demandes d'inscription pour les étudiants non-finançables en raison de l'absence de lien de rattachement avec la Belgique.

Tout dossier transmis par une autre voie que le formulaire en ligne sera automatiquement refusé.

La décision d'autoriser ou non l'inscription est prise par le Collège de direction ou son délégué pour le 1^{er} avril 2024 au plus tard.

4.1.4.2.2. Candidat étudiant non-finançable en raison de son parcours académique

Dans tous les cas repris ci-dessous, l'inscription du candidat étudiant est soumise à dérogation. Cette demande de dérogation doit être introduite pour le 30 septembre de l'année académique concernée au plus tard.

4.1.4.2.2.1. En raison d'une surdiplômation

Le candidat étudiant dans cette situation et qui souhaite effectuer une demande de dérogation auprès de la HEAJ doit remplir le formulaire Microsoft forms « [HEAJ]/24-25 Demande d'admission d'un-e étudiant-e non-finançable pour raison académique » et envoyer à non-financable@heaj.be l'ensemble de son dossier complété en vertu du point 4.1.2.2.1. du présent Règlement.

4.1.4.2.2.2. En raison d'une double inscription lors de la même année académique

- a. Etudiant ayant déjà une inscription au sein de la HEAJ pour la même année académique

Le candidat étudiant dans cette situation et qui souhaite effectuer une demande de dérogation pour une seconde inscription auprès de la HEAJ doit remplir le formulaire Microsoft forms « [HEAJ]/24-25 Demande d'admission d'un-e étudiant-e non-finançable pour raison académique ».

- b. Etudiant ayant déjà une inscription dans un autre établissement d'enseignement supérieur pour la même année académique

Le candidat étudiant dans cette situation et qui souhaite effectuer une demande de dérogation auprès de la HEAJ doit remplir le formulaire en ligne « Demande d'inscription » se trouvant sur le site de la Haute École (https://my.heaj.be/portail/PRE_xt/login.do). L'étudiant doit y joindre l'ensemble des documents repris au point 4.1.2.2.2. du présent Règlement.

4.1.4.2.2.3. En raison du parcours académique sur base de l'ancien et du nouveau calcul de finançabilité

- a. Candidat étudiant inscrit l'année académique précédente à la HEAJ
 - Les candidats ayant reçu un avis favorable du jury de délibération ont accès au formulaire en ligne « Demande d'inscription » et peuvent y effectuer leur demande de réinscription.
 - Les candidats n'ayant pas reçu un avis favorable du jury de délibération doivent remplir le formulaire Microsoft forms « [HEAJ]/24-25 Demande d'admission d'un-e étudiant-e non-finançable pour raison académique » et envoyer une lettre de motivation ainsi que leur curriculum vitae à non-financable@heaj.be.
- b. Candidat étudiant non-inscrit l'année précédente à la HEAJ

Ces candidats doivent remplir le formulaire forms « [HEAJ/24-25] Demande d'admission d'un-e étudiant-e non-finançable pour raison académique » et envoyer l'ensemble des documents repris au point du 3.1.3. du présent règlement à non-financable@heaj.be.

Le dossier doit être introduit pour le 30 septembre de l'année académique en cours au plus tard. Les étudiants sont prévenus par e-mail de la décision concernant leur demande.

4.1.5. Recevabilité du dossier

En cas de non-respect des points 4.1.3 et 4.1.4. le dossier sera automatiquement déclaré irrecevable.

Dès l'acceptation de la demande d'inscription par le secrétariat des étudiants, le candidat étudiant est tenu de payer l'acompte forfaitaire tel que prévu au point 3.4.2. du présent Règlement. Le paiement doit être effectué pour le 31 octobre au plus tard. Ce paiement rend l'inscription effective.

En cas de défaut de paiement, l'inscription n'est pas prise en compte par la HEAJ et, par conséquent, le candidat étudiant n'est pas inscrit à la HEAJ.

Aussi longtemps que l'inscription n'est pas rendue effective par le paiement de l'acompte, le candidat étudiant n'aura accès ni aux infrastructures et activités d'enseignement ni aux documents administratifs de la HEAJ.

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

4.1.6. Fraude à l'inscription⁵²

4.1.6.1. *L'étudiant n'est pas encore inscrit*

Toute fausse déclaration d'activités antérieures, toute omission volontaire de celle-ci ou toute production de documents falsifiés est constitutive de fraude ou de tentative de fraude à l'inscription.

Si la Haute École suspecte une fraude, cette dernière la notifie à la personne concernée dans les meilleurs délais soit par courriel soit par pli recommandé.

Lorsque la personne concernée est informée de la suspicion de fraude, elle est également convoquée à une audition 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 ;

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 et le signer.

La personne concernée est tenue de comparaître personnellement au jour fixé pour son audition, sauf cas de force majeure appréciée souverainement par le Directeur de département. Si l'intéressé ne se présente pas à l'audition, il est dressé un procès-verbal de carence en présence de deux témoins.

En tout état de cause, la personne concernée a 15 jours pour contester les faits allégués. Elle doit le faire par courriel via l'adresse institutionnelle au Directeur du département concerné (voir annexes).

⁵² Art.95/2 du décret du 7 novembre 2013, *op. cit.*, M.B. 18.12.2013.

Suite à cette procédure contradictoire, orale ou écrite, le Directeur de département décide d'abandonner les poursuites ou de proposer au Collège de direction le refus d'inscription du candidat étudiant ou l'exclusion de l'étudiant pour cause de fraude à l'inscription.

Le collège de direction notifie au candidat étudiant, dans les 5 jours ouvrables qui suivent la décision, la confirmation ou non du refus d'inscription par courriel. Cette notification indique les conséquences et les modalités des droits de recours, à savoir :

- le refus d'inscription pour fraude implique automatiquement un refus d'inscription pour une durée de trois années académiques dans tout établissement d'enseignement supérieur de la Communauté française. Le délai de trois ans prend cours le premier jour de l'année académique durant laquelle la fraude est sanctionnée.
- un recours en annulation de la décision de refus d'inscription peut être introduit par le candidat étudiant auprès du Conseil d'Etat, rue de la Sciences 33 à 1040 Bruxelles dans les soixante jours calendriers de la notification.
- la transmission des données liées à l'étudiant fraudeur au Commissaire ou Délégué du Gouvernement.
- leur inscription au sein de la plateforme e-paysage.

Le Collège communique en outre au Commissaire ou Délégué du Gouvernement auprès de l'établissement le nom, le prénom et le sexe des auteurs reconnus d'une fraude de même que la date, le lieu, le pays de naissance de ceux-ci et l'année académique de la fraude et, s'il échet, leur numéro de Registre national ou, à défaut, leur numéro d'identification de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale. Après vérification du respect de la procédure et de la réalité de la fraude, le Commissaire ou Délégué inscrit sans délai les informations précitées au sein de la plateforme e-paysage. La suppression des données des auteurs reconnus d'une fraude se fait automatiquement à l'issue de la période visée à l'article 95/2, § 1^{er}.

4.1.6.2. *L'étudiant est inscrit*

Toute fausse déclaration d'activités antérieures, toute omission volontaire de celle-ci ou toute production de documents falsifiés est constitutive de fraude ou de tentative de fraude à l'inscription.

Si la Haute École suspecte une fraude, cette dernière la notifie à l'étudiant dans les meilleurs délais soit par courriel via son adresse institutionnelle fournie par la HEAJ soit par pli recommandé.

Lorsque la personne concernée est informée de la suspicion de fraude, elle est également convoquée à une audition 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 ;

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

En tout état de cause, l'étudiant concerné a 15 jours pour contester les faits allégués. Elle doit le faire par courriel via l'adresse institutionnelle au Directeur du département concerné (voir annexes).

Suite à cette procédure contradictoire, orale ou écrite, le Directeur de département décide d'abandonner les poursuites ou de proposer au Collège de direction une peine d'exclusion. Cette peine d'exclusion est prononcée par le collège de direction tel que prévu par le point 8 portant sur les sanctions disciplinaires.

Le collège de direction notifie à l'étudiant dans les 5 jours ouvrables, la décision d'exclusion par voie de recommandé ou par courriel sur son adresse e-mail fournie par la HEAJ. Au cas échéant, cette notification indique les conséquences et les modalités des droits de recours, à savoir :

- le refus d'inscription pour fraude implique automatiquement un refus d'inscription pour une durée de trois années académiques dans tout établissement d'enseignement supérieur de la Communauté française. Le délai de trois ans prend cours le premier jour de l'année académique durant laquelle la fraude est sanctionnée.
- un recours en annulation de la décision de refus d'inscription 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.
- la transmission des données liées à l'étudiant fraudeur au Commissaire ou Délégué du Gouvernement.
- leur inscription au sein de la plateforme e-paysage.

Le Collège communique en outre au Commissaire ou Délégué du Gouvernement auprès de l'établissement le nom, le prénom et le sexe des auteurs reconnus d'une fraude de même que la date, le lieu, le pays de naissance de ceux-ci et l'année académique de la fraude et, s'il échet, leur numéro de Registre national ou, à défaut, leur numéro d'identification de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale. Après vérification du respect de la procédure et de la réalité de la fraude, le Commissaire ou Délégué inscrit sans délai les informations précitées au sein de la plateforme e-paysage. La suppression des données des auteurs reconnus d'une fraude se fait automatiquement à l'issue de la période visée à l'article 95/2, § 1^{er}.

En cas de fraude à l'inscription, l'étudiant perd 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 d'épreuves durant l'année académique concernée. Les droits d'inscription versés à l'établissement d'enseignement supérieur sont définitivement acquis à celui-ci.

4.1.7. Irrecevabilité du dossier et non-paiement de l'acompte au 31 octobre⁵³

En application de l'article 95 du décret du 7 novembre 2013, la demande d'inscription est **irrecevable** si le candidat 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, le candidat étudiant en est informé par le secrétariat des étudiants via la plateforme « inscription » de my.heaj.be ou par courriel sur son adresse privée en motivant les raisons pour lesquelles il ne remplit pas les conditions d'accès ou ne respecte pas les dispositions du présent Règlement. Cette décision précise également les modalités d'exercice des droits de recours⁵⁴. Ceci ne constitue pas un refus d'inscription au sens de l'article 96 du décret du 7 novembre 2013.

En cas de non-paiement de l'acompte prévu par le décret dit 7 novembre 2013 de la Communauté française à la date du 31 octobre, la Haute École notifie à l'étudiant par e-mail via son adresse privée qu'elle ne peut prendre en compte son inscription⁵⁵.

En cas d'irrecevabilité de l'inscription ou de non-prise en compte de l'inscription pour défaut de paiement de l'acompte, l'étudiant dispose d'une voie de recours auprès du Commissaire de gouvernement en charge de l'établissement (www.comdel.be).

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 École :

Monsieur Nouridine Taybi
Commissaire-Délégué du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles et des Ecoles Supérieure des Arts
Rue de Bruxelles, 120 – 5000 Namur

⁵³ Art.95 du décret du 7 novembre 2013, *op. cit.*, M.B. 18.12.2013.

⁵⁴ 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

⁵⁵ Art.102 du décret du 7 novembre 2013, *op. cit.*, M.B. 18.12.2013.

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.

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

- c. 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;
- d. la dénomination légale de l'établissement d'enseignement supérieur à l'origine de la décision querellée ;
- e. les études qui font l'objet de la demande d'admission ou d'inscription.

Les étudiants n'ayant pas reçu de décision à la date du 31 octobre, ou à la date du 30 novembre pour les étudiants mentionnés à l'article 79§2 du décret du 7 novembre 2013, peuvent considérer que l'établissement a refusé leur inscription. Par conséquent, ils peuvent introduire un recours auprès du Commissaire-délégué du Gouvernement conformément à la procédure fixée à l'article 95 du décret dit Paysage. Dans l'attente de l'issue de ce recours, l'introduction de ce recours vaut inscription provisoire.

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, le Commissaire ou le Délégué du Gouvernement confirme la décision de refus d'inscription de la HEAJ et 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.

4.1.8. Refus d'inscription pour non-finançabilité, motifs disciplinaires et antécédent d'une fraude à l'inscription⁵⁶

En application de l'article 96 du décret du 7 novembre 2013, par décision formellement motivée, le Collège de Direction qui délègue son autorité au service des Affaires académiques et étudiantes, refuse l'inscription d'un candidat étudiant lorsque ce candidat 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 candidat étudiant :

- lorsque la demande d'inscription vise des études qui ne donnent pas lieu à un financement ;
- lorsque ce candidat 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 ce candidat 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, contre reçu, via son adresse e-mail fournie par le candidat étudiant ou via son adresse e-mail institutionnelle en cas de demande de réinscription au plus tard 15 jours après réception de son dossier complet et recevable de demande d'inscription et au plus tôt le 15 juin. Ce délai cesse de courir durant les périodes de fermeture de l'établissement. Le recommandé est considéré reçu le troisième jour ouvrable qui suit son envoi.

