Haute École Albert Jacquard

RÈGLEMENT DES ÉTUDES

2026-2027

Document mis à jour par le Service des Affaires académiques le 28/08/2026
Document validé par le Conseil d'administration le 01/09/2026

Il existe une **version aménagée** du règlement des études afin de le rendre plus lisible pour les personnes à besoins spécifiques. Pour obtenir cette version, il suffit d'**envoyer une demande par mail** à l'adresse suivante : appui.academique@heaj.be.

Table des matières

Chapitre 1 : introduction **7**
Section 1 : cadre légal 7
Sous-section 1 : généralités 7
Sous-section 2 : données à caractère personnel 8
Section 2 : communication entre l'étudiant et la haute école 9

Chapitre 2 : inscription **10**
Section 1 : conditions d'accès 10
Sous-section 1 : critères liés à la nationalité 10
Sous-section 2 : titres d'accès 11
Etudes de premier cycle 11
Etudes de premier cycle de spécialisation 12
Etudes de deuxième cycle 13
Sous-section 3 : finançabilité 16
Etudiant non-finançable en raison d'une surdiplômation 16
Etudiant non-finançable en raison d'une double inscription au cours d'une même année académique 16
Etudiant non-finançable en raison de son parcours académique 16
Sous-section 4 : dossier du candidat étudiant 18
Sous-section 5 : irrecevabilité du dossier– 18
Section 2 : procédure de demande d'admission et d'inscription aux études 20
Sous-section 1 : inscription classique 20
Sous-section 2 : modification d'inscription 20
Sous-section 3 : réorientation 20
Sous-section 4 : inscription tardive 21
Sous-section 5 : étudiant non-finançable 21
Sous-section 6 : situations particulières 22
Inscription en tant qu'étudiant libre 22
Inscription provisoire 22
Inscription à la suite d'une session ouverte 22
Sous-section 7 : fraude à l'inscription 23
Sous-section 8 : refus d'inscription– 24
Section 3 : frais liés à l'inscription 25
Sous-section 1 : composition des frais d'inscription 25
Sous-section 2 : paiement de l'acompte 25
Sous-section 3 : paiement du solde 27
Sous-section 4 : situations particulières 28
Etudiant bénéficiant d'une allocation d'études (boursier) ou de la prise en considération de conditions particulières 28
Etudiant de condition modeste ou intermédiaire 29
Etudiant s'inscrivant dans le cadre d'une modification d'inscription ou d'une réorientation 29
Allègements d'études 30
Année diplômante 30
Sous-section 5 : remboursement en cas d'annulation, d'abandon ou de modification d'inscription 30
Section 4 : programme d'étude 31
Sous-section 1 : premier bloc d'études 31
Sous-section 2 : au-delà du premier bloc d'études 32
Sous-section 3 : en fin de cycle 33
Sous-section 4 : programme personnalisé 33
Valorisation de crédits acquis 34
Dispense d'activités d'apprentissage 34
Valorisation des acquis d'expérience (VAE) 35
Allègement des études 36
Sous-section 5 : validation du programme annuel de l'étudiant 36
Procédure d'admission et de validation du programme 36
Publicité des décisions et droit de recours 36

Chapitre 3 : organisation de l'année académique ... 38
Section 1 : calendrier des activités d'apprentissage ... 38
Section 2 : présence aux cours et activités ... 38
Section 3 : supports de cours ... 39
Section 4 : carte étudiante personnelle ... 39

Chapitre 4 : évaluations ... 41
Section 1 : inscription aux évaluations ... 41
Section 2 : modalités de l'organisation et du déroulement des épreuves ... 41
Sous-section 1 : modalités d'évaluation ... 41
Sous-section 2 : principes généraux organisationnels ... 42
Sous-section 3 : périodes d'évaluation et horaires d'examens ... 42
Sous-section 4 : notation et seuil de réussite ... 43
Sous-section 5 : reports et renonciation de note ... 43
Sous-section 6 : absence aux épreuves ... 43
Sous-section 7 : notification des résultats et consultation des copies ... 44
Sous-section 8 : fraude aux évaluations ... 45
Section 3 : travail de fin d'études (TFE) ... 45
Section 4 : stages ... 46
Section 5 : droits d'auteur ... 47
Sous-section 1 : droits d'auteur de l'étudiant ... 47
Sous-section 2 : droits d'auteur d'autrui ... 47
Sous-section 3 : intelligence artificielle ... 48

Chapitre 5 : délibérations ... 50
Section 1 : le jury ... 50
Section 2 : délibérations et motivation des décisions ... 51
Sous-section 1 : généralités ... 51
Sous-section 2 : délibération anticipée ... 51
Section 3 : de la réussite ... 52
Sous-section 1 : d'une unité d'enseignement ... 52
Sous-section 2 : de la première année de premier cycle ... 52
Sous-section 3 : au-delà de la première année de premier cycle ... 52
Section 4 : critères de délibération ... 52
Section 5 : publicité des décisions et droit de recours ... 53
Section 6 : diplômes ... 54
Section 7 : jurys d'enseignement supérieur de la Communauté française ... 54
Sous-section 1 : conditions d'accès ... 55
Sous-section 2 : inscription ... 55

Chapitre 6 : services aux étudiants ... 57
Section 1 : soutien individuel ... 57
Sous-section 1 : service psycho-social ... 57
Missions ... 57
Aide financière ... 57
Accompagnement psychologique ... 58
Cellule d'écoute des étudiant-e-s ... 58
Sous-section 2 : service d'aide à la réussite ... 59
Sous-section 3 : service inclusif ... 60
Sous-section 4 : personne de confiance ... 63
Section 2 : Booking corner ... 64
Sous-section 1 : règles générales ... 64
Sous-section 2 : prêt bibliothèque ... 64
Sous-section 3 : prêt matériel ... 65
Section 3 : Maker space ... 65
Section 4 : ressources informatiques ... 65
Sous-section 1 : portail myHEAJ ... 66
Sous-section 2 : ressources informatiques internes ... 66

Sous-section 3 : laboratoires informatiques ... 67
Sous-section 4 : autres ressources informatiques ... 67
Section 5 : mobilité étudiante ... 67
Sous-section 1 : Erasmus + ... 67
Sous-section 2 : Erasmus Belgica (ERABEL) ... 68
Sous-section 3 : Fonds d'aide à la Mobilité Etudiante (FAMES) – Fonds nationaux ... 68
Sous-section 4 : étudiants entrants – incoming students ... 68
Section 6 : entrepreneuriat ... 69
Sous-section 1 : le statut d'étudiant entrepreneur académique ... 69
Sous-section 2 : conditions d'accès ... 69
Sous-section 3 : la procédure d'accès au statut d'étudiant entrepreneur et de l'incubateur ... 70
Sous-section 4 : engagement de la HEAJ ... 70
Section 7 : activités dans les locaux ... 70

Chapitre 7 : droits et devoirs ... 72
Section 1 : bonne conduite ... 72
Sous-section 1 : devoirs généraux ... 72
Sous-section 2 : harcèlement, violences sexistes et sexuelles et discriminations ... 73
Sous-section 3 : protection contre l'incendie ... 74
Sous-section 4 : respect des locaux et des espaces extérieurs ... 74
Section 2 : obligations en matière de protection de la santé ... 75
Sous-section 1 : bilan de santé ... 75
Sous-section 2 : avertissement en cas de maladie grave et contagieuse ... 75
Sous-section 3 : protection des stagiaires ... 75
Section 3 : droit à l'image ... 76
Section 4 : responsabilité et assurances ... 76
Section 5 : mesures disciplinaires et procédure de recours ... 77
Sous-section 1 : mesures disciplinaires ... 77
Des sanctions générales ... 77
Notions de fraude à l'inscription, de fraude à l'évaluation et faute grave ... 78
Sous-section 2 : procédure ... 78

Annexe 1 : Glossaire ... **80**

Annexe 2 : Calendrier académique 26-27 ... **82**

Annexe 3 : Montants des droits d'inscription – 26-27 ... **84**

Annexe 4 : Note de service 25 – Protection médicale des membres du personnel et des stagiaires ... **88**

Annexe 5 : Déclaration de maladies transmissibles en milieu scolaire – note de service n°27 – Implantation de Tamines ... **90**

Annexe 6 : Déclaration de maladies transmissibles en milieu scolaire – note de service n°27 – Implantations situées sur le territoire de la commune de Namur ... **92**

Annexe 7 : Charte relative à la communication lors des processus électoraux au sein des Hautes Ecoles organisées par la Communauté française ... **94**

Annexe 8 : Procédures de recours ... **97**

Annexe 9 : Notice d'information relative aux traitements d'images par caméras de surveillance ... **100**

Annexe 10 : Charte d'utilisation des intelligences artificielles génératives (IA) dans les travaux académiques ... **103**

Annexe 11 : Conseillers académiques, présidents et secrétaires de jury ... **109**

Annexe 12 : ROI du Booking corner ... **111**

Annexe 13 : Procédure de traitement d'une plainte pour harcèlement, violence ou discrimination ... **115**

Chapitre 1 : introduction

Section 1 : cadre légal

Sous-section 1 : généralités

Article 1.- Le présent règlement des études, 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.gallilex.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 études est disponible sur le site www.heaj.be/fr/rde et sur l'intranet https://home.heaj.be.