⁵⁶ Art. 96 du décret du 7 novembre 2013, *op. cit.*, M.B. 18.12.2013.

Cette décision est susceptible d'un recours devant une Commission de recours⁵⁷ contre les refus d'inscription, constituée du Directeur-Président de la Haute École ou de son mandataire, de la personne en charge de la coordination **du service** des Affaires académiques ~~et étudiantes~~ et des conseillers académiques des différents départements. Ce recours mentionnera expressément si l'étudiant conteste le fait qu'il est non 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 École Albert Jacquard
Commission d'examen des plaintes pour refus d'inscription
Place de l'École des Cadets, 4
5000 Namur

La commission se prononce dans les 30 jours de la réception du recours. La notification de la décision du recours interne est adressée au candidat étudiant par lettre recommandée, contre reçu ou par courriel à l'adresse électronique fournie par le candidat étudiant ou, en cas de réinscription, à celle fournie par l'établissement.

Si le recours du candidat étudiant porte sur la reconnaissance de son caractère non finançable, le dossier, accompagné de l'avis de la Haute Ecole, sera transmis au Commissaire du Gouvernement qui dispose d'un délai de 5 jours pour statuer. Son avis lie la Commission. Dans l'attente de l'avis, le délai de 30 jours est suspendu.

Le candidat 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 École de notifier cette décision. A dater de cette mise en demeure, la Haute École 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 École est réputée positive. A cette même date, cette décision est réputée avoir été notifiée au candidat étudiant⁵⁸.

En cas de rejet du recours interne, le candidat étudiant a 15 jours⁵⁹ à partir de la notification de la décision contestée pour introduire un recours devant la commission *ad hoc* constituée auprès de l'ARES⁶⁰.

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
1000 Bruxelles

Sous peine d'irrecevabilité, la requête doit :

- être introduite par pli recommandé ou par voie électronique sur la plateforme e-paysage,
- indiquer clairement le nom, le prénom et le domicile du candidat étudiant et l'objet précis de sa requête ;
- être revêtue de sa signature ;
- contenir en annexe copie du recours interne, de la décision qui en a résulté, de sa notification au candidat étudiant.

Le candidat étudiant joint également tous les éléments et toutes les pièces qu'il estime nécessaires pour motiver son recours. Le candidat étudiant peut également mentionner ses coordonnées téléphoniques et son adresse électronique personnelle. S'il en dispose, l'étudiant mentionne également son numéro de Registre national ou, s'il en a connaissance, son numéro d'identification de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale.

La CEPERI vérifie le caractère adéquat de la motivation formelle de la décision et se prononce dans les 15 jours ouvrables à dater de la réception de la plainte. Ce délai est suspendu entre le 24 décembre et le 1^{er} janvier ainsi qu'entre le 15 juillet et le 15 août.

⁵⁷ Art.31, *Ibid.*

⁵⁸ Art. 96§2 du décret du 7 novembre 2013, *op. cit.*, M.B. 18.12.2013.

⁵⁹ Ce délai est suspendu entre le 24 décembre et le 1^{er} janvier ainsi qu'entre le 15 juillet et le 15 août

⁶⁰ Art.97 du décret du 7 novembre 2013, *op. cit.*, M.B. 18.12.2013.

Si des éléments de nature à influencer favorablement la demande d'inscription n'ont pas été pris en compte lors de ce recours interne, elle invalide la décision.

4.1.9. Terme de l'inscription pour cause de non-paiement du solde des droits d'inscription

Conformément au point 3.4.3., 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 académique⁶¹. Si l'étudiant a participé à des épreuves, celles-ci sont nulles de plein droit.

Le ou la coordinatrice **du service** des affaires académiques **et étudiantes** constate le non-paiement du solde des frais d'inscription et informe l'étudiant par e-mail avec accusé de réception via son adresse institutionnelle de sa situation. Le motif de la décision et l'extrait du présent Règlement qui détaille la procédure de recours au Commissaire du Gouvernement y sont mentionnés.

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

Le Commissaire du Gouvernement auprès de la Haute École est habilité à recevoir les recours contre les décisions reprises ci-dessus et il peut, 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 École, 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 Nouridine Taybi
Commissaire et Délégué du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles et des Ecoles supérieures des Arts
Rue de Bruxelles, 120 – 5000 Namur
nouridine.taybi@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 ;
- la copie du courrier reçu de la Haute école constatant le non-paiement du solde des frais d'inscription.

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

⁶¹ Art.102§1er du décret du 7 novembre 2013, *op. cit.*, M.B. 18.12.2013.

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 École de sa décision.

Si le Commissaire du Gouvernement estime le recours recevable, il envoie aux autorités de la Haute École 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 École 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 École.

4.1.10. Abandon d'études

L'étudiant qui abandonne ses études est tenu de le déclarer **par e-mail** à l'adresse institutionnelle desinscription@heaj.be gérée par le secrétariat des étudiants et de **signer « pour sortie » le document d'abandon**. En cas de non-respect de cette procédure, l'étudiant reste considéré comme inscrit. Aucune déclaration d'abandon signalée par téléphone ne sera prise en compte ni aucune déclaration d'abandon faite ailleurs qu'auprès du secrétariat des étudiants.

En cas d'annulation d'inscription avant le 1^{er} décembre, l'étudiant reste redevable de l'acompte visé au point 4.3.1.1. L'étudiant n'est jamais remboursé de celui-ci sauf pour les étudiants de première année de premier cycle qui abandonne avant le début de l'année académique (au plus tard le 14 septembre).

A partir du 1^{er} décembre, l'étudiant qui abandonne ses études 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 École ne peut pas s'inscrire dans un établissement supérieur aussi longtemps qu'il n'a pas apuré ses dettes.

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.

4.1.11. Carte d'étudiant personnelle

L'étudiant régulièrement inscrit à la HEAJ reçoit, pour l'année académique en cours, une carte d'étudiant personnelle sur laquelle figurent, outre ses nom, prénom(s) et son numéro de Registre national ou, à défaut, son numéro d'identification de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale, au minimum une photo d'identité en noir et blanc fournie soit par l'étudiant soit par l'établissement, le numéro d'étudiant et la mention de l'établissement. Le prénom d'usage, prénom qu'une personne s'est choisi qui correspond mieux à son identité de genre et par lequel la personne souhaite être appelée, peut également être mentionné. Cette carte d'étudiant permet à l'établissement d'identifier l'étudiant, notamment lors des activités d'apprentissage, travaux pratiques et évaluations, ainsi que lors des activités sportives et culturelles organisées par l'établissement.

Cette carte d'étudiant personnelle est téléchargeable sur <https://my.heaj.be>. Il est de la responsabilité de l'étudiant de l'avoir avec lui et, s'il échet, de l'imprimer.

4.2. Demande d'inscription et d'admission – volet pédagogique

Le volet pédagogique de l'admission/inscription ne sera envisagé que si l'étudiant est effectivement inscrit ou inscrit provisoirement.

4.2.1. 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 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 en annexe du présent Règlement.

4.2.2. Blocs annuels proposés par la Haute École

La Haute École propose une découpe chronologique de ses cursus en blocs annuels de 60 crédits. Les profils de formation ainsi que les fiches ECTS indiquent les éventuels prérequis et corequis entre les unités d'enseignement⁶².

Par défaut, l'étudiant se voit attribuer le programme annuel proposé par la Haute École et le cas échéant les crédits non acquis de l'année précédente en tenant compte des prérequis. Toute demande d'aménagement de programme annuel devra être soumise à la CAVP suivant les modalités édictées dans le présent Règlement.

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 École : www.progcours.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'établissement⁶³ 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 point 4.2.3. du présent Règlement.)⁶⁴

S'il bénéficie de crédits acquis ou valorisés pour des unités d'enseignement de ce programme, il peut compléter son inscription d'unités d'enseignement de la suite du programme de cycle selon les modalités et dans le respect des conditions visées aux alinéas suivants.

Pour réussir sa 1^{ère} année et de 1^{er} cycle, l'étudiant doit avoir acquis ou valorisé les 60 premiers crédits du cycle.

Dans l'hypothèse où l'étudiant a acquis ou valorisé moins de 30 crédits, il inscrit à son programme annuel les unités d'enseignement du 1^{er} bloc annuel non acquises et complète son inscription d'activités d'aide à la réussite.

Dans l'hypothèse où l'étudiant a acquis ou valorisé de 30 à 44 crédits des 60 premiers crédits, il inscrit à son programme annuel les unités d'enseignement du 1^{er} bloc annuel non acquises. A sa demande, l'étudiant peut, moyennant accord du jury, le compléter par des unités d'enseignement de la suite du programme de cycle pour lesquelles il remplit les conditions prérequis et pour autant que le nombre total de crédits de son programme n'excède pas 60 crédits. Par ailleurs, il peut compléter son inscription d'activités d'aide à la réussite.

⁶² Art.124 du décret du 7 novembre 2013, *op. cit.*, M.B. 18.12.2013.

⁶³ Art.100§1. al.1, *Ibid.*

⁶⁴ Art.100§1, al 2, *Ibid.*

Dans l'hypothèse où l'étudiant est en échec à la fin de sa 1^{ère} année de 1^{er} cycle et où il a acquis au moins 45 des 60 premiers crédits, il inscrit à son programme annuel les unités d'enseignement du 1^{er} bloc annuel non acquises et peut le compléter, moyennant validation du jury, par des unités d'enseignement de la suite du programme du cycle, pour lesquelles il remplit les conditions prérequisées et pour autant que le nombre total de crédits de son programme n'excède pas 60 crédits. Le programme annuel d'un étudiant qui a acquis ou valorisé au moins 55 crédits peut toutefois, moyennant accord du jury, comporter un maximum de 65 crédits.

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

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

1° des unités d'enseignement de la suite du programme du cycle auxquelles il avait déjà été inscrit et dont il n'aurait pas encore acquis les crédits correspondants ;

2° des unités d'enseignement de la suite du programme du cycle, pour lesquelles il remplit les conditions prérequisées.

Le programme annuel de tout étudiant est soumis à l'accord du jury qui veille notamment à l'équilibre du programme annuel de l'étudiant et au respect des prérequis et corequis.

Le jury s'assure que la charge annuelle de l'étudiant est au moins de 60 crédits, sauf en fin de cycle, en cas d'allègement prévu à l'article 151, ou sous réserve de ce qui suit.

Le jury peut, par décision individuelle et motivée, 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 en cas de mobilité ;
- b) lorsque, pour atteindre le minimum de 60 crédits, il faudrait inscrire au programme annuel de l'étudiant des unités d'enseignement pour lesquelles il n'a pas encore acquis les prérequis ;
- c) pour des raisons pédagogiques ou organisationnelles dûment motivées, sans que ce programme ne puisse être inférieur à 55 crédits ;
- d) à la demande de l'étudiant, afin d'équilibrer les crédits restants dans la poursuite des études.

4.2.2.3. *En fin de cycle*

Un étudiant est considéré en fin de cycle s'il lui reste maximum 60 crédits du cycle à acquérir et qu'il peut inscrire à son programme annuel d'études, l'ensemble des crédits manquants. Sur base d'une décision individuelle fondée sur le parcours de l'étudiant, le jury peut transformer des prérequis en corequis.

Tout programme d'études menant à un grade académique de deuxième cycle et de premier cycle pour les études de type court comprend un mémoire, travail, dossier ou projet personnel de fin d'études valorisé pour 15 à 30 crédits. Ces crédits sont valorisables ultérieurement, aux conditions générales fixées par les autorités académiques, dans toute autre année d'étude menant à un grade académique de même cycle⁶⁵.

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. Ce travail consiste, entre autres, en la rédaction d'un document écrit. Avec l'accord du jury et des autorités académiques, celui-ci peut être rédigé en tout ou en partie dans une langue étrangère⁶⁶.

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 prérequisées. Dans ce cas, il est inscrit dans le 1^{er} cycle d'études. Toutefois, aux fins de l'acquisition ou de la valorisation des unités d'enseignement du 2^{ème} cycle, il est réputé être inscrit

⁶⁵ Art.126 du décret du 7 novembre 2013, *op. cit.*, M.B. 18.12.2013.

⁶⁶ *Ibid.*

dans le 2^{ème} cycle. L'étudiant paie les droits d'inscription du premier cycle et est dispensé de payer les droits d'inscription du deuxième cycle.

L'étudiant qui n'a pas acquis son grade de premier cycle ne peut inscrire à son programme annuel les crédits du 2^e cycle qui correspondent à son mémoire ou travail de fin d'études.

Le programme annuel de l'étudiant est validé par chacun des jurys pour ce qui le concerne sans que l'ensemble des crédits ne puisse dépasser 60 crédits. Pour cet étudiant, les unités d'enseignement du 1^{er} cycle sont délibérées par le jury du 1^{er} cycle et les unités d'enseignement du 2^e cycle sont délibérées par le jury du 2^e cycle.

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 CAVP pour le **30 septembre** 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.

Pour les études de 1^{er} et de 2^{ème} cycle, 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 grade.

Pour les études de spécialisation, aucun titre ou grade académique ne peut être conféré ou délivré à un étudiant qui n'aurait pas suivi effectivement au minimum 30 crédits du programme correspondant et qui n'y aurait pas été régulièrement inscrit aux études menant à ce grade.

4.2.3.1. *Valorisation de crédits acquis au cours d'études antérieures*⁶⁷

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 acquises à **10/20** dans le cadre d'une année d'études non réussie depuis l'entrée en vigueur du décret du 7 novembre 2013.

Les crédits sont acquis définitivement.

4.2.3.2. *Dispense d'activités d'apprentissage*⁶⁸

En cas de non-correspondance entre les unités d'enseignement figurant au programme d'études de la HEAJ et les activités d'apprentissage sanctionnées par un jury d'un autre établissement ou par un jury de cycle d'études menant à un autre grade académique, l'étudiant peut demander (il n'y a donc pas d'automatisme) à être dispensé de cette partie d'unité d'enseignement, mais devra présenter l'épreuve de ou des autre(s) activité(s) d'apprentissage constitutive(s) de cette unité d'enseignement. La totalité des crédits de l'unité d'enseignement se trouve au programme de l'étudiant.

⁶⁷ Art.117 du décret du 7 novembre 2013, *op. cit.*, M.B. 18.12.2013.

⁶⁸ Art. 140bis du décret du 7 novembre 2013, *op. cit.*, M.B. 18.12.2013.

4.2.3.3. *Report de notes d'activités d'apprentissage*⁶⁹

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 10/20. Dans ce cas, la note de l'année académique précédente est reportée sur le bulletin de l'année académique en cours. Le report de note est valable deux ans.

Au-delà de ce délai ou s'il y a changement de section et/ou de Haute École, il est indiqué une lettre annonçant la 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 pour une activité d'apprentissage réussie au sein d'une unité d'enseignement non réussie. Il peut en faire la demande en ligne via le formulaire créé à cet effet. Ce formulaire doit être complété au plus tard le :

- 1^{er} novembre de l'année académique en cours pour la note d'une activité d'apprentissage de l'année académique précédente
- 1^{er} avril de l'année académique en cours pour la note d'une activité d'apprentissage d'une évaluation de janvier ;
- 10 juillet de l'année académique en cours pour la note d'une activité d'apprentissage d'une évaluation de juin.

4.2.3.4. *Valorisation de crédits acquis auprès d'opérateurs publics de formation*⁷⁰

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

4.2.3.5. *Valorisation des crédits acquis au cours de l'année académique dans un autre établissement d'enseignement supérieur*⁷¹

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 établissement.

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

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(ont) 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.

4.2.3.6. *Valorisation des acquis d'expérience (VAE)*⁷²

⁶⁹ Art.84, *Ibid.*

⁷⁰ Art.118, *Ibid.*

⁷¹ Art.128 du décret du 7 novembre 2013, *op. cit.*, M.B. 18.12.2013.

⁷² Art.119, *Ibid.*

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 :

- à une demande d'admission
- et/ou à une demande de dispense
- et/ou à un programme spécifique

4.2.3.6.1. Règles et modalités de la VAE

Tout dossier de VAE complété doit être envoyé, par e-mail et contre accusé de réception, au conseiller académique en charge du département dans lequel le candidat souhaite s'inscrire. Le conseiller se chargera de le transmettre, dans les plus brefs délais, à la Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP) concernée.

Le candidat doit transmettre son dossier complet au conseiller académique, au plus tard, le 30 septembre de l'année académique concernée.

Le dossier est disponible, sur demande par e-mail, auprès du conseiller académique du département dans lequel le candidat souhaite s'inscrire.

À la demande du président de la CAVP ou du conseiller académique, le candidat peut être amené à compléter son dossier par tout élément jugé utile.

4.2.3.6.2. Admission aux études

À 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, le candidat devra introduire, par e-mail auprès du conseiller académique du département au sein duquel il souhaite s'inscrire et contre accusé de réception, un dossier VAE dûment complété. 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 académique, la demande du candidat et le convoquera le cas échéant pour une audition et/ou des épreuves additionnelles. Au terme de celle-ci, le conseiller académique communiquera l'avis de celui-ci aux autorités de la Haute École.

Si au terme de la procédure, la CAVP valide la demande d'accès du candidat, sa décision tient lieu de titre d'accès.

Le candidat ne peut cependant prétendre à une inscription que si son dossier administratif est complet et ses frais acquittés selon les dispositions du présent Règlement.

4.2.3.6.3. 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, par e-mail et contre accusé de réception auprès du conseiller académique de son département, un dossier de demande de dispense 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.

Afin d'effectuer sa demande de dispense, l'étudiant est tenu de respecter la procédure suivante :

- Le candidat prend contact avec le conseiller académique du département dans lequel il souhaite introduire une demande de valorisation de ses acquis.
- Le conseiller VAE analyse sa demande, le rencontre si nécessaire et lui transmet le dossier à compléter ainsi que les informations liées aux délais et pièces justificatives. Il accompagne le candidat dans la rédaction de son dossier. Il lui communique les coordonnées du secrétariat étudiants afin d'entamer les démarches administratives liées à son inscription.
- Le candidat introduit son dossier finalisé par e-mail auprès du conseiller académique du département auquel il souhaite s'inscrire.
- Le conseiller VAE prend connaissance du dossier, vérifie s'il est complet et demande au candidat les éventuels éléments manquants.
- Le conseiller VAE présente la demande au coordinateur de l'option/du cursus dans laquelle/lequel le candidat a introduit sa demande et récolte son avis sur celle-ci.
- Le conseiller académique transmet le dossier au Président de la CAVP concernée.
- La CAVP analyse, avec l'aide du conseiller académique, la demande du candidat et le convoque le cas échéant pour une audition et/ou des épreuves additionnelles. Au terme de celle-ci, le conseiller académique communique l'avis de celui-ci au candidat et aux autorités de la Haute École.
- Le conseiller académique encode le PAE du candidat qui doit ensuite le valider.

Remarque : parallèlement à la démarche VAE, le candidat doit réaliser les démarches administratives liées à son inscription, auprès du secrétariat des étudiant-es.

4.2.3.7. *Allègement des études*

4.2.3.7.1. *Allègement pour motifs professionnels, académiques, sociaux ou médicaux*⁷³

Par décision individuelle et motivée, la CAVP peut exceptionnellement accorder à un étudiant un allègement de programme au moment de son inscription. Cet allègement ne peut être accordé que pour des motifs professionnels, académiques, sociaux ou médicaux dûment attestés.

Sont considérés comme bénéficiant de droit d'un tel allègement les étudiants visés à l'article 107, alinéa 7, les étudiants bénéficiaires au sens de l'article premier littéra 4^o/1 du décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour lesquels la participation aux activités d'apprentissage est rendue difficile 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.

4.2.3.7.2. *Étudiants de 1^{ère} année du 1^{er} cycle*⁷⁴

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 CAVP et comprend des activités spécifiques de remédiation.

4.2.4. Validation du programme annuel de l'étudiant

4.2.4.1. *Procédure d'admission et de validation du programme*

⁷³ Art.151 du décret du 7 novembre 2013, *op. cit.*, M.B. 18.12.2013.

⁷⁴ Art.150§1, *Ibid.*

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 dans certains cas prévus au point 4.2.2.2. du présent Règlement.

Les étudiants qui s'inscrivent à la suite d'une réorientation ou d'une autorisation d'inscription tardive peuvent également opter pour un programme inférieur à 60 crédits en concertation avec la CAVP. La CAVP peut conditionner ce type d'inscription au suivi d'un programme inférieur à 60 crédits.

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

L'étudiant qui constitue un programme annuel d'études ne respectant pas les blocs annuels proposés par la Haute école, ne pourra 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).

Dans les autres cas, le jury validera le programme après en avoir estimé la cohérence et dans le respect du point 4.2.2. du présent Règlement.

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'inscription et 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

Dans les 15 jours de la décision de la CAVP, l'étudiant est invité à valider son programme annuel via la plateforme www.myheaj.be. L'étudiant doit le valider au plus tard le 31 octobre.

Dans le cadre d'une convention de mobilité telle que visée à l'article 81 du décret de la Communauté française définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études du 07 novembre 2013, alinéas 2 et 3, le programme annuel de l'étudiant établi conformément à la réglementation en vigueur, peut être modifié en cours d'année, moyennant l'accord du jury.

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 à :

Monsieur Joël Jacob
Directeur-Président de la Haute École Albert Jacquard
Place de l'École des Cadets, 4
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 cinq 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 en annulation, dans les 60 jours de la notification à l'étudiant, devant le Conseil d'État, rue de la Science, 33 à 1040 Bruxelles.

5. Procédure de demande d'inscription à une ou des unité(s) d'enseignement en tant qu'étudiant-e libre

La Haute école 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, la personne en charge de la coordination du service des Affaires académiques 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.

La personne en charge de la coordination du service des Affaires académiques 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 pour l'ensemble des établissements d'enseignement supérieur de plein exercice de la Communauté française.

La date limite d'inscription pour les étudiants libres est fixée au 31 octobre pour les cours du premier quadrimestre de l'année académique concernée. Pour les cours du second quadrimestre, l'inscription doit se faire au plus tard pour le 28 février de l'année académique en cours.

La personne qui est autorisée à s'inscrire s'engage à respecter le présent règlement. L'étudiant doit avoir payé pour pouvoir avoir accès aux infrastructures et aux unités d'enseignement auxquelles il est inscrit.

Pour les étudiants libres s'inscrivant pour 1 à 7 crédits, le montant à payer est de 70€. Pour les étudiants qui souhaitent s'inscrire à plus de crédits, le coût sera de 10€ par crédit supplémentaire.

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 4.2.3. du présent Règlement). Si l'étudiant est inscrit régulièrement et en parallèle dans un autre cursus, l'échec à une des unités d'enseignement où il est inscrit en tant qu'étudiant-e libre n'est pas pris en considération dans cet autre cursus.

6. Services aux étudiants

6.1. Bibliothèques

Les bibliothèques sont situées :

- 20, Avenue Comte de Smet de Nayer à Namur.
- 97, Avenue Président Roosevelt à Tamines.
- 1, Place Saint-Aubain à Namur

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 (les) 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/de la 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, AIP) 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 16 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 du département au sein duquel l'étudiant est inscrit.

Les dispositions spécifiques peuvent être prévues dans chaque bibliothèque.

6.2. Didacthèque

La didacthèque est située au 20, Avenue Comte de Smet de Nayer à Namur et est ouverte aux mêmes heures que la bibliothèque.

Le prêt de matériel est réservé aux étudiants 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. 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.

La durée de l'emprunt est limitée à la durée du stage. La date de retour doit être précisée lors de l'emprunt. 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. L'utilisateur doit remettre le matériel emprunté durant les heures d'ouverture de 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 cinq objets didactiques au maximum.

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.

6.3. Médiathèque

Deux médiathèques existent à la HEAJ. Une médiathèque est située au 20, Avenue Comte de Smet de Nayer à Namur. Une autre médiathèque est située au 1, Place Saint-Aubain à Namur.

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 le déposera à l'accueil présent sur le site où se situe la médiathèque.

6.4. Laboratoires informatiques

Les laboratoires informatiques sont ouverts à tous les étudiants, tous les jours ouvrables dans le respect de l'horaire affiché sur les sites des Cadets, d'Andenne et de Tamines. 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 les laboratoires informatiques, 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.

Les étudiants, lorsqu'ils viennent en groupe ou en classe complète, auront accès au local sous la responsabilité d'un professeur qui réserve les locaux et remplit les documents ad hoc.

6.5. Supports de cours

La Haute école met à disposition des étudiants, sur Moodle/Teams, 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 correspondante⁷⁵.

La Haute école 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 (service.social@heaj.be).

6.6. Service d'aide à la réussite⁷⁶

Le service d'Aide à la Réussite (SAR) de la Haute école 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 premier cycle⁷⁹. La Haute école met en place un service qui offre un soutien pédagogique, méthodologique et psychologique à l'étudiant afin de favoriser sa réussite : un Service d'Aide à la Réussite (SAR). Ce service, sans que la liste soit exhaustive, est tenu d'assurer :

- la mise sur pied au sein du Pôle académique d'un centre de didactique de l'enseignement supérieur. Ce centre a pour mission de conseiller, former et encadrer les enseignants principalement en charge de ces étudiants ;
- l'offre d'activités spécifiques pour les étudiants visant à leur faire acquérir les méthodes et techniques propres à accroître leurs chances de réussite ;
- l'organisation d'ateliers méthodologiques et de bien-être ;
- la mise à disposition d'outils d'autoévaluation et de services de conseil permettant de déceler les compétences des étudiants ou leurs lacunes éventuelles ;
- l'organisation d'activités de remédiation destinées à combler les lacunes éventuelles d'étudiants dans l'une ou l'autre matières ou, plus généralement, à les aider à vaincre les difficultés rencontrées lors de leur début dans l'enseignement supérieur et les préparer au mieux à aborder l'année académique suivante avec de meilleures chances de succès ;

⁷⁵ Art. 78 du décret du 7 novembre 2013, *op. cit.*, M.B. 18.12.2013.