Le règlement des études est établi en conformité au Projet Pédagogique, Social et Culturel de la haute école dont il ne peut être dissocié. Les fiches descriptives (engagements pédagogiques) des unités d'enseignement / activités d'apprentissage font partie intégrante du présent règlement. Ces dernières sont à votre disposition sur progcours.heaj.be.

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

L'écriture du règlement des études n'a pu être réalisée sous une forme inclusive et ce, afin d'alléger le texte et pour des raisons de lisibilité. Toutefois, ce document s'adresse tant aux personnes non binaires qu'aux hommes et femmes.

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 Bruxelles[1]. Tous les recours visés dans le présent règlement sont des recours préalables obligatoires. Les délais mentionnés dans le présent règlement sont suspendus entre le 24 décembre et le 1ier janvier ainsi que du 15 juillet au 15 août.

Article 2.- 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 études. Ils sont tenus de se mettre au courant des informations se trouvant sur les plateformes institutionnelles de la haute école.

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 études, ainsi que le programme d'études détaillé.

Article 3.- Le présent règlement est applicable à tous les étudiants qui suivent une formation dont la Haute École Albert Jacquard est l'établissement référent. 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 qui en est l'établissement référent ;
- du Bachelier en immobilier organisé en codiplômation avec la Haute École Charlemagne (HECH) soumis au règlement de la HECH qui en est l'établissement référent ;

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

- du Bachelier en green packaging design organisé en codiplômation avec la Haute École Charlemagne (HECH) soumis au règlement de la HECH qui en est l'établissement référent ;
- du Bachelier en jeu vidéo organisé en codiplômation avec la Haute Ecole de la Province de Liège (HEPL) soumis au règlement de la HEPL qui en est l'établissement référent ;
- du Master de spécialisation en formation des enseignant-e-s organisé en codiplômation avec l'Université de Mons (UMons), la Haute Ecole de la Province du Hainaut – Condorcet (HEPHC) et la Haute Ecole en Hainaut (HEH) soumis au règlement de l'UMons qui en est l'établissement référent ;
- du Bachelier en comptabilité (à horaire décalé) organisé en codiplômation avec l'Établissement pour Adultes et de Formation Continue (EAFC) Namur Cadets, soumis au règlement de l'EAFC qui en est l'établissement référent.
- du Bachelier en e-business (à horaire décalé) organisé en codiplômation avec l'Établissement pour Adultes et de Formation Continue (EAFC) Namur Cadets, soumis au règlement de l'EAFC qui en est l'établissement référent.
- du Bachelier en gestion des ressources humaines (à horaire décalé) organisé en codiplômation avec l'Établissement pour Adultes et de Formation Continue (EAFC) Namur Cadets, soumis au règlement de l'EAFC qui en est l'établissement référent.
- du Bachelier en informatique orientation, développement d'applications (à horaire décalé) organisé en codiplômation avec l'Établissement pour Adultes et de Formation Continue (EAFC) Namur Cadets, soumis au règlement de l'EAFC qui en est l'établissement référent.
- du Graduat Géomètre - expert immobilier (à horaire décalé) organisé en codiplômation avec l'Établissement pour Adultes et de Formation Continue (EAFC) Namur Cadets, soumis au règlement de l'EAFC qui en est l'établissement référent.

Sous-section 2 : données à caractère personnel

Article 4.- 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 l'Autorité de protection des données.

Les données personnelles communiquées à l'inscription ou ultérieurement sont traitées sous la responsabilité de la Haute École Albert Jacquard. Toutes les données collectées auprès des étudiants visent à remplir les obligations légales de la haute école ou seront utilisées pour les mesures statistiques de la Haute Ecole Albert Jacquard.

En outre, certaines données peuvent être communiquées :

- aux prestataires de la haute école chargés de lui fournir les logiciels informatiques nécessaires au traitement interne de ces données, dans le cadre stricte du service fourni ;
- 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 établissements partenaires, dans le cas des étudiants suivant une formation organisée en codiplômation, et ce conformément à la convention de codiplômation ;
- aux autorités publiques et policières dans le cadre d'enquêtes relatives à des infractions, pour autant que le cadre réglementaire y oblige la haute école ;
- 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.

La durée de conservation desdites données ne dépassera pas le délai nécessaire au respect des obligations légales auxquelles la haute école doit répondre.

Chaque candidat étudiant ou étudiant dispose d'un droit d'accès et de modification de celles-ci en s'adressant au secrétariat étudiant. Si une plainte doit être déposée, cela est possible en envoyant un mail au Service des Affaires académiques (appui.académique@heaj.be). Après avoir épuisé ce moyen et si la réponse apportée est

insatisfaisante, les personnes concernées jouissent également d'un droit de réclamation auprès de l'Autorité de Protection des données.

Section 2 : communication entre l'étudiant et la haute école

Article 5.- Une adresse électronique institutionnelle, généralement « 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 régulièrement inscrit. 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 it@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 étudiant via my@heaj.be.

Article 6.- L'étudiant majeur ou dont la majorité intervient au cours de l'année académique est le seul interlocuteur de la haute école, 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.

Chapitre 2 : inscription

Article 7.- L'étudiant choisit librement l'établissement d'enseignement supérieur 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, y compris le présent règlement.

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 qui suivent 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 perçu[2].

Article 8.- 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 document[3]. Toute fausse déclaration ou falsification dans la constitution d'un dossier d'admission est constitutive de fraude à l'inscription (voir article 42 du règlement)[4].

Article 9.- L'admission comporte premièrement une procédure administrative durant laquelle les conditions d'accès telles que la nationalité, les titres d'accès, la finançabilité de l'étudiant et la complétude du dossier introduit seront analysés. Dès que le traitement administratif de la demande d'inscription aura été finalisé et que le dossier administratif est recevable, l'aspect pédagogique sera envisagé par la Commission d'admission et de valorisation des programmes.

Section 1 : conditions d'accès

Sous-section 1 : critères liés à la nationalité

Article 10.- Lors d'une demande d'inscription, l'un des premiers critères analysés est 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 à ces statuts.

Pour être assimilé, l'étudiant doit remplir au moins une des conditions suivantes[5] :

1. bénéficier d'une autorisation d'établissement ou avoir acquis le statut de résident de longue durée en vertu des dispositions de l'article 61/7 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers ;
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 ;

[2] Art.101 du décret du 7 novembre 2013, *op. cit.,* M.B. 18.12. 2013.
[3] Art. 95§1 du décret « Paysage ».
[4] Art.95/2§1 du décret « Paysage ».
[5] Art. 3 § 1er du décret du 11 avril 2014, *op. cit.,* MB -

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. Bénéficier 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.

Article 11.- 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.

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/inscription). L'étudiant doit y joindre l'ensemble des documents demandés sur la plateforme, ainsi qu'un extrait d'acte de naissance, un CV et une lettre de motivation. 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 dès le premier lundi de mars et ce, jusqu'au vendredi de la même semaine. Le nombre de demande d'inscription acceptée est limité à 1% de la population étudiante totale de la HEAJ.

Tout dossier transmis par une autre voie que le formulaire en ligne sera automatiquement refusé. Les demandes (dossier complet ou pas) ne seront examinées que si les frais administratifs, d'un montant de 150 euros, ont été payés. En cas d'acceptation de la demande, ce montant sera déduit du minerval. Dans tous les autres cas, aucun remboursement ne sera effectué.

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

Article 12.- L'inscription d'un étudiant non finançable en raison de l'absence de lien de rattachement avec la Belgique est effective dès que la procédure administrative est clôturée, que le dossier introduit est recevable et que l'acompte est réglé.

Une contribution supplémentaire prévue à l'article 12/6 du décret du 11 avril 2014 portant sur la finançabilité de l'inscription dans les établissements d'enseignement supérieur et instaurant un minerval étudiant progressif, dont le montant est fixé par décret, sera ajoutée au montant du minerval (comme mentionné à l'article 49 de ce règlement).

Sous-section 2 : titres d'accès

Etudes de premier cycle

Article 13.- Accès en vertu d'un titre académique[6].

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 ;

[6] Art.107 du décret « Paysage ».

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 décret du 07 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, 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 litteras 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 litteras 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.

Article 14.- 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 ou parties d'études qu'ils auraient déjà suivies avec fruit afin de leur donner accès aux études de premier cycle.

Article 15.- 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 afin de leur donner accès aux études de premier cycle.

Etudes de premier cycle de spécialisation

Article 16.- 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, reprise plus bas, 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'Ecole royale militaire similaire à un diplôme visé au littera 1°. Cette similarité est appréciée par les autorités de la haute école 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)
- Tout bachelier de type court accompagné d'un cap

Etudes de deuxième cycle

Article 17.- 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 2ème cycle les étudiants qui portent[7] :

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 vertu d'une décision de la Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP)[8] et aux conditions complémentaires qu'elle fixe. *A la Haute École Albert Jacquard, les éventuels crédits ECTS 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)[9] et aux conditions complémentaires qu'elle fixe. *A la Haute École Albert Jacquard, les éventuels crédits ECTS 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 de la Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP) et aux conditions complémentaires qu'elle fixe ;
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 mais 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 la Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP) pour au moins 180 crédits. *A la Haute École Albert Jacquard, les éventuels crédits ECTS prévus ne peuvent dépasser 60 crédits sur l'ensemble du cycle.*

Article 18.- Les étudiants en fin de 1ier cycle peuvent éventuellement accéder aux études du 2ème cycle conformément aux conditions de l'article 75[10] du présent règlement.

Article 19.- Titres d'accès pour les masters en architecture transmédia et en jeu vidéo

[7] Art 111 du décret « Paysage ».
[8] Art. 131, du décret « Paysage ».
[9] Art. 131, du décret « Paysage ».
[10] Art. 100§3, du décret « Paysage ».

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 ECTS complémentaires)
- Bachelier de transition en jeu vidéo (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Master en jeu vidéo (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Bachelier en techniques de l'image, orientation techniques de la cinématographie (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Bachelier en techniques de l'image, orientation techniques de la photographie (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Bachelier en techniques graphiques orientation techniques infographiques (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Bachelier en techniques graphiques orientation techniques de l'édition (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Bachelier en musique : formation musicale (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Master en communication (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Master en sciences et technologies de l'information et de la communication (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Master ingénieur civil en informatique (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Master ingénieur civil en sciences des données (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Master en sciences de l'ingénieur industriel, orientation informatique (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Master en sciences informatiques (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Master ingénieur civil en informatique (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Master en arts plastiques, visuels et de l'espace : arts numériques (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Master en langues et lettres (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Master en journalisme (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Bachelier universitaire en information et communication (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Bachelier en relations publiques (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Bachelier en écriture multimédia (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Bachelier de spécialisation en sciences et techniques du jeu (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Bachelier universitaire en sociologie et anthropologie (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Bachelier universitaire en sciences humaines et sociales (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Bachelier en sciences informatiques (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Bachelier en informatique et systèmes (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Bachelier en informatique, orientation développement d'applications (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Master en anthropologie (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Master en histoire (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Master en philosophie (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Master en sociologie (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Master en sciences de l'éducation (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Master en psychologie (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Master en architecture (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Autres masters (dont masters de la communauté germanophone de Belgique et de l'Ecole Royale militaire inclus) (0-45 crédits ECTS complémentaires)

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 ECTS complémentaires)
- Bachelier de transition en architecture transmédia (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Master en architecture transmédia (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Master en communication (0-15 crédits ECTS complémentaires)

- Master en journalisme (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Master en sciences et technologies de l'information et de la communication (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Master ingénieur civil en informatique (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Master ingénieur civil en sciences des données (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Master en sciences de l'ingénieur industriel, orientation informatique (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Master en sciences informatiques (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Master ingénieur civil en informatique et gestion (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Master en arts plastiques, visuels et de l'espace : arts numériques (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Bachelier de spécialisation en sciences et techniques du jeu (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Bachelier en techniques graphiques orientation techniques infographiques (30-45 crédits ECTS complémentaires)
- Bachelier universitaire en information et communication (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Bachelier universitaire en sociologie et anthropologie (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Bachelier universitaire en sciences humaines et sociales (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Bachelier en sciences informatiques (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Bachelier en informatique et systèmes (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Bachelier en informatique, orientation développement d'applications (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Bachelier en arts graphiques (30-45 crédits ECTS complémentaires)
- Bachelier en écriture multimédia (30-45 crédits ECTS complémentaires)
- Bachelier en animation 3D et effets spéciaux (VFX) (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Bachelier en 3D temps réel (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Master en anthropologie (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Master en histoire (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Master en langues et lettres (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Master en philosophie (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Master en sociologie (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Master en sciences de l'éducation (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Master en psychologie (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Master en architecture (0-15 crédits ECTS complémentaires)
- Autres masters (dont masters de la communauté germanophone de Belgique et de l'Ecole Royale militaire inclus) (0-45 crédits ECTS complémentaires)

Article 20.- Titres d'accès pour les masters en Enseignement section 1, section 2 et section 3 : formation artistique : arts plastiques et éducation culturelle et artistique

Titres d'accès pour le master en Enseignement section 1

- Bachelier de transition en Enseignement section 1 (de plein droit)
- Bachelier Instituteur-trice préscolaire (accès avec des crédits complémentaires)

Titres d'accès pour le master en Enseignement section 2

- Bachelier de transition en Enseignement section 2 (de plein droit)
- Bachelier Instituteur-trice primaire (accès avec des crédits complémentaires)

Titres d'accès pour le master en Enseignement section 3 : formation artistique : arts plastiques et éducation culturelle et artistique

- Bachelier de transition en Enseignement section 3 : formation artistique : arts plastiques et éducation culturelle et artistique (de plein droit)

- Bachelier en Agrégé-e de l'enseignement secondaire inférieur en arts plastiques (accès avec des crédits complémentaires)

Sous-section 3 : finançabilité

Etudiant non-finançable en raison d'une surdiplômation

Article 21.- 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 cycle, pour lesquels il avait été pris en compte pour le financement durant une année académique au moins.

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

Article 22.- 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 (étudiants « BAMA ») en vertu de l'article 100§3 du décret du 07 novembre 2013.

Etudiant non-finançable en raison de son parcours académique[11]

Article 23.- En vertu de l'article 5 du décret du 11 avril 2014 portant sur la finançabilité de l'inscription dans les établissements d'enseignement supérieur et instaurant un minerval étudiant progressif, un étudiant perd sa qualité d'étudiant finançable s'il ne satisfait pas à au moins une des conditions suivantes :

1) 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 ;
2) il se réinscrit dans un cursus dans lequel il a acquis 100% de son programme annuel d'étude (PAE) lors sa précédente inscription;
3) il a acquis ou valorisé les balises de crédits demandées[12] durant son parcours académique, en fonction de sa situation :

   a) 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, après avoir réussi entre 30 et 59 crédits de B1 lors de sa première inscription dans le cursus, n'avoir à*

[11] Art.5 du décret du 11.04.2014, *op. cit.,* M.B., 10.06.14.

[12] 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.

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, après avoir réussi moins de 30 crédits de B1 lors de sa première inscription dans le cursus 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. Toutes les dérogations accordées ne sont valables que dans l'établissement du jury qui a pris la décision.

Réorientation :
Dans le cas où l'étudiant se réoriente <u>avant la fin de sa deuxième inscription</u>, il bénéficie (une seule fois) d'une année supplémentaire pour atteindre les balises reprises au point a. Dans le cas où l'étudiant se réoriente <u>après la fin de sa deuxième inscription</u>, il doit avoir acquis 50 crédits de son programme au terme de sa troisième inscription et 60 crédits du bloc 1 au terme de sa quatrième inscription.
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 articles 87 et 88 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 a).

b) 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 b).

Allègement :
Dans le cas où l'étudiant a bénéficié d'un ou de plusieurs allègements (voir articles 87 et 88 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 b).

c) 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) La totalité des crédits du cursus au bout de la quatrième inscription dans le cycle ou au moins 120 crédits du cursus en cas de programme complémentaire.
   iii) La totalité des crédits du cursus au bout de la cinquième inscription dans le cycle (s'il a eu entre 1 et 30 crédits complémentaires)
   iv) La totalité des 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 c).

Allègement :
Dans le cas où l'étudiant a bénéficié d'un ou de plusieurs allègements (voir articles 87 et 88 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 c).

Article 24.- 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.

Sous-section 4 : dossier du candidat étudiant

Article 25.- Tout dossier de demande d'inscription ou admission doit être introduit en fonction des procédures prévues à la section 2 du chapitre 2 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.

Article 26.- 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 :

a. 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 ;
b. en cas d'inscription dans une haute école l'année précédente : 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 (dans le cas où l'étudiant a passé cette visite) ;
c. 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 ;
d. 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 ;
e. 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 inscription[13] ;
f. tout document justifiant l'exemption du droit d'inscription spécifique éventuellement dû;
g. dans le cas d'un candidat étudiant non-finançable, une lettre de motivation et un curriculum vitae ;
h. dans le cas d'un candidat étudiant non-finançable en raison d'une double inscription lors de la même année académique, l'attestation d'inscription obtenue lors de sa première inscription pour l'année académique concernée.

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

Article 27.- 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.

Sous-section 5 : irrecevabilité du dossier[14]

[13] Art.102, du décret « Paysage ».
[14] Art.95 du décret « Paysage ».

Article 28.- 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 étudiant 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 recours visé ci-dessous[15]. Ceci ne constitue pas un refus d'inscription au sens de l'article 96 du décret du 7 novembre 2013.

Article 29.- En cas d'irrecevabilité de l'inscription, l'étudiant dispose d'une voie de recours auprès du Commissaire ou le Délégué du gouvernement en charge de l'établissement (www.comdel.be).

Le recours est nominatif et individuel, il est à introduire de préférence sur la plateforme **www.recourscomdel.be**, 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 Nicolas Colson
Commissaire-Délégué du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles et des Ecoles Supérieure des Arts
Rue de Bruxelles, 120 – 5000 Namur
www.recourscomdel.be

Ce délai (voir annexes) 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, sous peine d'irrecevabilité :

a. 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 ;
b. la dénomination légale de l'établissement d'enseignement supérieur à l'origine de la décision querellée ;
c. 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.