⁷⁶ 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, *Ibid.*

- l'accompagnement des étudiants visant notamment à les guider dans le choix de leur programme d'études et des activités de remédiation ou plus généralement d'aide à la réussite et les aider dans l'interprétation de leurs résultats ;
- l'offre d'activités d'apprentissage en petits groupes et consacrées à des exercices pratiques dans au moins une discipline caractéristique du domaine d'études choisi, afin de s'assurer rapidement de la bonne orientation de l'étudiant ;
- le développement de méthodes didactiques innovantes ciblées sur le profil d'étudiants de première année dans un domaine d'études particulier ;
- l'organisation d'examens blancs, de blocus, de séances de révision dirigées, de séances de questions-réponses préalables à l'évaluation, ou encore de tutorat.

Ces diverses activités peuvent être organisées partiellement ou complètement durant le troisième quadrimestre de l'année académique.

Les informations spécifiques aux étudiants de 1^{ère} année souhaitant faire un allègement ou une réorientation en cours d'année peuvent se référer au point 5.2.3.9. et s'adresser également au SAR.

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

6.7. Programmes de mobilité

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

Au sein de la Haute école 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 école.

Des informations sur ledit service peuvent être obtenues auprès de la CRI : cri@heaj.be. Il existe un relais dans chacun des départements.

6.7.1. 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 deux 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 partenaire de la Haute école ;
- Erasmus+ à des fins de stage (SMT) : permet d'effectuer un stage (9 semaines – 2 mois – minimum à 12 mois maximum) dans une entreprise (privée, publique, association, ...).

L'étudiant candidat est invité à se conformer à la convention d'études également appelée Learning Agreement for Studies (LA) pour un séjour d'études et à la convention de stage pour un stage. Afin d'obtenir une bourse Erasmus+ ou FAMES, l'étudiant devra également accomplir d'autres démarches.

A cet effet, il est invité à prendre contact avec le représentant de la CRI de son département. Il consultera également le site Internet de la HEAJ/section « International /étudiants sortants ».

La convention d'études/de stage doit être complétée, signée par toutes les parties (étudiant-institution d'accueil-HEAJ) et renvoyée à la CRI au plus tard 15 jours avant le départ de l'étudiant.

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^{ème} session, et selon les modalités prévues par l'établissement d'accueil. Dans certains cas, l'établissement d'origine peut fixer les modalités.

Les frais supplémentaires éventuels encourus par l'étudiant pour cause de 2^{ème} 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+.

6.7.2. Erasmus Belgica (ERABEL)

Ce programme offre aux étudiants la possibilité d'accomplir une partie de leur cursus au sein d'une institution reconnue par une des communautés de Belgique autre que la Fédération Wallonie Bruxelles. Erasmus Belgica suit dans les grandes lignes les mêmes principes que le programme Erasmus+.

Les informations se trouvent également sur le site internet www.heaj.be, dans la rubrique « international ».

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

Le FAMEs offre aux étudiants la possibilité d'effectuer une partie de leur cursus (séjour académique ou stage) en dehors de l'Union européenne. Les règles de fonctionnement de ce programme sont les mêmes que celles d'Erasmus+. Les documents s'apparentent dans l'ensemble à ceux du programme Erasmus+. Les montants des bourses varient chaque année et sont publiés sur le site de la HEAJ sous la rubrique « International- Etudiants sortants ».

6.7.4. Étudiants entrants – Incoming students

Les étudiants en mobilité vers la Haute Ecole sont soumis au Règlement des études 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 dans le cadre stage pédagogique.

6.8. Service psycho-social

6.8.1. 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.;
- de favoriser l'accès de tous à l'enseignement supérieur, en présentant au Conseil Social les dossiers des étudiants en difficulté financière;
- d'effectuer un travail de prévention auprès des étudiants autour des différentes difficultés psycho-sociales que ceux-ci peuvent rencontrer.

Le service psycho-social oriente l'étudiant vers des services extérieurs, si nécessaire. Il 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'étudiant peut contacter le service social à l'adresse suivante : service.social@heaj.be.

6.8.2. Conditions pour introduire une demande d'aide financière

L'importance de l'aide financière accordée et ses modalités d'attribution varient selon les critères 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 biannuelle.

Pour l'obtenir, l'étudiant doit envoyer une demande par mail à l'adresse suivante : service.social@heaj.be.

Ci-dessous, une liste non-exhaustive des critères aidant à définir l'accès aux aides financières et leur montant :

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

Outre le fait de recevoir une aide financière du Conseil social, l'étudiant peut également introduire une demande de bourse auprès du service des allocations d'études. Toutes les informations sont accessibles sur le site internet suivant : <http://www.allocations-etudes.cfwb.be/index.php?id=2387>. Les formulaires sont accessibles en ligne, chaque année entre le 1^{er} juillet et le 31 octobre.

6.8.3. Accompagnement psychologique

La mission de la psychologue est de proposer aux étudiants un espace où ils peuvent décharger des événements de vie plus personnels en toute confidentialité. L'objectif n'est pas thérapeutique, c'est pourquoi nous parlons plutôt d'accompagnement des étudiants en difficulté, afin de trouver ensemble des leviers vers un mieux-être. Elle a à cœur d'offrir aux étudiants un espace où chacun peut être en confiance et trouver des ressources pour se sentir mieux. La psychologue procure une écoute attentive et chaleureuse et permet d'obtenir un autre point de vue sur diverses situations.

Parfois, la psychologue réoriente les étudiants vers des services extérieurs à l'école, plus adaptés aux problématiques rencontrées. Elle travaille également en étroite collaboration avec les assistantes sociales et le service inclusif afin de permettre à tous d'obtenir les aides auxquels ils ont droit.

Concrètement, la psychologue est présente à mi-temps sur les sites des Cadets, de Tamines et d'Andenne uniquement sur rendez-vous. Les séances individuelles, ouvertes à tout étudiant, sans aucune discrimination, durent environ 45 minutes et sont gratuites. La fréquence de celles-ci est d'environ un rendez-vous par mois avec un maximum de 8 à 10 séances par an. L'étudiant peut contacter la psychologue à l'adresse mail : elodie.goffin@heaj.be ou par téléphone au : 0497/36.23.33 (sauf congés scolaires et weekends).

6.8.4. Cellule d'écoute des étudiant-es

La cellule d'écoute des étudiant.e.s accueille celles et ceux qui pensent être/sont victimes de violences ou d'harcèlement.

Elle peut être contactée par e-mail via l'adresse ecoute-e@heaj.be. La personne de confiance qui recevra l'e-mail de l'étudiant ou l'étudiante concerné-e est soumise à une obligation de confidentialité stricte et ne peut agir qu'avec le consentement écrit de la personne. La personne de confiance propose systématiquement un entretien individuel et confidentiel. A la fin de cette rencontre, la personne reçue pourra :

- Demander une seconde rencontre ;
- Demander à être réorienté-e vers des services spécialisés hors-HEAJ ;
- Demander à être accompagné-e dans le cadre d'un dépôt de plainte au sein de la HEAJ ;
- Demander à stopper la démarche.

La cellule est ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 16h. Elle ne répond donc pas aux e-mails en dehors de ces heures. Attention, en cas d'urgence – pour tout danger grave et imminent également -, il faut contacter des organismes externes dont les coordonnées se trouvent sur le site internet de la HEAJ : [Cellule d'écoute étudiante - Haute École Albert Jacquard \(heaj.be\)](http://Cellule.d.ecoute.etudiante-Haute.Ecole.Albert.Jacquard.heaj.be).

6.9. L'étudiant entrepreneur

La HEAJ s'inscrit dans le cadre « Générations Entrepreneuses » 2015-2020 du plan Marshall 4.0. de la Région wallonne, actuellement prolongé. Elle collabore avec Wallonie Entreprendre, LinKube l'incubateur pour étudiants du Pôle Académique Namurois (PAN), 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 coordination de l'entrepreneuriat constituée de deux enseignants issus des départements a pour objectif d'inciter à l'entrepreneuriat et d'assurer le suivi des projets entrepreneuriaux, une session de 6 formations entrepreneuriales 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...

6.9.1. 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 de demande du statut, peut demander un aménagement de son programme annuel dès lors qu'il a reçu le statut d'étudiant entrepreneur au sein de l'institution. Ce statut est octroyé par la Coordination de l'entrepreneuriat de la HEAJ, après un suivi du projet de l'étudiant réalisé avec les coordinateurs de l'entrepreneuriat, qui remettent un avis positif à la remise de celui-ci, lors d'un comité LinKube après une présentation du projet de l'étudiant devant cette commission. L'étudiant qui n'entre pas dans ce dispositif, sera suivi par les deux coordinateurs de l'entrepreneuriat et devra suivre une session de 6 formations organisée par la coordination entrepreneuriat de la HEAJ, durant laquelle l'étudiant sera accompagné pour développer les différentes phases de son projet.

L'aménagement de son programme annuel doit permettre la réalisation d'un projet entrepreneurial visant au développement 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 les deux coordinateurs de l'entrepreneuriat.

À tout moment, la coordination de l'entrepreneuriat, peut retirer le statut :

- Sur décision motivée par la coordination de l'entrepreneuriat
- Lorsque l'étudiant décide d'abandonner le projet pour lequel il a demandé le statut d'étudiant entrepreneur.

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

6.9.2. 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 ;
- accès au statut d'étudiant entrepreneur 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 (Wallonie Entreprendre, etc.) et/ou d'investisseurs.

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

Dans une première phase, l'étudiant s'inscrit sur le document partagé, tableau de pilotage, en indiquant les informations le concernant ainsi qu'un bref descriptif de son projet. Ce tableau permet le pilotage et le suivi des prises de rendez-vous ainsi que les feedbacks. Ce tableau est commun à tous les départements et est suivi par les deux coordinateurs de l'entrepreneuriat. Ensuite l'étudiant rencontre les deux coordinateurs qui collaborent de manière continue et expose son projet. Par après, 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 à rejoindre l'incubateur et à être reconnu comme étudiant entrepreneur. 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 les deux coordinateurs de l'entrepreneuriat sans pour autant faire la demande du statut ou de l'intégration à LinKube. Une rencontre doit avoir lieu avec les deux coordinateurs de l'entrepreneuriat et avoir une avancée certaine dans son projet, pour pouvoir prétendre au statut « Etudiant.e Entrepreneur.e Académique ».

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. L'étudiant qui s'est vu accepté dans LinKube, s'engage à mettre au courant les deux coordinateurs de l'entrepreneuriat de la décision et de continuer à les tenir informés de l'évolution de son projet tout au long de l'année. Les deux coordinateurs de l'entrepreneuriat continuent à suivre et encadrer les étudiants entrepreneurs par le biais de réunions individuelles.

6.9.4. 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.

6.10. Enseignement supérieur inclusif⁷⁷

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 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.

6.10.1. 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.

6.10.2. 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 le service d'accueil et d'accompagnement et l'étudiant.

La procédure reprise ci-dessous est d'application au sein de la Haute école Albert Jacquard dès le 1^{er} septembre 2023 :

- l'étudiant dont l'inscription auprès de la HEAJ a été acceptée introduit sa demande via le formulaire en ligne accessible via my.heaj.be dans l'onglet « ASH ». Ce formulaire doit être complété au plus tard le 15 octobre 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, personne en charge de la coordination du service de la vie étudiante, responsables administratifs et pédagogiques, ~~les~~ professeurs concernés) garantit la confidentialité des informations transmises⁷⁸² ;

- la demande sera complète si elle est accompagnée d'un des deux documents suivants :

⁷⁷ Décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement inclusif, M.B 09.04.2014

⁷⁸ Art.3, *Ibid.*

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 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 Recherchée), soit par le SPF sécurité;
- un rapport d'expertise circonstancié à faire compléter par le médecin spécialiste ou le logopède.
- à titre informatif, les aménagements raisonnables dont le demandeur aurait bénéficié pendant ses études secondaires.

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.

En cas de modification de la situation de handicap de l'étudiant au cours du temps, un bilan d'actualisation peut être demandé par le service d'accueil et d'accompagnement.

- Une fois la demande introduite et validée via my.heaj, le service inclusif organise une rencontre avec l'étudiant. L'objectif sera entre autres, d'identifier les aménagements nécessaires.
- Le dossier est ensuite transmis pour accord à la commission (reconnaissance de votre statut d'étudiant-e à besoin(s) spécifique(s) et validation des aménagements raisonnables).
- 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 via my.heaj qui sera invité 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.

6.10.3. Suivi du Plan d'Accompagnement Individualisé (P.A.I.)

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 individualisé 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.