[15] 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

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

Section 2 : procédure de demande d'admission et d'inscription aux études

Sous-section 1 : inscription classique

Article 30.- L'inscription est réputée régulière lorsqu'elle vise un programme d'études cohérent validé par la Commission d'admission et de validation des programmes et pour lequel l'étudiant satisfait aux conditions d'accès et remplit ses obligations administratives et financières.

Article 31.- 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 cours[16].

Article 32.- 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/inscription), accompagnée de toutes les pièces justificatives requises.

En cas de refus d'inscription, la HEAJ doit notifier sa décision dans les délais et les formes prévus par l'article 44 du présent règlement. Les modalités d'introduction des recours liés à un refus d'inscription ou d'admission sont reprises à l'article 45.

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 à l'article 45 du présent règlement.

Sous-section 2 : modification d'inscription

Article 33.- 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 réorientation[17].

Il 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.

Sous-section 3 : réorientation

Article 34.- L'étudiant de première année de premier cycle peut changer son inscription du 1er novembre au 15 février afin de poursuivre son année académique au sein d'un autre cursus[18].

Il 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.

---

[16] Art.101, du décret « Paysage ».
[17] Art.101, du décret « Paysage ».
[18] Art. 102§3, du décret « Paysage ».

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

Sous-section 4 : inscription tardive

Article 35.- 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 justifiant la raison de ce retard auprès de la Haute Ecole Albert Jacquard.

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. Celle-ci prendra sa décision après avis conforme du conseiller académique du cursus concerné[19].

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

Sous-section 5 : étudiant non-finançable

Article 36.- Dans tous les cas d'étudiants non-finançables 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.

Cas d'étudiants non-finançables		
Surdiplômation	**Double inscription lors de la même année académique**	**En raison du parcours académique**
Le candidat étudiant doit remplir le formulaire Microsoft forms « 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 des articles 25 et 26 du présent règlement	**Etudiant ayant déjà une inscription au sein de la HEAJ pour la même année académique :** Le candidat étudiant qui souhaite effectuer une demande de dérogation pour une seconde inscription auprès de la HEAJ doit remplir le formulaire Microsoft forms « Demande d'admission d'un-e étudiant-e non-finançable pour raison académique ».	**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 « Demande d'admission d'un-e étudiant-e non-finançable pour raison académique ».
	Etudiant ayant déjà une inscription dans un autre établissement d'enseignement supérieur pour la même année académique : Le candidat étudiant qui souhaite effectuer une demande de dérogation auprès de la HEAJ doit remplir le formulaire en ligne « Demande d'inscription » se trouvant	**Candidat étudiant non-inscrit l'année précédente à la HEAJ :** Ces candidats doivent remplir le formulaire forms « Demande d'admission d'un-e étudiant-e non-finançable pour raison académique » et envoyer l'ensemble des documents repris aux articles 25 et 26 du présent règlement, notamment une lettre de motivation et un curriculum vitae, à non-financable@heaj.be.

[19] Art 101 du décret « Paysage ».

	sur le site de la haute école (https://my.heaj.be/inscription). L'étudiant doit y joindre l'ensemble des documents repris des articles 25 et 26 du présent règlement.	Les étudiants sont prévenus par e-mail de la décision concernant leur demande.

Sous-section 6 : situations particulières

Inscription en tant qu'étudiant libre

Article 37.- 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. 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. 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.

Article 38.- 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.

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 68/1 du Décret du 7 novembre 2013. Toutefois, les jurys peuvent valoriser les unités d'enseignement pour autant que le seuil de réussite soit atteint lors d'une inscription régulière postérieure. 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 libre n'est pas pris en considération dans cet autre cursus.

Article 39.- Pour les étudiants libres s'inscrivant pour 1 à 10 crédits, le montant à payer est de 199€. Pour les étudiants qui souhaitent s'inscrire à plus de crédits, le coût sera de 19,9€ par crédit supplémentaire et au total, le montant de cette inscription ne peut dépasser la somme de 398€.

Inscription provisoire

Article 40.- 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 incombe[20].

Inscription à la suite d'une session ouverte

[20] Art.95, du décret « Paysage ».

Article 41.- 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 cours[21].

Sous-section 7 : fraude à l'inscription[22]

Article 42.- 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 la direction du 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 comparaitre personnellement au jour fixé pour son audition, sauf cas de force majeure appréciée souverainement par la direction du 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 à la direction du département concerné (voir annexes).

Suite à cette procédure contradictoire, orale ou écrite, si l'étudiant n'était pas encore inscrit, la direction du 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. Si l'étudiant était inscrit, la direction du 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 l'article 229 portant sur les sanctions disciplinaires.

Le Collège de direction notifie au candidat étudiant, dans les 5 jours ouvrables qui suivent la décision, la décision d'exclusion ou 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

[21] Art.79 et 101, du décret « Paysage ».
[22] Art.95/2 du décret « Paysage ».

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, § 1er.

Article 43.- Si l'étudiant était déjà inscrit, en cas de fraude à l'inscription, il 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.

Sous-section 8 : refus d'inscription[23]

Article 44.- En application de l'article 96 du décret du 7 novembre 2013, par décision formellement motivée, le Collège de direction, qui peut déléguer son autorité au Service des Affaires académiques, refuse l'inscription d'un candidat étudiant, sauf procédure dérogatoire visée au présent règlement, 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 ;
- 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 portant sur la finançabilité de l'inscription dans les établissements d'enseignement supérieur et instaurant un minerval étudiant progressif;
- 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 ou via l'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.

Article 45.- Cette décision est susceptible d'un recours (voir annexes) devant une Commission de recours[24] 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 des conseillers et conseillères 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 nominatif et individuel, il 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'Ecole 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 formellement sur la reconnaissance de son caractère non finançable, le dossier, accompagné de l'avis de la haute école, sera transmis au Commissaire du Gouvernement qui dispose d'un délai de 5 jours pour statuer. Dans l'attente de l'avis, le délai de 30 jours est suspendu.

[23] Art. 96 du décret « Paysage ».
[24] Art. 96, du décret « Paysage ».

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 étudiant[25].

Article 46.- En cas de rejet du recours interne, la décision est susceptible d'un recours en annulation, introduit dans les 60 jours de la notification, devant le Conseil d'État, rue de la Science, 33 à 1040 Bruxelles.

Section 3 : frais liés à l'inscription[26]

Sous-section 1 : composition des frais d'inscription

Article 47.- Les frais d'inscription dus par l'étudiant comprennent :

- le minerval imposé par la Communauté française aux étudiants inscrits dans une année d'études de l'enseignement supérieur de plein exercice[27] ;
- éventuellement une contribution supplémentaire telle que visée à l'article 12/6 du décret du 11 avril 2014, pour les étudiants provenant d'un pays non-membre de l'Union européenne (HUE);

Article 48.- Le paiement des frais d'inscription ne fera l'objet d'aucune dérogation (sauf exceptions reprises à la section 3 du chapitre 2 du présent règlement).

Article 49.- La contribution supplémentaire est demandée 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 à l'article 10 du présent règlement. Ces montants sont fixés par le décret du 11 avril 2014 portant sur la finançabilité de l'inscription dans les établissements d'enseignement supérieur et instaurant un minerval étudiant progressif[28] et ils s'élèvent à la somme de 4175 euros. Une période transitoire est prévue pour les étudiants du premier cycle déjà inscrits durant l'année académique 2024-2025 et qui ne se réorientent pas[29].

Sont également exemptés du paiement de cette contribution supplémentaire, les étudiants issus des pays moins avancés -repris sur la liste des LDC (Least Developed Countries) de l'ONU[30]. Cette exemption est aussi valable pour les titulaires d'une bourse accordée par Wallonie-Bruxelles International et les étudiants diplômés d'un certificat de l'enseignement secondaire supérieur délivré par un établissement d'enseignement secondaire de plein exercice ou de promotion sociale organisé ou subventionné par la Communauté française au terme de deux années de scolarité au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française.

Sous-section 2 : paiement de l'acompte[31]

Article 50.- 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 (à

[25] Art. 96§2 du décret « Paysage ».
[26] Décret du 11 avril 2014 portant sur la finançabilité de l'inscription dans les établissements d'enseignement supérieur et instaurant un minerval étudiant progressif (dit « Finançabilité »)
[27] Art. 12/2 du décret « Finançabilité »
[28] Art. 12/6 du décret « Finançabilité »
[29] Art. 66 du décret-programme du 11 décembre 2024 portant diverses dispositions relatives à l'enseignement, aux bâtiments scolaires, à la recherche et à la culture
[30] Afghanistan, Angola, Bangladesh, Bénin, 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, Sénégal, Sierra Leone, Somalie, Soudan, Soudan du Sud, Tanzanie, Tchad, Timor oriental, Togo, Tuvalu, Yémen, Zambie.
[31] Art.102, du décret « Paysage ».

moins que l'étudiant ai introduit une demande auprès de l'Administration en charge des allocations d'études ou qu'il bénéficie déjà d'un taux boursier). Ce paiement de 50€ minimum doit être effectué 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, notamment informatiques, en ce compris la fourniture des attestations officielles.

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.