6.10.4. 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 :

Monsieur Joël Jacob
Directeur-Président de la Haute Ecole Albert Jacquard
Place de l'École des Cadets, 4
5000 Namur

par courrier recommandé, **dans les 15 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':

Académie de Recherche et d'Enseignement Supérieur
Secrétariat de la Commission de l'Enseignement Supérieur Inclusif
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.

6.10.5. Évaluation 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 my.heaj et l'onglet « ASH ».

6.11. 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).

En première ligne, la personne de confiance intervient à la demande de l'étudiant stagiaire pour prévenir et gérer les situations individuelles dans leurs aspects psycho-sociaux et prévention/gestion des conflits (mal-être au travail, difficultés de communication avec un collègue ou avec la hiérarchie du lieu de stage, violence, harcèlement moral ou sexuel).

L'étudiant est invité à prendre contact avec ecoute-e@heaj.be en cas de difficulté en lien avec la Haute école Albert Jacquard, ses membres du personnel ou ses étudiant-es.

7. *Devoirs des étudiants*

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, lors de toute activité organisée par la Haute Ecole de même qu'à l'entrée des examens.

7.1. Obligations en matière de protection de la santé

7.1.1. Bilan de santé

L'étudiant devra fournir un document attestant qu'il a subi le bilan de santé prévu à l'article 7 du décret du 14 mars 2019 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 de son parcours. 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^{ème} quadrimestre se verra appliquer la sanction disciplinaire d'exclusion de toutes les évaluations de l'année académique en cours.

7.1.2. 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 :

- Les étudiants scolarisés au sein l'implantation de Tamines doivent s'adresser au CPMS de Tamines (26, Rue de la Reine Elisabeth à 5060 Tamines)
- Les étudiants scolarisés au sein d'une des implantations situées sur les communes de Namur ou d'Andenne doivent s'adresser au CPMS de Namur (Rue de Bruxelles, 34b à 5000 Namur)

Les procédures détaillées se trouvent aux annexes 6 et 7 du présent document.

7.1.3. 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.

Les étudiants et étudiantes inscrits dans le bachelier en accueil et éducation du jeune enfant doivent prouver leur immunité par rapport à la rubéole avant de réaliser des stages dans les milieux d'accueil de la petite enfance.

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 (voir annexe 5).

Coordonnées du conseiller en prévention : Hugues Vanderlinden, hugues.vanderlinden@heaj.be.

7.2. Tenue et comportement

7.2.1. Devoirs généraux de bonne conduite

La Haute École est engagée en faveur de la lutte contre toute forme de violence et de harcèlement envers autrui dans le cadre des activités d'apprentissage, des études ou des activités qu'elle organise. Elle attend de l'ensemble des étudiants et du personnel le même engagement.

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 ou vapoter 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 ou de son délégué :

- 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 doivent être respectés.

Dans le respect du principe de neutralité tel que consacré dans le projet éducatif, sans préjudice de la possibilité pour les enseignants d'aborder avec les étudiants et les étudiantes toute question utile dans le cadre de leurs cours et sans préjudice de la liberté d'expression de chacun, toute activité ou pratique de nature religieuse, idéologique ou politique est interdite dans les locaux de l'établissement ou dans le cadre des enseignements dispensés en dehors de ceux-ci. De même, toute forme de prosélytisme, ou de militantisme affectant la tranquillité des étudiantes et des étudiants est interdite dans les mêmes conditions. Le directeur de l'établissement interdit le port de tout signe convictionnel, idéologique, politique ou religieux dans le cadre de toutes les activités qui se tiennent dans un lieu ou en une occasion où ces signes doivent être prohibés pour des raisons de sécurité, pour des raisons

sanitaires ou parce que les normes de droit supérieur qui s'imposent à l'établissement d'enseignement supérieur l'exigent. Le règlement de département interdit le port de tout signe convictionnel, idéologique, politique ou religieux lorsque, en vertu d'exigences pédagogiques, il se justifie que les étudiants adoptent une tenue uniforme ou particulière. 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, il respecte les règlements, notamment le règlement de travail, fixé par l'institution en ce compris les règles vestimentaires propres à celle-ci (et notamment les règles relatives au port de signes convictionnels).

7.2.2. Protection contre l'incendie

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

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 Hugues Vanderlinden (hugues.vanderlinden@heaj.be) ou Annick Moutiaux (annick.moutiaux@heaj.be)

7.2.3. Respect des locaux et des espaces extérieurs

L'étudiant est tenu de respecter la propreté des locaux. En ce sens, il est interdit de manger dans les espaces informatiques et dans les bibliothèques. Les repas peuvent être pris dans les locaux prévus à cet effet ou dans les classes selon les modalités définies par chaque implantation.

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, aux sanitaires, 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.

7.2.3.1. *Parkings*

- Règle générale

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. Les frais de (re)mise à disposition du véhicule seront également à la charge de son propriétaire.

La direction décline toute responsabilité en cas de dégradations, vols, accidents... survenus sur le parking.

- Implantation 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.

7.2.3.2. *Fumeurs*

Il est autorisé de fumer dans l'enceinte de l'établissement uniquement dans la zone « fumeurs admis ». Tout fumeur sera soucieux de l'environnement et jettera les mégots dans les cendriers prévus à cet effet.

7.2.3.3. *Caméras de surveillance*

Un certain nombre de caméras de surveillance ont été placées sur les sites.

L'objectif du placement de ces caméras est de prévenir d'éventuelles intrusions sur les sites. Le visionnage des enregistrements récoltés ne pourra se faire que sur demande de la police. Le responsable des traitements est le Directeur de département situé sur le site concerné.

7.2.4. Plateformes institutionnelles utilisées de la Haute École

Les étudiants sont tenus de consulter régulièrement les plateformes institutionnelles utilisées de la Haute École (voir point 2 du présent règlement). Toute information y figurant est censée connue de tous.

7.3. Présence aux cours

7.3.1. 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. Le non-respect de cette règle peut entraîner une décision d'exclusion aux examens (voir point 9.3.).

Il lui appartient de justifier immédiatement toute absence auprès du secrétariat des 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 des 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 des plateformes institutionnelles de la Haute École (voir point 2 du présent règlement) utilisées pour les activités qu'ils organisent à distance.

Durant les activités d'enseignement, l'usage de dispositifs électroniques tels que appareils photographiques, caméras, enregistreurs, téléphones portables, ordinateurs ou autres est soumis à l'autorisation préalable de l'enseignant responsable. L'ensemble des personnes présentes lors de l'activité d'enseignement doivent être informées préalablement de l'enregistrement.

7.3.2. 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.

7.4. Stages

Le présent règlement des études renvoie aux dispositions reprises dans des règlements spécifiques de stages définis par les départements.

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.

7.5. Responsabilité et assurances

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

Les dégradations et dommages provoqués délibérément ou par négligence de la part de 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 être 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 dans les plus brefs délais le secrétariat étudiant via l'adresse accident@heaj.be. 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.

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.

L'étudiant qui réalise un stage dans le cadre de son cursus est couvert par l'assurance scolaire. En outre, conformément aux circulaires en vigueur, les étudiants stagiaires feront l'objet de déclaration DIMONA et DMFA conformément à la loi du 18 décembre 2018 instaurant les petits statuts et son arrêté d'exécution ; à savoir que : le « dispositif DIMONA pour les stagiaires non rémunérés ne vise en effet que la couverture en cas d'accident de travail et n'a pas d'autres impacts sur le paiement d'allocations de sécurité sociale (allocations de chômage, aide CPAS, allocations familiales) ».

7.6. 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.

7.7. Droits d'auteur

Le non-respect des dispositions mentionnées aux points 7.7.2. et 7.7.3. est considéré dans tous les cas comme un plagiat et est passible des sanctions disciplinaires visées au point 8 du présent Règlement des Études.

7.7.1. Droits d'auteur de l'étudiant

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....

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 ici.

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.

L'étudiant s'engage à ne pas déposer, pendant son cursus académique et après celui-ci, ses travaux scolaires auprès d'un des sociétés de gestion collectives de droits belges comme étrangères (telles que et sans que cela ne soit limitatif : SABAM, SACD, SOFAM, SCAM, SAJ, SACEM.....). De même, l'étudiant est tenu de ne pas signer de convention, avec tout tiers quelconque, rendant impossible l'exécution des obligations fixées dans le présent Règlement des études.

Ce faisant, aucune demande de paiement de droit d'auteur ou de droit intellectuel divers, d'une société de gestion de droit ou de tout tiers, ne pourra être sollicité auprès de la Haute Ecole suite aux exploitations des travaux scolaires conformément au présent article.

L'étudiant s'engage à indemniser le cas échéant la Haute Ecole pour toutes réclamations fondées et toutes dépenses ou dommages qui pourraient en résulter pour elle à la suite de réclamations de tout tiers intéressé.

7.7.2. Droits d'auteur d'autrui

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.

En application du Code de Droit économique (Livre XI, titre 5), l'étudiant sera particulièrement attentif au respect du droit d'auteur, qui s'applique aux supports de cours.

- L'auteur d'une œuvre a seul le droit de la reproduire ou d'en autoriser la reproduction, de quelque manière ou sous quelque forme que ce soit. Il s'agit d'un droit moral inaliénable qui se prolonge septante ans après son décès ;
- Les courtes citations, tirées d'une œuvre licitement publiée, effectuées dans un but de critique, de polémique, de revue, d'enseignement, ou dans des travaux scientifiques, conformément aux usages honnêtes de la profession et dans la mesure justifiée par le but poursuivi, ne portent pas atteinte au droit d'auteur à condition que lesdites citations reprises dans les travaux des étudiants restent strictement dans le domaine scolaire. Il est dès lors fortement recommandé aux étudiants, dans leur propre intérêt et dans le but de leur permettre faire leur promotion en dehors de l'enceinte scolaire, de ne pas recourir à cette exception. Dans tous les cas, les étudiants appliqueront strictement les consignes de leurs professeurs pour la rédaction de leurs travaux.

Les citations visées à l'alinéa précédent devront faire mention de la source et du nom de l'auteur. En sus, les usages scientifiques étendent cette obligation à tout emprunt à une œuvre tierce, même si elle n'est plus couverte par le droit d'auteur

- Lorsque l'œuvre a été licitement publiée, l'auteur ne peut interdire la reproduction fragmentaire ou intégrale d'articles ou d'œuvres plastiques ou celle de courts fragments lorsque cette reproduction est effectuée à des fins d'illustration de l'enseignement dans la mesure justifiée par le but non lucratif poursuivi et ne porte pas atteinte à l'exploitation normale de l'œuvre.

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.

7.7.3. Intelligence artificielle

Lorsque l'étudiant souhaite utiliser une intelligence artificielle (IA) pour réaliser ses travaux, il doit citer l'IA utilisée dans ses sources. Le cadre de l'utilisation des IA sera précisé dans les consignes et briefings donnés par les enseignants en début d'année ou lors de la communication des consignes d'examens.

Plus particulièrement concernant le département des Industries créatives et numériques, et conformément à la politique éducative en vigueur :

- L'IA est reconnue comme un outil complémentaire et non exclusif dans le processus d'apprentissage. L'IA peut être employée à des fins pédagogiques pour soutenir l'étudiant dans sa compréhension des matières enseignées, l'aider à organiser son travail, et développer des méthodologies adaptées. Ce support peut, entre autres, englober la rédaction de mails, la création de dossiers de production, ainsi que la préparation de présentations.
- Son utilisation est autorisée dans un cadre spécifique, notamment dans le contexte de cours dédiés à l'éthique, à l'analyse et à la critique de l'IA. Son exploitation peut également être envisagée dans le cadre de cours portant sur la familiarisation avec l'IA, la gestion des interactions, la création de prompt et autres aspects connexes.
- Sous réserve de l'accord préalable du professeur, l'IA peut être employée à des fins de recherche, de pré-production, voire de post-production, mais elle ne peut en aucun cas être utilisée, seule, à des fins de production en tant que telle et/ou lors d'un examen écrit.
- Nous tenons à souligner que toute utilisation de l'IA, que ce soit de la part d'un membre du personnel et /ou d'un étudiant, doit toujours être clairement mentionnée. Cette transparence est essentielle pour garantir l'intégrité académique et le respect des directives établies.
- Le département ICN s'engage par ailleurs à respecter au maximum la "charte du numérique responsable" (<https://isit-be.org/wp-content/uploads/2021/03/Charte-Numérique-Responsable-ISIT-BE.pdf>) ainsi qu'à s'inscrire dans une politique de sobriété numérique, entendue comme « une démarche qui vise à réduire l'impact environnemental du numérique en limitant ses usages, et constituant l'un des aspects de l'informatique durable ». (Source : https://fr.wikipedia.org/wiki/Sobriété_numérique).

7.8. 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.

Des caméras de surveillance sont installées sur certaines implantations de la HEAJ. Le visionnage des enregistrements de la police ne pourra se faire que sur demande de la police. Le responsable des traitements est le directeur de département.