Article 51.- 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 inscription[32].

Cette décision précise également les modalités d'exercice des droits de recours[33]. Ceci ne constitue pas un refus d'inscription au sens de l'article 96 du décret du 7 novembre 2013.

Article 52.- En cas 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 nominatif et individuel, il est à introduire de préférence sur la plateforme **www.recourscomdel.be**, 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 Nicolas Colson
Commissaire-Délégué du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles et des Ecoles Supérieure des Arts
Rue de Bruxelles, 120 – 5000 Namur
www.recourscomdel.be

Ce délai (voir annexes) 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, sous peine d'irrecevabilité :

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

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.

[32] Art.102 du décret « Paysage ».
[33] 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

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.

Sous-section 3 : paiement du solde[34]

Article 53.- L'étudiant doit avoir payé le solde du montant de son droit d'inscription au plus tard le 1er février de l'année académique en cours ou dans les dix jours suivants l'inscription, si celle-ci est postérieure au 1er février.

L'étudiant a tout de même la possibilité de payer la totalité de ses droits dès le début de l'année académique s'il le souhaite via son espace en ligne étudiant. Il a également la possibilité d'échelonner celui-ci jusqu'au 1er février, également via son espace en choisissant les montants versés.

Article 54.- Sauf cas de force majeure, apprécié par le Collège de direction, dénoncé dès sa survenance documents probants à l'appui, à défaut d'avoir payé le solde du montant de son inscription au plus tard pour le 1 février ou dès l'inscription si celle-ci est postérieure, l'étudiant n'a plus accès aux activités d'apprentissage à partir de cette date, ne peut être délibéré ni bénéficier d'aucune valorisation de crédits, mais reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique et redevable des droits d'inscription auprès de la haute école [35]. Si l'étudiant a participé à des épreuves, celles-ci sont nulles de plein droit.

La personne en charge du Service des Affaires académiques constate le non-paiement du solde des frais d'inscription et informe l'étudiant par courrier recommandé et 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 école 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.

Article 55.- 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 (voir annexes). Le recours doit être introduit devant le Commissaire du Gouvernement auprès de la haute école, soit et de préférence sur la plateforme **www.recourscomdel.be**, 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 Nicolas Colson
Commissaire et Délégué du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles et des Ecoles supérieures des Arts
Rue de Bruxelles, 120 – 5000 Namur
www.recourscomdel.be

Le recours introduit par l'étudiant est nominatif et individuel, il doit impérativement reprendre, sous peine d'irrecevabilité, les éléments suivants :

[34] Art 101 et 102, du décret « Paysage ».
[35] Art.102 du décret « Paysage ».

- 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 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 peut introduire une demande d'information auprès de l'établissement. La haute école est tenue de lui communiquer le dossier complet et ses remarques dans un délai de 7 jours ouvrables à partir de la demande[36].

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.

Sous-section 4 : situations particulières

Etudiant bénéficiant d'une allocation d'études (boursier) ou de la prise en considération de conditions particulières[37]

Article 56.- 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 études[38] ainsi que des supports de cours y afférents. Les étudiants bénéficiant de la reconnaissance d'une condition particulière s'acquittent d'un tarif qui est fixé par la communauté française tel que mentionné dans l'article 60 du présent règlement.

Article 57.- L'étudiant ayant introduit une demande d'allocation d'études en vertu du décret du 18 novembre 2021 réglant les allocations d'études ou la prise en considération d'une condition particulière en vertu du décret du 11 avril 2014 et n'ayant pas reçu de réponse de la part de l'Administration en charge des allocations d'études ainsi que ceux bénéficiant de la prise en considération d'une condition particulière en vertu du décret du 11 avril 2014 ou d'une allocation d'études auprès de la Direction des Allocations et des Prêts d'Etudes de la Communauté française sont exemptés du paiement de l'acompte forfaitaire. L'étudiant est tenu de s'assurer via le portail https://my.heaj.be que les informations ont bien été encodées par la HEAJ.

[36] Art. 16 de l'AGCF du 2 septembre 2015, M.B. 23.09.2015
[37] Art. 102 du décret « Paysage ».
[38] Art. 12/5 du décret « Finançabilité »

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 ou de prise en considération d'une condition particulière, dont l'octroi a été confirmé a été refusé.

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.

Article 58.- En cas de refus de la demande d'allocation d'études ou de la prise en considération d'une condition particulière intervenu au plus tard le 1er janvier de l'année académique en cours, l'étudiant a 30 jours à dater de la notification du refus par l'Administration en charge des allocations d'études pour effectuer le paiement de l'acompte de 50€.

Article 59.- Concernant le solde des droits d'inscription, l'étudiant qui a sollicité une allocation d'études en vertu du décret du 18 novembre 2021 réglant les allocations d'études ou la prise en considération d'une condition particulière en vertu du décret du 11 avril 2014[39], et qui, pour le 1er février, n'a pas encore reçu de réponse de l'Administration en charge des allocations d'études concernant sa demande continue à avoir accès aux activités d'apprentissage, à être délibéré et à bénéficier de report ou valorisation de crédits.

Si la demande lui est refusée, l'étudiant dispose d'un délai de 30 jours à dater de la notification de la décision de refus de l'Administration en charge des allocations d'études de la Communauté française pour payer le solde du montant de son inscription

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.

Etudiant de condition modeste ou intermédiaire

Article 60.- Le statut d'étudiant de condition modeste ou intermédiaire est obtenu suite à une demande, introduite par l'étudiant auprès de l'Administration en charge des allocations d'études. L'étudiant qui bénéficie de la prise en considération d'une condition particulière[40] reçoit une réduction du minerval et ce, en fonction de la condition reconnue : modeste ou intermédiaire. Le montant adapté du minerval est fixé par décret :

- il s'élève à 835 euros pour les étudiants considérés comme étant de condition intermédiaire
- il s'élève à 374 euros pour les étudiants considérés comme étant de condition modeste

L'étudiant ayant demandé la prise en considération d'une condition particulière en vertu du décret du 11 avril 2014 et n'ayant pas reçu de réponse de la part du Service en charge des Allocations d'études est exempté du paiement de l'acompte forfaitaire ou du solde du minerval[41] selon les conditions prévues aux articles 57 à 59 du présent règlement. Lorsqu'une demande de prise en considération d'une condition particulière est refusée, l'étudiant s'acquitte du montant de l'acompte et du solde du minerval selon les conditions prévues dans le présent règlement ainsi que l'article 102 du décret du 7 novembre 2013[42]. L'étudiant qui bénéficie de la prise en considération d'une condition particulière (modeste ou intermédiaire) vérifie que le montant de son minerval a bien été adapté.

Etudiant s'inscrivant dans le cadre d'une modification d'inscription ou d'une réorientation

Article 61.- L'étudiant de première année de premier cycle qui change son inscription pour s'inscrire à la Haute école Albert Jacquard entre le 1er octobre et le 31 octobre effectue une modification d'inscription. Celui-ci ne doit pas payer d'acompte auprès de celle-ci et doit fournir la preuve qu'il l'a payé auprès de l'établissement

[39] Décret du 11 avril 2014 portant sur la finançabilité de l'inscription dans les établissements d'enseignement supérieur et instaurant un minerval étudiant progressif

[40] Art 12/2 du décret « Finançabilité »

[41] Art. 102§1 du décret « Paysage ».

[42] Art. 102 du décret « Paysage ».

où il était initialement inscrit. L'étudiant ayant introduit une demande d'allocations d'études auprès de la Fédération Wallonie-Bruxelles en est dispensé dans l'attente d'une réponse.

Concernant le solde des droits d'inscription, l'étudiant dont l'inscription finale est à la HEAJ est redevable du reste du minerval auprès de celle-ci.

Article 62.- L'étudiant de première année de premier cycle qui change son inscription pour s'inscrire à la Haute école Albert Jacquard entre le 1er novembre et le 15 février effectue une réorientation. Celui-ci ne doit rien payer auprès de celle-ci et doit fournir la preuve, sauf s'il a introduit une demande d'allocation d'études, qu'il a payé son acompte ou le solde de son minerval auprès de l'établissement où il était initialement inscrit et, dans le premier cas, s'engager sur l'honneur à régler le solde de son minerval auprès de l'établissement en question.

Allègements d'études

Article 63.- 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[43] 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.

Article 64.- L'étudiant de 1ère année de 1er cycle qui procède à un allègement d'études[44] 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.

Année diplômante

Article 64bis.- L'étudiant en fin de premier cycle (étudiant ayant à son programme annuel (PAE) l'ensemble des crédits restants pour être diplômé) ayant moins de 31 crédits à son programme annuel bénéficie d'une réduction individuelle de son minerval telle que prévue à l'annexe 3 du présent règlement. Cette réduction ne s'applique pas aux étudiants « BAMA » inscrits simultanément en bachelier et en master.

L'étudiant en fin de deuxième cycle (étudiant ayant à son programme annuel (PAE) l'ensemble des crédits restants pour être diplômé) ayant moins de 30 crédits à son programme annuel bénéficie d'une réduction individuelle de son minerval telle que prévue à l'annexe 3 du présent règlement. Cette réduction ne s'applique pas aux étudiants « BAMA » inscrits simultanément en bachelier et en master.

Sous-section 5 : remboursement en cas d'annulation, d'abandon ou de modification d'inscription

Article 65.- 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 étudiant 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 étudiant.

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.

---

[43] Article 151 du décret « Paysage ».

[44] Article 150 du décret « Paysage ».

Article 66.- 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 remboursé[45.]

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 remboursé[46.]

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'inscription est comptabilisée dans le parcours de l'étudiant et rentre en ligne de compte dans le calcul de sa finançabilité

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 précédente qui se désinscrivent avant le 14 septembre de l'année académique concernée se verront rembourser l'entièreté de la somme versée.

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

Section 4 : programme d'étude

Article 67.- 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.

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

Article 68.- La haute école propose une découpe chronologique de ses cursus en blocs annuels de 60 crédits ECTS. Les profils de formation ainsi que les fiches ECTS indiquent les éventuels prérequis et corequis entre les unités d'enseignement.[47]

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.

Sous-section 1 : premier bloc d'études

Article 69.- 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'établissement[48]pour ce cursus.

[45] Art.102§2 du décret « Paysage ».
[46] Art.101 du décret « Paysage ».
[47] Art.124 du décret « Paysage »..
[48] Art.100§1. al.1, du décret « Paysage ».

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 la sous-section « programme personnalisé » du présent chapitre)[49]

Article 70.- 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 suivantes :

- Pour réussir sa 1ère année et de 1er 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 1er 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 1er 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 prérequises 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.
- Dans l'hypothèse où l'étudiant a acquis au moins 45 des 60 premiers crédits, il inscrit à son programme annuel les unités d'enseignement du 1er 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 prérequises 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.

Sous-section 2 : au-delà du premier bloc d'études

Article 71.- Au-delà des 60 premiers crédits du programme d'études de premier cycle, le programme annuel d'un étudiant se compose :

a) 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 ;
b) des unités d'enseignement de la suite du programme du cycle, pour lesquelles il remplit les conditions prérequises.

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 du décret du 7 novembre 2013, ou sous réserve de ce qui suit.

Article 72.- 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.

[49] Art.100§1, al 2, du décret « Paysage ».

Sous-section 3 : en fin de cycle

Article 73.- Un étudiant est considéré en fin de cycle s'il peut inscrire à son programme annuel d'études l'ensemble des crédits manquants pour obtenir son diplôme. Sur base d'une décision individuelle fondée sur le parcours de l'étudiant, le jury peut transformer des prérequis en corequis.

Article 74.- 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 cycle[50].

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 étrangère[51].

Article 75.- 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 prérequises. Il est communément appelé étudiant « BAMA ».

Dans ce cas, il est inscrit dans le 1er cycle d'études. Toutefois, aux fins de l'acquisition ou de la valorisation des unités d'enseignement du 2ème cycle, il est réputé être inscrit dans le 2ème cycle. L'étudiant paie les droits d'inscription du premier cycle et est dispensé 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 2e cycle qui correspondent à son mémoire ou travail de fin d'études sauf pour les grades de master en 60 crédits[52].

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 1er cycle sont délibérées par le jury du 1er cycle et les unités d'enseignement du 2e cycle sont délibérées par le jury du 2e cycle.

Sous-section 4 : programme personnalisé

Article 76.- 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**.

La procédure à suivre est de prendre contact avec le conseiller académique du département concerné et d'introduire sa demande (voir annexe 11 pour les coordonnées). 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.

Remarque : parallèlement à cette démarche, le candidat doit réaliser les démarches administratives liées à son inscription, auprès du Secrétariat étudiant.

---

[50] Art.126 du décret « Paysage ».
[51] Art.126 du décret « Paysage ».
[52] Art.100§3 du décret « Paysage ».

Article 77.- Pour les études de 1er et de 2ème 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.

Valorisation de crédits acquis

Article 78.- 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)[53].

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.

Article 79.- 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[54].

Article 80.- 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(sont) reprise(s) automatiquement au bulletin de l'étudiant pour l'(les) unité(s) d'enseignement correspondante(s) s'il s'agit du même cursus, ou font l'objet d'une délibération et d'une validation indépendante s'il s'agit d'(une) unité(s) d'enseignement non constitutive(s) du programme du cursus où est inscrit l'étudiant.

Dispense d'activités d'apprentissage[55]

Article 81.- 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'automaticité) 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.

Une dispense est valable 5 ans.

---

[53] Art.117 du décret « Paysage ».
[54] Art.118 du décret « Paysage ».
[55] Art. 140bis, du décret « Paysage ».

Article 82.- Au cours d'une même année académique, l'étudiant est dispensé de repasser l'évaluation d'une activité d'apprentissage réussie, sauf s'il décide de représenter l'évaluation en vue d'améliorer sa note[56].

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 sauf si l'étudiant décide de repasser l'examen, dans ce cas, la renonciation est définitive.

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.

Valorisation des acquis d'expérience (VAE)[57]

Article 83.- La VAE permet à tous les adultes (salariés, indépendants, bénévoles, certains demandeurs d'emploi, …) de s'inscrire à une formation dans les hautes écoles. 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

A défaut de se prévaloir d'un titre d'accès et en application de l'article 119 du décret du 7 novembre 2013, l'étudiant peut demander à être admis par la valorisation des acquis de son expérience professionnelle et/ou personnelle. Cette expérience doit correspondre à au moins cinq années d'activités, des années d'études supérieures ne pouvant être prises en compte qu'à concurrence d'une année par 60 crédits acquis, sans pouvoir dépasser 2 ans. Par dérogation à la phrase précédente, le jury peut valoriser, sur la base d'une expérience professionnelle ou personnelle correspondant à moins de cinq années d'activités, une ou plusieurs unités d'enseignement représentant jusqu'à 60 crédits.

Article 84.- 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 au plus tard le 30 septembre de l'année académique concernée. Le conseiller se chargera le transmettre, dans les plus brefs délais, à la Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP) concernée.

A 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. 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.

Article 85.- 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.

Article 86.- 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 de remédiation, d'autoformation ou d'enrichissement

[56] Art. 140bis, du décret « Paysage ».
[57] Art.119, du décret « Paysage ».

personnel en rapport avec les études concernées peut également en demander la valorisation dans le cadre d'une procédure d'admission.

Allègement des études

Article 87.- 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[58].

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 littera 4°/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.

Article 88.- 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[59].

Sous-section 5 : validation du programme annuel de l'étudiant

Procédure d'admission et de validation du programme

Article 89.- 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 à la sous-section « programme personnalisé » 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 également conditionner ce type d'inscription au suivi d'un programme inférieur à 60 crédits.

Article 90.- 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 de la section « programme d'étude » 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.

Publicité des décisions et droit de recours

Article 91.- 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.

[58] Art.151 du décret « Paysage ».
[59] Art.150§1, du décret « Paysage ».

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.

Article 92.- 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'Ecole 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 (voir annexes). 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.

Chapitre 3 : organisation de l'année académique

Section 1 : calendrier des activités d'apprentissage

Article 93.- 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 1er février et le troisième le 1er 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.

Article 94.- 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, sauf exception, organisée en fin de premier quadrimestre[60]. 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.

Article 95.- 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 quadrimestre[61].

Article 96.- La haute école est ouverte du lundi au vendredi (et le samedi uniquement pour les formations en horaire décalé), durant les heures pendant lesquelles se déroulent les activités d'apprentissage reprises à l'horaire hebdomadaire approuvé officiellement et publié sur https://horaires.heaj.be/.

A l'exception des cours ou des évaluations proposés pour les formations en horaire décalé, 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 activités organisées dans le cadre de celles-ci ne peuvent être organisées durant les périodes de congé reprises dans le calendrier académique.

Section 2 : présence aux cours et activités

[60] Art.79 du décret « Paysage ».
[61] Art.79 du décret « Paysage ».

Article 97.- 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.

Il lui appartient de justifier immédiatement toute absence auprès du secrétariat étudiant via la boite mail absence@heaj.be. 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 étudiant faisant foi. Passé ce délai, l'absence n'est pasjustifiée.

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 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.

Article 98.- 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.

Section 3 : supports de cours

Article 99.- 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 correspondante[62].

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 psycho-social (service.social@heaj.be).

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.

Section 4 : carte étudiante personnelle

Article 100.- L'étudiant régulièrement inscrit à la HEAJ reçoit, pour l'année académique en cours, une carte étudiante personnelle sur laquelle figurent, outre ses nom, prénom(s) et son numéro de Registre national ou, à

[62] Art. 78 du décret « Paysage ».

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 étudiante 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 étudiante 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.

Chapitre 4 : évaluations

Section 1 : inscription aux évaluations

Article 101.- 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 académique[63].

L'inscription aux évaluations de 3e quadrimestre se fait d'office pour l'ensemble des unités d'enseignement non acquises. Un report de note automatique a lieu pour toute note obtenue lors de la précédente évaluation. L'étudiant peut renoncer au report de note d'une activité d'apprentissage en représentant son évaluation, conformément à l'article 117 du présent règlement.

Article 102.- 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 par mail ou 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'Ecole des Cadets 4 à 5000 Namur ou déposé contre accusé de réception au siège social de la haute école. Le Collège de direction notifie sa décision à l'étudiant dans les trois jours ouvrables suivant l'introduction du recours.