7.9. Ressources informatiques

7.9.1. Portail myHEAJ

Lors de sa première inscription à la Haute Ecole Albert Jacquard, tout étudiant reçoit un "login" et un mot de passe. Ceux-ci lui permettent de se connecter au portail de la Haute Ecole appelé "myHEAJ". L'étudiant aura ainsi accès à la version informatique de son dossier étudiant et à toutes les informations pratiques concernant son programme d'études et l'organisation des cours et examens.

L'activation du compte "HEAJ" est donc obligatoire. Pour ce faire, l'étudiant doit préalablement créer son e-mail ".....@student.heaj.be". C'est cette adresse, et uniquement celle-là, que l'étudiant doit utiliser afin d'obtenir des informations sur son dossier ou pour demander des documents (ex.: attestations d'inscription...). Aucune information ou requête ne peut être transmise ou effectuée par téléphone.

Le portail "myHEAJ" va également lui permettre d'effectuer quelques démarches administratives telles que : réinscription, visualisation de l'état de son cursus et de son dossier administratif, etc.

En cas de perte du mot de passe, le secrétariat des étudiants peut lui délivrer un nouvel accès.

7.9.2. Ressources informatiques internes

Des ressources informatiques (salles informatiques, ordinateurs et autres matériels, logiciels, connexions Internet, réseaux locaux – réseaux étudiants et wifi –, plateformes e- learning, ad...) sont à disposition des étudiants régulièrement inscrits à la Haute Ecole. Les étudiants sont invités à consulter régulièrement les plateformes institutionnelles utilisées par la Haute École (voir points 2 et 8.2.4. du présent règlement).

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 Haute école.

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 9), l'étudiant peut être tenu civilement et pénalement responsable de ses actes.

7.9.3. Autres ressources informatiques

Il est formellement interdit aux étudiants de créer, développer et promouvoir un site, un blog, un forum, un groupe de discussion, etc. 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.

7.9.4. Mise en ligne des supports de cours⁷⁸

Les supports de cours jugés obligatoires par le Conseil pédagogique seront mis en ligne sur le Moodle de la Haute Ecole au plus tard un mois après le début de l'activité d'apprentissage.

Ces supports de cours peuvent être modifiés suivant l'évolution du contenu précis et de la forme des activités d'apprentissage. Toutefois, ils doivent être mis en ligne au plus tard six semaines avant l'épreuve d'évaluation correspondante.

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.

⁷⁸ Art.78 du décret du 7 novembre 2013, *op. cit.*, M.B. 18.12.2013.

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.

Les informations complémentaires sur les supports de cours se trouvent au point 6.2.

8. Mesures disciplinaires et procédure de recours

8.1. 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. Le Directeur-Président et les Directeurs de département peuvent convoquer tout étudiant pour lui faire les recommandations et observations qu'ils jugent utiles.

8.1.1. Des sanctions générales

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

1. le rappel à l'ordre;
2. la réprimande;
3. une activité d'intérêt général réparatrice ;
4. l'exclusion temporaire d'une ou plusieurs activités d'apprentissage de la Haute école pour 5 jours ouvrables maximum ;
5. l'exclusion temporaire d'une ou plusieurs activités d'apprentissage de la Haute école pour un mois maximum ou pour la durée du stage ;
6. l'exclusion d'une ou plusieurs sessions d'examens de l'année académique en cours ;
7. l'exclusion immédiate de la Haute Ecole et pour une durée maximale de trois années académiques au-delà de l'année académique en cours.
8. l'exclusion immédiate et définitive de l'établissement.

Les sanctions 1, 2, 3 et 4 peuvent être prononcées par un membre du collège de direction, à qui le Collège de direction délègue ses compétences en matière disciplinaire. Dans le cas d'un conflit d'intérêts dans le chef du Directeur, celui-ci délègue ses compétences à un autre membre du collège de direction. Dans le cas où l'étudiant ne réaliserait pas l'activité d'intérêt général réparatrice qui lui a été ordonnée, il s'expose à une sanction disciplinaire plus grave.

Les sanctions 5, 6, 7 et 8 sont prononcées par le Collège de direction. L'exclusion définitive de l'établissement ne peut être prononcée qu'à titre exceptionnel et seulement si les faits dont l'étudiant s'est rendu coupable relèvent d'une faute 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.

Le dossier disciplinaire de l'étudiant est conservé aux archives de la Haute Ecole durant 3 ans. La mention que l'étudiant a fait l'objet d'une sanction disciplinaire est consignée dans son dossier.

Un membre du collège de direction peut prendre toute mesure d'urgence qui s'impose en raison du comportement d'un étudiant.

8.1.2. Notions de fraude à l'inscription, de fraude à l'évaluation et faute grave

Dans le présent Règlement, les notions de « fraude à l'inscription », de « fraude aux évaluations » et de « faute grave » doivent être comprises comme suit :

- par « fraude à l'inscription », il y a lieu d'entendre tout acte malhonnête posé par l'étudiant dans le cadre de son inscription, dans l'intention de tromper en contrevenant aux lois ou aux règlements des autorités académiques de l'établissement, afin de faciliter son admission ou d'y obtenir un avantage quelconque ;
- par « fraude aux évaluations », il y a lieu d'entendre tout acte malhonnête posé par l'étudiant dans le cadre des évaluations, dans l'intention de tromper en contrevenant aux lois ou aux règlements les autorités académiques de l'établissement, afin de faciliter sa réussite à une ou plusieurs évaluations (par exemple, usurpation d'identité, plagiat intégral, vol de copies d'examen) ;
- par « faute grave », il y a lieu d'entendre tout acte qui porte atteinte au renom de l'établissement ou à la dignité de son personnel, compromet l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui fait subir un préjudice matériel grave, ainsi que l'accumulation de faits ayant entraîné une ou plusieurs sanction(s) disciplinaire(s) au cours de l'année académique.

8.2. Procédure

Sauf cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles, la procédure disciplinaire menée à l'encontre d'un étudiant se doit d'être suivie conformément aux règles reprises ci-dessous. Si pour des raisons spécifiques, cette procédure ne s'adaptait pas aux circonstances de l'espèce, le Collège de direction pourrait, moyennant motivation expresse, y déroger.

- a. Préalablement à toute sanction disciplinaire, 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 membre du Collège de direction auquel la compétence a été déléguée. Le cas échéant, le Directeur-Président peut être présent lors de l'audition.

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 avant la date de l'audition.

L'étudiant est tenu de comparaître personnellement au jour fixé pour son audition, sauf cas de force majeure appréciée souverainement par le directeur concerné. L'étudiant peut se faire assister par une personne de son choix.

- b. Il est dressé un 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 et le signer. Si l'intéressé ne se présente pas à l'audition, il est dressé un procès-verbal de carence.
- c. Le directeur prononce la sanction pour les sanctions 1 à 4. En ce qui concerne les sanctions 5 à 8, le Collège de direction prononce la sanction. Le collège de direction peut demander une nouvelle audition de l'étudiant conformément à la procédure prévue au point a.
- d. Toute décision concernant une sanction disciplinaire 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 dans un délai de huit jours ouvrables à partir de la décision du Directeur ou du Collège de direction. Elle mentionnera les voies de recours éventuelles.

L'étudiant peut, dans les dix jours qui suivent la notification de la sanction disciplinaire, interjeter appel de la décision par pli recommandé devant Wallonie-Bruxelles Enseignement à l'adresse suivante :

WALLONIE-BRUXELLES ENSEIGNEMENT

Boulevard du Jardin Botanique 20-22
1000 BRUXELLES

Une copie du recours sera adressée par pli recommandé à le Directeur-Président 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.

9. Évaluations

9.1. 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^{er} 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 académique⁷⁹.

9.2. Inscription aux évaluations

Pour peu qu'ils répondent aux conditions d'admission, les étudiants sont réputés inscrits d'office à toutes les évaluations pour l'ensemble des unités d'enseignements / activités d'apprentissage organisées—auxquelles ils s'étaient inscrits pour l'année académique⁸⁰.

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 une note supérieure ou égale à 10/20 (voir point 9.4.5.). L'étudiant peut renoncer au report de note d'une activité d'apprentissage conformément à la procédure prévue au point 9.4.5. du présent règlement.

9.3. Refus d'inscription aux évaluations

Au plus tard le 15 mai, le Directeur de département ayant en charge le cursus dans lequel l'étudiant est inscrit peut refuser, par décision formellement motivée, la participation aux examens 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 Monsieur Joël Jacob, Directeur-Président, place de l'École des Cadets 4 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.

9.4. Modalités de l'organisation et du déroulement des épreuves

9.4.1. Principes généraux

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 de l'année académique en annexe.

Conformément aux engagements pédagogiques des unités d'enseignement, des évaluations peuvent être organisées dans le courant d'un quadrimestre. Celles-ci sont alors rattachées à la période d'évaluation de la fin du quadrimestre en cours. Les séances d'activités (travaux pratiques, etc.) pendant lesquelles se déroule tout ou partie d'une évaluation continue ne peuvent pas être récupérées par un étudiant qui aurait été absent. Dans le cas d'un

⁷⁹ Art.102§1 du décret du 7 novembre 2013, *op. cit.*, M.B. 18.12.2013.

⁸⁰ Art.134, al2.1 du décret du 7 novembre 2013, *op. cit.*, M.B. 18.12.2013.

étudiant dont l'absence est justifiée, celui-ci peut demander à ce que l'évaluation soit réorganisée conformément à la procédure prévue au point 9.4.6. du présent règlement.

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.

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 de 1^{ère} année de 1^{er} cycle 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.

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 (voir 9.4.4.)

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).

9.4.2. Périodes d'évaluation et horaires d'examens

Les périodes durant lesquelles les épreuves sont organisées sont précisées dans le calendrier de l'année académique, chaque unité d'enseignement étant au moins évaluée en fin du quadrimestre durant lequel elle a été organisée.

Le Conseil d'administration, sur avis conforme du Conseil de département, fixe l'horaire 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 en papier et/ou en ligne, sous la responsabilité du Directeur de département, au plus tard un mois avant le début de la période d'évaluation.

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, 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 électronique⁸¹.

9.4.3. Modalités d'évaluation

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'évaluation⁸². 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 déroulement.

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

⁸¹ Art.134 du décret du 7 novembre 2013, *op. cit.*, M.B. 18.12.2013.

⁸² Art.137, *Ibid.*

bonnes conditions, équitables pour l'ensemble 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.

De manière générale, au cours de l'examen, l'étudiant est tenu de se conformer aux consignes données par le Directeur de département et/ou l'enseignant ou le surveillant responsable. Il est strictement interdit de passer l'examen avec son GSM ou tout autre moyen de communication de même que tout moyen de stockage de données, sous peine de se voir appliquer une sanction pour fraude, comme prévu au point 8 du présent Règlement.

Il est également interdit de filmer ou enregistrer le déroulement d'une évaluation. Sauf cas de force majeure appréciée par le Directeur de département, les membres du jury sont tenus d'assister aux examens qui les concernent.

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 plateformes institutionnelles de la Haute École (voir point 2 du présent règlement).

9.4.4. 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'unité d'enseignement ;
- soit par une évaluation séparée des différentes activités d'apprentissage ;

Les méthodes d'intégration de la note sont définies dans la fiche descriptive de l'UE et est définie par les enseignant-e-s au choix entre :

- Moyenne arithmétique pondérée ou non avec note d'exclusion (si note comprise entre 0 et 8 non inclus)
- Epreuve intégrée

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.

9.4.5. Reports de note

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 note⁸³.

Si un étudiant, ayant validé 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 d'au moins 10/20 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 (via le document de renoncement à une note) de ladite activité d'apprentissage.

⁸³ Art. 147bis du décret du 7 novembre 2013, *op. cit.*, M.B. 18.12.2013.

Pour tout renoncement à une note, l'étudiant est invité à contacter le secrétariat des étudiants et à remplir le formulaire ad-hoc.

9.4.6. 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 via l'adresse absence@heaj.be, 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 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 :

Monsieur Joël Jacob
Directeur-Président de la Haute Ecole Albert Jacquard
Place de l'Ecole des Cadets, 4
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 UE comprend plusieurs activités d'apprentissage ou lorsqu'une activité d'apprentissage comporte plusieurs évaluations, l'absence à l'une d'entre-elles entraîne la notification d'une absence pour l'ensemble de l'UE. Une absence injustifiée à une évaluation se traduit par la note de zéro. Une absence justifiée se traduit, quant à elle, par la lettre E.

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.

9.4.7. 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 participé. Selon les modalités reprises au point 10.6., l'étudiant peut faire usage d'un droit de recours.

Pour les évaluations des unités d'enseignement de fin de premier quadrimestre, les étudiants de première 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 5.2.3.9.

Les copies corrigées peuvent être consultées par l'étudiant, dans des conditions matérielles qui 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 officielles. 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 par page. L'étudiant est également autorisé à prendre une photographie de sa copie d'examen. Dans les deux cas, l'étudiant s'engage à ne faire qu'un usage personnel et privé de celle-ci et de ne 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.