Section 2 : modalités de l'organisation et du déroulement des épreuves

Sous-section 1 : modalités d'évaluation

Article 103.- 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'évaluation[64].

Les détails des consignes des examens sont communiqués à l'ensemble des étudiants, lors du cours ainsi que par courrier électronique, Teams ou sur le moodle et ce, au plus tard 30 jours avant la date prévue pour l'évaluation. Les consignes peuvent être modifiées, en cas de circonstances exceptionnelles appréciées par la direction du département, au plus tard 10 jours ouvrables avant la date de l'évaluation.

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.

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

[63] Art.134, al2.1 du décret « Paysage ».
[64] Art.137, du décret « Paysage ».

Article 104.- 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.

Article 105.- 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.

Article 106.- Sauf cas de force majeure appréciée par le Directeur de département, les membres du jury sont tenus d'assister aux examens qui les concernent.

Sous-section 2 : principes généraux organisationnels

Article 107.- Par année académique, la haute école 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.

Article 108.- 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.

Article 109.- Dans le cas d'un étudiant dont l'absence est justifiée, celui-ci peut demander à ce que l'évaluation soit réorganisée conformément à la procédure prévue à l'article 118 du présent règlement.

Article 110.- Pour des raisons de force majeure dûment motivées ou en cas de mobilité étudiante, le Directeur de département peut organiser une ou plusieurs évaluations 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.

Article 111.- 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.

Article 112.- Chaque étudiant a le droit de présenter deux sessions d'examens au cours d'une même année académique. Les étudiants de 1ère année de 1er 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 n'est pas dans l'obligation de se présenter aux épreuves et examens des activités d'apprentissage pour lesquelles il a obtenu une note d'au moins 10/20.

Article 113.- 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 école et devant le jury de la Communauté française lorsque celui-ci est organisé (voir chapitre 5).

Sous-section 3 : périodes d'évaluation et horaires d'examens

Article 114.- 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 lors 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. 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.

Article 115.- 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 électronique[65].

Sous-section 4 : notation et seuil de réussite

Article 116.- 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.

Sous-section 5 : reports et renonciation de note

Article 117.- Au sein d'une même année académique, toute note obtenue, supérieure ou non au seuil de réussite de 10/20, à une activité d'apprentissage, sera reportée automatiquement de session en session. A condition que l'étudiant ait obtenu une note d'au moins 10/20 à une ou plusieurs activités d'apprentissage, celle-ci sera également reportée d'une année académique à l'autre tel que cela est prévu à l'article 82 du règlement.

Si un étudiant, ayant validé une activité d'apprentissage au sein d'une unité d'enseignement non réussie, décide de renoncer à sa note[66] 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. Le fait de se présenter à l'examen annule la note précédente et le renoncement est considéré comme définitif.

Le seuil de réussite pour acquérir les crédits d'une unité d'enseignement est de 10/20 et lorsque celui-ci est atteint, l'unité d'enseignement est définitivement validée.

Sous-section 6 : absence aux épreuves

Article 118.- 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

[65] Art.134 du décret « Paysage ».
[66] Art. 140bis du décret « Paysage ».

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. L'étudiant doit également prévenir son enseignant dans les meilleurs délais. La force majeure et son caractère exceptionnel sont appréciés par le Directeur de département.

Article 119.- 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 est nominatif et individuel, il 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.

Article 120.- 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 entraine la notification d'une absence pour l'ensemble de l'UE. Une absence injustifiée à une évaluation se traduit par la note de zéro sauf s'il s'agit d'une activité d'apprentissage qui a déjà été évaluée lors de la session précédente, auquel cas la note dernièrement obtenue sera automatiquement reportée conformément à l'article 117. Une absence justifiée se traduit, quant à elle, par la lettre E. De plus, en cas d'absence injustifiée, aucune reprogrammation de l'examen ne peut être accordée, l'étudiant devra passer l'évaluation lors de la session d'examens suivante.

Article 121.- 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.

Sous-section 7 : notification des résultats et consultation des copies

Article 122.- Sur simple demande, au plus tard un mois après la fin du quadrimestre au cours duquel l'évaluation a été réalisée, un étudiant reçoit le détail des résultats des évaluations auxquelles il a participé. Dans le cas d'une évaluation qui est organisée en cours de quadrimestre, la consultation de la copie ne sera organisée que lorsque l'unité d'enseignement aura été entièrement évaluée. Dès lors, si seule une activité d'apprentissage a été évaluée il faudra attendre la fin de l'unité d'enseignement pour organiser la consultation officielle de la copie. Selon les modalités reprises à l'article 156, 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 à l'article 88.

Article 123.- Les copies corrigées peuvent être consultées par l'étudiant, dans des conditions matérielles qui rendent cette consultation effective. Ce sont les directions de chaque département qui fixent une date de consultation des copies. 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. 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.

Sous-section 8 : fraude aux évaluations

Article 124.- Toute fraude ou tentative de fraude à un examen, toute forme de plagiat[67] (TFE, rapport de stage...), pourra faire l'objet d'une sanction pédagogique :

- La note de zéro, symbolisée par la lettre « F », pour le document concerné
- La note de zéro, symbolisée par la lettre « F », pour cette activité d'apprentissage ou pour cette unité d'enseignement
- La note de zéro, symbolisée par la lettre « F », 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, symbolisée par la lettre « F », 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.

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

Section 3 : travail de fin d'études (TFE)[68]

Article 125.- 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.

Article 126.- 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.

Article 127.- Le Conseil de département agréé ou, le cas échéant, désigne parmi les membres du personnel enseignant le(s) promoteur(s) chargé(s) de la guidance du travail de fin d'études ou du mémoire.

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 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.

[67] Plagiat : « Utilisation des écrits d'autrui sans mention d'emprunt »
[68] Art.126 du décret « Paysage ».

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.

Article 128.- 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.

Article 129.- 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(les) hautes écoles choisie(s) par les Directeurs de département pour leurs compétences particulières. Une note unique est remise.

Section 4 : stages

Article 130.- Les dispositions et conventions particulières de stages sont reprises dans le Vademecum de stage spécifique au département de l'étudiant et ce dernier est réputé faire partie intégrante du présent règlement. L'étudiant respecte le règlement de travail fixé par le lieu de stage en ce compris les règles vestimentaires propres à celles-ci.

Pour des raisons de calendrier, des stages peuvent être organisés durant les périodes de congés scolaires prévues par le calendrier académique.

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

La Direction de département peut prendre la décision de refuser l'accès ou d'interrompre un stage pour des raisons d'ordre pédagogique. Tout étudiant qui ferait preuve d'un manque de connaissances important, d'une préparation insuffisante pour son stage, etc. est donc susceptible de ne pas pouvoir prester son stage. Cette mesure sera prise par la Direction de département, après que l'étudiant ait été informé des griefs à sa charge et qu'il ait été entendu lors d'une convocation préalable. A la suite de cette audition, la décision prise par la Direction de département est portée à la connaissance de l'étudiant (ses parents ou toute autre personne responsable s'il est mineur) par courrier électronique et soit par courrier recommandé, soit par courrier remis en mains propres contre accusé de réception. Le courrier mentionnera les voies de recours éventuelles.

En cas de manquement au présent règlement, aux règlements spécifiques ou aux devoirs généraux de bonne conduite qui s'imposent à tout étudiant, une mesure disciplinaire peut aussi être appliquée.

Article 131.- L'étudiant qui souhaite contester une décision d'interruption ou de refus d'accès au stage, due à des motifs pédagogiques, peut introduire un recours auprès du Collège de direction :

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

Celui-ci est introduit par l'étudiant (ou ses parents s'il est mineur au moment des faits), à titre individuel et par courrier recommandé dans les deux jours ouvrables qui suivent la date de notification de la décision.

Le Collège de direction transmet sa décision à l'étudiant endéans les 15 jours ouvrables suivant la réception du recours, par courrier électronique et par courrier recommandé.

Section 5 : droits d'auteur

Article 132.- Le non-respect des dispositions mentionnées aux articles 136 à 139 est considéré dans tous les cas comme un plagiat et est passible des sanctions disciplinaires.

Sous-section 1 : droits d'auteur de l'étudiant

Article 133.- L'étudiant cède le droit à la haute école d'exploiter tous les travaux et créations divers que l'étudiant aura réalisés dans le cadre de sa formation au sein de la haute école 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 école 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 école 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 école ou son logo.

Article 134.- 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 école contre tous troubles, revendications et évictions quelconques, des droits cédés et s'engage à indemniser, le cas échéant, la haute école 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 école ne pourra, en aucun cas et pour quelque raison que ce soit, être tenue responsable pour ce type de problématique.

Article 135.- L'étudiant s'engage à de 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 école suite aux exploitations des travaux scolaires conformément au présent article.

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

Sous-section 2 : droits d'auteur d'autrui

Article 136.- 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.

Article 137.- 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.

Sous-section 3 : intelligence artificielle

Article 138.- La haute école dispose d'une charte (voir annexes) afin de définir des balises pour préserver l'équité, la confidentialité et la qualité pédagogique des enseignements et apprentissages proposés à la Haute école Albert Jacquard. La ligne de conduite qu'il convient d'adopter comprend trois principes fondamentaux : la transparence, l'esprit critique et la durabilité.