9.4.8. Attitude du jury en cas de fraude aux évaluations

Toute fraude ou tentative de fraude à un examen, toute forme de plagiat⁸⁴ (TFE, rapport de stage...), pourra faire l'objet d'une sanction pédagogique :

- La note de zéro pour le document concerné
- La note de zéro pour cette activité d'apprentissage ou pour cette unité d'enseignement
- La note de zéro pour cette activité d'apprentissage ou pour cette unité d'enseignement et pour toutes les autres activités qui y sont liées.
- La note de zéro pour l'ensemble des évaluations présentées durant la session d'examens concernée par la fraude

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 8.

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

9.5. Travail de fin d'études (TFE)⁸⁵

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 long. Cette présentation et cette défense constituent, en principe, la dernière évaluation de fin de cycle.

Seuls les étudiants diplômables ayant inscrit à leur programme annuel (PAE) toutes les unités d'enseignement 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-agrée 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 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 définie.

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

⁸⁴ Plagiat : « Utilisation des écrits d'autrui sans mention d'emprunt »

⁸⁵ Art.126 du décret du 7 novembre 2013, *op. cit.*, M.B. 18.12.2013.

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 étrangère.

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 échet, 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.

9.6. Stages⁸⁶

Les stages doivent être prestés dans leur intégralité, toute absence doit être dûment justifiée et récupérée en accord avec le Directeur de département.

Les dispositions et conventions particulières de stages sont reprises dans les Vade-Mecum de stages spécifiques départements et sont réputés faire partie intégrante du présent Règlement.

⁸⁶ <https://heaj.be/fr/services-et-projets/job-service/>

10. Délibérations

10.1. Du jury

10.1.1. Compétences⁸⁷

Outre ses compétences en matière d'admission, de gestion des programmes annuels d'études, 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'études.

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 CAVP.

10.1.2. 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 délibération⁸⁸.

Le jury est présidé par le Directeur de département concerné ou son délégué⁸⁹.

Le jury désigne son secrétaire parmi ses membres. Le jury peut également désigner son secrétaire parmi les membres du personnel administratif du département 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 »⁹⁰.

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 délibérative⁹¹.

10.2. 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 présents.

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 délibérative.

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

⁸⁷ Art.131 §1 du décret du 7 novembre 2013, *op. cit.*, M.B. 18.12.2013.

⁸⁸ Art.131 §2, *Ibid.*

⁸⁹ Art.19 §1 de l'AGCF du 02.07.1996 fixant l'organisation de l'année académique et les conditions de refus d'une inscription et portant règlement général des examens dans les Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, M.B du 20.07.1996.

⁹⁰ Art.131 §1 du décret du 7 novembre 2013, *op. cit.*, M.B. 18.12.2013.

⁹¹ Art.19 §2 de l'AGCF du 02.07.1996, *op. cit.*, M.B. 20.07.1996.

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.

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

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 4^{ème} degré inclusivement.

10.3. Délibérations et motivation des décisions

10.3.1. Généralités

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 éventuels⁹². Le jury statue souverainement et collégalement. 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. Les enseignants ayant dispensé une ou des activité(s) d'apprentissage du programme mais n'étant pas responsables d'une unité d'enseignement peuvent prendre part à la délibération mais n'ont pas voix délibérative.

Au terme de l'année académique, à l'issue du deuxième ou du troisième quadrimestre, le jury délibère sur la base des évaluations portant sur les acquis de chaque étudiant pour chacune des unités d'enseignement suivies durant l'année académique⁹³.

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 inscrit⁹⁴. En fin de cycle, le jury détermine également la mention éventuelle sur la base de l'ensemble des enseignements suivis au cours du cycle.

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

10.3.2. Délibération (anticipée) à l'issue du 1^{er} quadrimestre pour les étudiants en fin de cycle⁹⁵

Un étudiant peut être délibéré dès la fin du 1^{er} quadrimestre pour autant qu'il rentre dans l'une des conditions suivantes. Ces conditions sont exclusives :

1. L'étudiant a maximum 30 crédits à présenter, pour autant que les unités d'enseignement constitutives de ces 30 crédits aient déjà été inscrites à son PAE l'année précédente ou, si tel n'est pas le cas, que celles-ci soient organisées durant le 1^{er} quadrimestre de l'année académique concernée. Pour les étudiants inscrits dans une formation du département Entreprise et Communication, la limite est fixée à 20 crédits et non à 30 crédits*.
2. L'étudiant n'a plus que l'UE stage et/ou l'UE TFE pour autant que les stages **et/ou le TFE** puissent être organisés intégralement **au** 1^{er} quadrimestre.

⁹² Art 133 du décret du 7 novembre 2013, *op. cit.*, M.B. 18.12.2013.

⁹³ Art 132 §1, *Ibid.*

⁹⁴ Art 132 §1, *Ibid.*

⁹⁵ Art.132§3 du décret du 7 novembre 2013, *op. cit.*, M.B. 18.12.13.

**Pour les étudiants du département Entreprise et Communication en fin de cycle dont les PAE sont impactés par des changements de grilles, la limite reste de 30 crédits.*

L'étudiant ne peut demander l'organisation de cours pour les activités d'apprentissage se déroulant au 2^{ème} quadrimestre.

L'étudiant qui souhaite être délibéré à l'issue du 1^{er} quadrimestre doit en avvertir le secrétariat des étudiants de son département via le formulaire en ligne prévu à cet effet au plus tard le 31 octobre. Son choix est alors définitif. En cas d'échec à l'issue de cette délibération anticipée, l'étudiant pourra à nouveau être délibéré en fin de 3^{ème} quadrimestre.

10.4. De la réussite

10.4.1. D'une unité d'enseignement

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. Les crédits associés à l'UE sont alors octroyés de manière définitive⁹⁶.

Le jury prononce la réussite de plein droit d'un ensemble d'unités d'enseignement suivies durant un quadrimestre ou une année académique d'un étudiant qui a obtenu 50% des points pour autant que les crédits des unités d'enseignement visé aient été octroyés.

L'étudiant qui ne satisfait pas à ces conditions est délibéré collégalement et souverainement par le jury d'examens sur la base des critères édictés ci-dessous.

10.4.2. De la première année de premier cycle⁹⁷

Le programme annuel d'un étudiant qui s'inscrit pour la première fois à un programme d'un premier cycle est constitué des 60 premiers crédits de ce programme d'études (ci-après le 1^{er} bloc annuel), sauf en cas d'allègement.

Au terme de cette première inscription :

1° l'acquisition, le cas échéant, après valorisation, des 60 premiers crédits (le 1^{er} bloc annuel) entraîne la réussite de la première année de premier cycle ;

2° la non-acquisition, le cas échéant, après valorisation, des 60 premiers crédits (le 1^{er} bloc annuel) entraîne l'échec de la première année de premier cycle.

Dans l'hypothèse visée au 2°, si l'étudiant a acquis ou valorisé au moins 45 crédits, il inscrit à son programme annuel les unités d'enseignement du 1^{er} bloc annuel non acquises et peut le compléter, moyennant validation du jury, par des unités d'enseignement de la suite du programme du cycle, pour lesquelles il remplit les conditions prérequis et pour autant que le nombre total de crédits de son programme n'excède pas 60 crédits. Le programme annuel d'un étudiant qui a acquis ou valorisé au moins 55 crédits peut toutefois, moyennant accord du jury, comporter un maximum de 65 crédits.

Dans l'hypothèse visée au 2°, si l'étudiant a acquis ou valorisé de 30 à 44 crédits, il inscrit à son programme annuel les unités d'enseignement du 1^{er} bloc annuel non acquises. A sa demande, l'étudiant peut, moyennant accord du jury, le compléter par des unités d'enseignement de la suite du programme de cycle pour lesquelles il remplit les conditions prérequis et pour autant que le nombre total de crédits de son programme n'excède pas 60 crédits. Par ailleurs, il peut compléter son inscription d'activités d'aide à la réussite prévues à l'article 148.

Dans l'hypothèse visée au 2°, si l'étudiant a acquis ou valorisé entre 1 et 30 crédits, il inscrit à son programme annuel les unités d'enseignement du 1^{er} bloc annuel non acquises et complète son inscription d'activités d'aide à la réussite prévues à l'article 148.

⁹⁶ Art 139, *Ibid.*

⁹⁷ Art. 100, *Ibid.*

10.4.3. Au-delà de la première année de premier cycle

Le jury délibère sur base des évaluations portant sur les acquis de chaque étudiant pour chacune des unités d'enseignement suivies durant l'année académique. Il octroie également les crédits associés aux unités d'enseignement suivies en dehors du programme et dont il juge les résultats suffisants.

A l'issue d'un cycle d'études, 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 inscrit.

10.5. 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.

A la fin de la 1^{ère} et de la 2^{ème} session d'examens, 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 résultats^{104F125}.

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 :

- a. La moyenne générale ;
- b. L'importance d'une insuffisance en stage et/ou pour le TFE ou le mémoire ;
- c. Le nombre relatif d'échecs ;
- d. L'importance d'une insuffisance dans un cours relevant du profil professionnel spécifique à la section ;
- e. Le profil – parcours de l'étudiant.

10.6. Publicité des décisions et droit de recours⁹⁸

Le procès-verbal de la délibération mentionne la composition du jury d'examen et des 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 jury.

Les décisions du jury sont rendues publiques par proclamation et/ou voie d'affichage. Sur simple demande après la proclamation/ l'affichage, un étudiant reçoit le détail des résultats des évaluations auxquelles il a participé.

Le délai pour l'introduction de la plainte est de maximum trois jours ouvrables (le samedi n'est pas considéré comme un jour ouvrable). Le point de départ du délai de trois jours varie en fonction de l'irrégularité alléguée⁹⁹ :

- si l'irrégularité soulevée par l'étudiant porte sur la délibération : le point de départ est la notification des résultats de la délibération (par affichage des décisions ou par proclamation) ;

¹²⁵ Art 140 al.1, *Ibid.*

¹²⁶ Art 140 al.2, *Ibid.*

⁹⁸ Art. 134, 8°, *Ibid.*

⁹⁹ Art.134, al. 2, 8° du décret du 7 novembre 2013, *op. cit.*, M.B., 18/12/13.

- si l'irrégularité soulevée par l'étudiant porte sur l'évaluation d'un examen écrit : le point de départ du délai de trois jours pour l'introduction d'une plainte commence à courir à compter de la consultation de la copie.

La plainte doit être introduite par courrier recommandé auprès du secrétaire du jury concerné. Le secrétaire du jury instruit la plainte (sauf s'il y est mis en cause) et dresse à meilleure échéance un rapport écrit, daté et signé au Président du jury.

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 commission. 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 recommandé.

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 recommandé.

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.

10.7. Diplômes

Les diplômes attestant les grades académiques et les certificats sanctionnant la réussite d'études sont délivrés par le jury¹⁰⁰. Ils ne peuvent être délivrés qu'aux étudiants qui ont été dûment proclamés par le jury¹⁰¹. Sur chaque diplôme, apparaissent le nom, le prénom, les lieu et date de naissance de l'étudiant diplômé ainsi que son numéro de registre national ou, à défaut, son numéro d'identification de la Banque Carrefour de la Sécurité Sociale. 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 Haute Ecole. Ces diplômes et certificats sont signés au minimum par le Directeur-Président, et par le Président et le secrétaire du jury.

Il ne peut être délivré qu'un seul et unique diplôme¹⁰². En cas de perte du diplôme et un seul supplément diplôme, il sera délivré une attestation tenant lieu de diplôme. Dans ce cas, l'étudiant est tenu de s'adresser au secrétariat étudiant en personne, muni de sa carte d'identité et moyennant le paiement de 50€. Les personnes ayant obtenu une modification de leur nom ou prénom, en application de la législation pertinente, peuvent demander à l'établissement qui leur a délivré un diplôme de délivrer gratuitement une attestation de conformité au diplôme tenant compte de ce changement de nom ou prénom, pour autant que la demande soit assortie de pièces démontrant ce changement.

¹⁰⁰ Art 142, *Ibid.*

¹⁰¹ *Ibid.*

¹⁰² Art. 145 du décret du 7 novembre 2013, *op. cit.*, M.B., 18/12/13.

11. *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.

11.1. 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 5.1.4. du présent Règlement des Études ;
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, l'année académique précédente, 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, l'année académique précédente, de fraude ou de tentative de fraude à un 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.

11.2. Inscription au jury de la Communauté française

11.2.1. 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 du Directeur-Président 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.

11.2.2. 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 Wallonie-Bruxelles Enseignement à l'adresse suivante :

*Wallonie-Bruxelles Enseignement
City Center
Boulevard du Jardin Botanique 20-22
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 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.

11.2.3. Évaluations – 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.

12. Glossaire

Acquis d'apprentissage : Enoncé 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 : 1) 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 ; 2) des activités individuelles ou en groupe, notamment des préparations, travaux, recherches d'information, travaux de fin d'études et projets ; 3) 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'étude

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.

Département : Entité d'une Haute Ecole regroupant une ou plusieurs sections ou sous-sections organisant un cursus particulier.

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.

Annexe 1 : Calendrier académique 24-25

CALENDRIER ACADEMIQUE : 2024-2025									
Mois		Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di	Remarques
								1	
septembre		2	3	4	5	6	7	8	
		9	10	11	12	13	14	15	Cours préparatoires
	1	16	17	18	19	20	21	22	Rentrée 16-09/ Début Q1
	2	23	24	25	26	27	28	29	
octobre	3	30	1	2	3	4	5	6	
	4	7	8	9	10	11	12	13	
	5	14	15	16	17	18	19	20	
	6	21	22	23	24	25	26	27	Congé de l'obligatoire
novembre		28	29	30	31	1	2	3	
	7	4	5	6	7	8	9	10	
	8	11	12	13	14	15	16	17	
	9	18	19	20	21	22	23	24	
	10	25	26	27	28	29	30	1	
décembre	11	2	3	4	5	6	7	8	
	12	9	10	11	12	13	14	15	
	13	16	17	18	19	20	21	22	
		23	24	25	26	27	28	29	Congé de l'obligatoire et du supérieur
janvier		30	31	1	2	3	4	5	
		6	7	8	9	10	11	12	Cours/ blocus/ Evaluations
		13	14	15	16	17	18	19	Evaluations
		20	21	22	23	24	25	26	Evaluations
		27	28	29	30	31	1	2	Début Q2 + semaine blanche + Délibérations, rencontres profs/ étudiants, recours et délibération de recours
février	1	3	4	5	6	7	8	9	
	2	10	11	12	13	14	15	16	
	3	17	18	19	20	21	22	23	
	4	24	25	26	27	28	1	2	Congé de l'obligatoire
mars		3	4	5	6	7	8	9	Congé de l'obligatoire et du supérieur
	5	10	11	12	13	14	15	16	
	6	17	18	19	20	21	22	23	
	7	24	25	26	27	28	29	30	
avril	8	31	1	2	3	4	5	6	
	9	7	8	9	10	11	12	13	
	10	14	15	16	17	18	19	20	
	11	21	22	23	24	25	26	27	
		28	29	30	1	2	3	4	Congé de l'obligatoire et du supérieur
mai		5	6	7	8	9	10	11	Congé de l'obligatoire
	12	12	13	14	15	16	17	18	JPO

	13	19	20	21	22	23	24	25	
		26	27	28	29	30	31	1	Blocus+ Journée WBE
juin		2	3	4	5	6	7	8	Evaluations
		9	10	11	12	13	14	15	Evaluations
		16	17	18	19	20	21	22	Evaluations
		23	24	25	26	27	28	29	Délibérations, rencontres profs/ étudiants, recours et délibération de recours
		30	1	2	3	4	5	6	Début Q3 + Délibérations, rencontres profs/ étudiants, recours et délibération de recours
juillet		7	8	9	10	11	12	13	
		14	15	16	17	18	19	20	
		21	22	23	24	25	26	27	
		28	29	30	31	1	2	3	
		4	5	6	7	8	9	10	
août		11	12	13	14	15	16	17	
		18	19	20	21	22	23	24	Evaluations
		25	26	27	28	29	30	31	Evaluations
		1	2	3	4	5	6	7	Délibérations, rencontres profs/ étudiants, recours et délibération de recours
septembre		8	9	10	11	12	13	14	
		15	16	17	18	19	20	21	

récup : 2 novembre 24
Placer 5 jours PO
Journée WBE - Namur
Jours blancs - activités hors enseignement
JPO

Annexe 2 : Montants des droits d'inscription – 24-25

Département des Industries créatives et numériques

- Bachelier en techniques graphiques orientation techniques infographiques

	Taux complet	Taux « condition modeste »	Etudiant-e issu-e d'un pays HUE	Modification d'inscription	Réorientation après le 31 octobre
Première année	527€	374€	1519€	477€	176€
Année intermédiaire	548€	374€	1540€	/	/
Année diplômante	600€	374€	1592€	/	/

- Bachelier de transition en Jeu vidéo

	Taux complet	Taux « condition modeste »	Etudiant-e issu-e d'un pays HUE	Modification d'inscription	Réorientation après le 31 octobre
Première année	635€	374€	2619€	585€	142.49€
Année intermédiaire	723€	374€	2707€	/	/
Année diplômante	723€	374€	2707€	/	/

- Bachelier de transition en Architecture transmédia

	Taux complet	Taux « condition modeste »	Etudiant-e issu-e d'un pays HUE	Modification d'inscription	Réorientation après le 31 octobre
Première année	679€	374€	2663€	629€	164.49€
Année intermédiaire	679€	374€	2663€	/	/

- Master en Jeu vidéo

	Taux complet	Taux « condition modeste »	Etudiant-e issu-e d'un pays HUE
Année intermédiaire	683€	374€	2667€
Année diplômante	787€	374€	2771€

- Master en Architecture transmédia

	Taux complet	Taux « condition modeste »	Etudiant-e issu-e d'un pays HUE
Année intermédiaire	702€	374€	2686€
Année diplômante	806€	374€	2790€

Département Entreprise & Communication

- Bachelier Assistant-e de direction

	Taux complet	Taux « condition modeste »	Etudiant-e issu-e d'un pays HUE	Modification d'inscription	Réorientation après le 31 octobre
Première année	445€	334€	1437€	395€	135€
Année intermédiaire	450€	339€	1442€	/	/
Année diplômante	482€	370.99€	1474€	/	/

- Bachelier en comptabilité

	Taux complet	Taux « condition modeste »	Etudiant-e issu-e d'un pays HUE	Modification d'inscription	Réorientation après le 31 octobre
Première année	400€	289€	1392€	350€	112.5€
Année intermédiaire	420€	309€	1412€	/	/
Année diplômante	462€	350.99€	1454€	/	/

- Bachelier en relations publiques

	Taux complet	Taux « condition modeste »	Etudiant-e issu-e d'un pays HUE	Modification d'inscription	Réorientation après le 31 octobre
Première année	440€	329€	1432€	390€	132.5€
Année intermédiaire	420€	309€	1412€	/	/
Année diplômante	422.24€	311.23€	1414€	/	/

Département pédagogique et paramédical

Formations actuelles :

- Bachelier en accueil et éducation du jeune enfant

	Taux complet	Taux « condition modeste »	Etudiant-e issu-e d'un pays HUE	Modification d'inscription	Réorientation après le 31 octobre
Première année	470€	359€	1462€	420€	147.5€
Année intermédiaire	470€	359€	1462€	/	/

- Bachelier en enseignement section 1

	Taux complet	Taux « condition modeste »	Etudiant-e issu-e d'un pays HUE	Modification d'inscription	Réorientation après le 31 octobre
Première année	619€	374€	2603€	559€	134.49€
Année intermédiaire	629€	374€	2613€	/	/

- Bachelier en enseignement section 2

	Taux complet	Taux « condition modeste »	Etudiant-e issu-e d'un pays HUE	Modification d'inscription	Réorientation après le 31 octobre
Première année	619€	374€	2603€	559€	134.49€
Année intermédiaire	609€	374€	2593€	/	/

- Bachelier en enseignement section 3

	Taux complet	Taux « condition modeste »	Etudiant-e issu-e d'un pays HUE	Modification d'inscription	Réorientation après le 31 octobre
Première année	797€	374€	2781€	747€	223.49€
Année intermédiaire	797€	374€	2781€	/	/

- Bachelier de spécialisation en psychomotricité

	Taux complet	Taux « condition modeste »	Etudiant-e issu-e d'un pays HUE
Année diplômante	502€	374€	1494€

Formations finissantes :

- Bachelier en agrégé-e de l'enseignement secondaire inférieur en arts plastiques

	Taux complet	Taux « condition modeste »	Etudiant-e issu-e d'un pays HUE
Année diplômante	594€	374€	1586€

- Bachelier Instituteur-trice préscolaire et Bachelier Instituteur primaire

	Taux complet	Taux « condition modeste »	Etudiant-e issu-e d'un pays HUE
Année diplômante	547€	374€	1539€

Situations spécifiques

Les étudiant-e-s en fin de cycle auquel-le-s il reste moins de 30 crédits paieront des frais d'inscription diminués :

	Taux complet	Taux « condition modeste »
Bachelier – Année diplômante avec 1 à 15 crédits inscrits au PAE	275.99€	164.98€
Bachelier – Année diplômante avec 16 à 30 crédits inscrits au PAE	324.74€	213.73€
Master – Année diplômante avec 1 à 15 crédits inscrits au PAE	503.22€	351.1€
Master – Année diplômante avec 15 à 30 crédits inscrits au PAE	551.97€	374€

Annexe 3 : Note de service 25 – Protection médicale des membres du personnel et des stagiaires

Namur, le 25 octobre 2019

À l'attention :

- de tous les membres du personnel ;
- Des Secrétariats des étudiants ; Via les Directions

NOTE DE SERVICE 25

Protection médicale des membres du personnel et des stagiaires

1 Surveillance médicale des membres du personnel

AR du 14 05 2019 modifiant le code du bien-être au travail en ce qui concerne la surveillance de la santé périodique.

Code sur le bien-être au travail, titre I, chapitre 4 : Mesures relatives à la surveillance de la santé des travailleurs.

1.1. Rappel

La visite médicale est obligatoire à l'embauche et à la reprise après un accident de travail.

La seule décision que le Conseiller en prévention-médecin du travail (CPMT) peut prendre concerne l'aptitude au travail.

1.2. Ce qui a changé

Avant, la périodicité de l'examen médical était annuelle. À partir de maintenant, sa fréquence est fixée dans un tableau (annexe 2) en fonction du risque encouru.

Il y a deux types d'examens :

- l'examen périodique (évaluation de santé minimale) ;
- Des examens médicaux supplémentaires dans la période d'intervalle entre deux évaluations de santé périodiques.

Ces évaluations de santé périodiques ne concernent que deux catégories de risques encourus par les membres du personnel de notre Haute École.

Manutention manuelle des charges (pour les ouvriers d'entretien)

Visite tous les 36 mois pour les membres du personnel âgés de moins de 45 ans.
Visite tous les 24 mois pour les membres du personnel âgés de plus de 45 ans et des questionnaires et autres actes à déterminer par le CPMT.

Expositions à des agents chimiques et biologiques autres que cancérigènes, mutagènes et reprotoxiques

Visite tous les 24 mois et des questionnaires et autres actes à déterminer par le CPMT.

Actuellement, on ne peut plus demander à faire partie de la liste des membres du personnel soumis à l'évaluation de la santé, cette démarche est remplacée par le droit du travailleur à demander une consultation spontanée à n'importe quel moment et la possibilité pour le travailleur d'informer l'employeur qu'il souhaite être contacté le plus vite possible par le CPMT.

Coordonnées du service référent à la FWB pour toutes demandes concernant la protection de la santé : Mesdames Sophie BINON et Chantal LORY

sophie.binon@cfwb.be 02/2135994
chantal.lory@cfwb.be 02/2135992

2 Surveillance médicale des stagiaires

Conformément à l'AR du 21/09/2004 relatif à la protection médicale des stagiaires, le conseiller en prévention/SIPPT de l'entreprise accueillant le stagiaire doit fournir une analyse de risques du poste de travail occupé par l'étudiant dans le cas où ce dernier encourt des risques différents ou accrus ou supplémentaires sur le lieu de stage par rapport au lieu de formation (école).

Pour ce faire, vous trouverez ci-joint à cette note de service, un document intitulé « **Analyse de risques** » à joindre à la convention (ou contrat) de stage.

[...]

Pour la HEAJ:

Si le lieu de stage (via son SIPPT/représentant) réclame que l'étudiant effectue une visite médicale auprès du Médecin du Travail de la Haute École (SPMT-Arista), nous vous prions de bien vouloir communiquer au SIPPT de la HEAJ (hugues.vanderlinden@heaj.be) tous les renseignements suivants :

- **pour l'étudiant stagiaire :** nom, prénom, lieu et date de naissance, numéro de registre national, section, année d'études et classe, dates du stage et durée en jours,
- **pour le lieu de stage :** nom complet et adresse de l'employeur/maître de stage, téléphone, n° d'entreprise (BCE),
- **pour la médecine du travail :** le nom du SEPPT et le n° de tél. du SEPP

Annexe 4 : 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
Place de l'École des Cadets 4 5000 Namur
Tél. 081/234 388
GSM 0492 72 16 32
Email: hugues.vanderlinden@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.**
- **Variole du singe (mpox)**

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 5 : 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

Place de l'École des Cadets 4 5000 Namur

Tél. 081/234 388

GSM 0492 72 16 32

Email: hugues.vanderlinden@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.
- Variole du singe (mpox)

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 6 : 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 Écoles, 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 épïcène.

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)