Lorsque l'étudiant souhaite utiliser une intelligence artificielle (IA) pour réaliser ses travaux, il doit citer l'IA utilisée dans ses sources (la méthode référencement est expliquée dans la charte). Quelle que soit l'étape de conception du travail ou la tâche réalisée, la part de l'IA et la part du travail original de l'étudiant seront **identifiables** à travers la production proposée. L'usage de l'IA ou de tout autre outil demande à chaque utilisateur de **contrôler, recouper, analyser, compléter, critiquer** les résultats obtenus. Il incombe donc à l'étudiant de faire preuve d'esprit critique quant à la validité des informations, des données, des ressources recueillies grâce à ces outils. Enfin, pour garantir un usage durable, une **utilisation réfléchie** de l'IA est essentielle : le recours systématique aux outils d'IA n'est pas toujours pertinent ni efficace. 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.

Le travail terminé peut être soumis à un programme (Compilatio) qui permet de mesurer la portion d'écrit original et d'écrit référencé. En fonction du pourcentage obtenu après soumission, le travail peut faire l'objet d'un complément (écrit ou oral) ou être complétement écarté dans le cas d'un plagiat. L'étudiant peut soumettre en amont son travail sur Compilatio pour s'autoévaluer et améliorer sa production si nécessaire avant la remise pour évaluation.

Article 139.- 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).

Chapitre 5 : délibérations

Section 1 : le jury

Article 140.- 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[69].

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»[70].

Conformément à l'article 131 §4 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, pour ses missions d'approbation et de suivi du programme de l'étudiant, d'admission, d'équivalence ou de valorisation des acquis, le jury de cycle du cursus concerné délègue ses compétences à une Commission d'Admission et de Validation des Programmes (CAVP).

Article 141.- 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 délibération[71].

Le jury est présidé par le Directeur de département concerné ou son délégué[72]. Le jury désigne son secrétaire parmi ses membres ou parmi les membres du personnel administratif. Le jury peut s'adjoindre des personnes étrangères à la haute école. Celles-ci ont alors voix consultative. Leur nombre ne peut excéder le tiers du total des membres ayant voix délibérative[73].

Article 142.- 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.

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.

Article 143.- 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.

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 4ème degré inclusivement. Cette interdiction s'applique également aux relations entre enseignant et étudiants.

---

[69] Art.131 §1 du décret « Paysage ».
[70] Art.131 §1 du décret « Paysage ».
[71] Art.131 §2, du décret « Paysage ».
[72] 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.
[73] Art.19§2de l'AGCF du 02.07.1996, *op. cit.*, M.B. 20.07.1996.

Section 2 : délibérations et motivation des décisions

Sous-section 1 : généralités

Article 144.- 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 éventuels[74]. Le jury statue souverainement et collégialement. Ses décisions sont motivées.

Article 145.- 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.

Article 146.- 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 académique[75].

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 inscrit[76]. En fin de cycle, le jury détermine également la mention éventuelle sur la base de l'ensemble des enseignements suivis au cours du cycle.

Article 147.- Le Président de jury clôt la délibération dès qu'une décision a été prise au sujet de tous les étudiants.

Sous-section 2 : délibération anticipée[77]

Article 148.- Un étudiant en fin de cycle peut être délibéré dès la fin du 1er quadrimestre pour autant qu'il rentre dans l'une des conditions suivantes :

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 1er 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 sauf si leurs PAE sont impactés par des changements de grilles, la limite étant alors de 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 1er quadrimestre.

Article 149.- L'étudiant ne peut demander l'organisation de cours pour les activités d'apprentissage se déroulant au 2ème quadrimestre.

Article 150.- L'étudiant qui souhaite être délibéré à l'issue du 1er quadrimestre doit en avertir le Secrétariat étudiant via le formulaire en ligne prévu à cet effet au plus tard le 30 novembre. Son choix est alors définitif. En

[74] Art 133 du décret « Paysage ».
[75] Art 132 §1, du décret « Paysage ».
[76] Art 132 §1, du décret « Paysage ».
[77] Art.132§3 du décret « Paysage ».

cas d'échec à l'issue de cette délibération anticipée, l'étudiant pourra à nouveau être délibéré en fin de 3ème quadrimestre.

La proclamation de l'étudiant aura lieu après qu'il se soit acquitté du solde de ses droits d'inscription.

Section 3 : de la réussite

Sous-section 1 : d'une unité d'enseignement

Article 151.- Le jury prononce la réussite de plein droit d'une unité d'enseignement (UE) pour laquelle l'étudiant a obtenu au moins 10/20. Les crédits associés à l'UE sont alors octroyés de manière définitive[78].

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 10/20 pour autant que les crédits des unités d'enseignement visé aient été octroyés.

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

Sous-section 2 : de la première année de premier cycle[79]

Article 152.- 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 1er bloc annuel), sauf en cas d'allègement.

Au terme de cette première inscription :

- l'acquisition, le cas échéant, après valorisation, des 60 premiers crédits (le 1er bloc annuel) entraine la réussite de la première année de premier cycle ;
- la non-acquisition, le cas échéant, après valorisation, des 60 premiers crédits (le 1er bloc annuel) entraine l'échec de la première année de premier cycle.

Sous-section 3 : au-delà de la première année de premier cycle

Article 153.- 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.

Section 4 : critères de délibération

Article 154.- 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.

[78] Art 139, du décret « Paysage ».
[79] Art. 100, du décret « Paysage ».

A la fin de la 1ère et de la 2ème 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[80].

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 satisfaits[81].

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.

Section 5 : publicité des décisions et droit de recours[82]

Article 155.- 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.

Article 156.- Les décisions du jury sont susceptibles d'un recours devant une commission d'examen des recours. Le délai pour l'introduction de celui-ci 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 alléguée[83] :

- 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) ;
- si l'irrégularité soulevée par l'étudiant porte sur l'évaluation d'un examen écrit, oral ou d'un travail : le point de départ du délai de trois jours pour l'introduction du recours commence à courir à compter de la consultation de la copie ou de la grille d'évaluation. Dans le cas d'une évaluation continue, même si l'étudiant a pu consulter sa copie pendant celle-ci, le délai n'est pris en compte que lorsque toute l'unité d'enseignement est terminée.

Le recours doit être introduit individuellement par l'étudiant, par mail auprès du secrétaire du jury concerné (consulter l'annexe 11 pour obtenir l'adresse mail adéquate). Le secrétaire du jury instruit le recours (sauf s'il y est mis en cause) et dresse à meilleure échéance un rapport écrit, daté et signé au Président du jury.

Endéans les deux jours ouvrables qui suivent 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.

[80] Art 140 al.1, du décret « Paysage ».
[81] Art 140 al.2, du décret « Paysage ».
[82] Art. 134, 8°, du décret « Paysage ».
[83] Art.134, al. 2, 8° du décret « Paysage ».

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.

Section 6 : diplômes

Article 157.- Les diplômes attestant les grades académiques et les certificats sanctionnant la réussite d'études sont délivrés par le jury[84]. Ils ne peuvent être délivrés qu'aux étudiants qui ont été dûment proclamés par le jury[85]. 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 école. Ces diplômes et certificats sont signés au minimum par le Directeur-Président, et par le Président et le secrétaire du jury. L'étudiant doit venir chercher son diplôme en main propre, muni de sa carte d'identité. Dans le cas où l'étudiant ne peut venir chercher son diplôme en personne, il peut déléguer cette tâche à une personne de son choix en rédigeant une procuration et en l'accompagnant d'une copie recto-verso de sa carte d'identité. Les documents de procuration peuvent être envoyés par e-mail ou transmis en version papier au Secrétariat étudiant. Aucun diplôme ne sera envoyé par e-mail ou par voie postale.

Article 158.- Il ne peut être délivré qu'un seul et unique diplôme[86]. En cas de perte du diplôme, une attestation tenant lieu de diplôme ou de certificat peut être demandée auprès de la Haute Ecole. L'étudiant est tenu de s'adresser au Secrétariat étudiant en personne, muni de sa carte d'identité.

Dans ce cas, une somme de 50€ sera réclamée avant la délivrance de l'attestation et l'étudiant devra faire un virement sur le compte bancaire de la haute école avec, en communication, NOM PRENOM Duplicata diplôme. Dès réception du paiement, l'attestation sera produite et la personne sera contactée pour venir la retirer en main propre au Secrétariat étudiant.

Par exception au paragraphe ci-dessus, la personne ayant obtenu une modification de son nom, prénom ou genre, 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, prénom ou genre, pour autant que la demande soit assortie de pièces démontrant ce changement.

Section 7 : jurys d'enseignement supérieur de la Communauté française

Article 159.- Des jurys de la Communauté française sont constitués au sein de la haute école 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 école.
Le présent règlement des études est applicable aux étudiants inscrits à ces jurys sauf dispositions contraires précisées ci-dessous.

[84] Art 142, du décret « Paysage ».
[85] Art 142, du décret « Paysage ».
[86] Art. 145 du décret « Paysage ».

Sous-section 1 : conditions d'accès

Article 160.- 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.

Article 161.- 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 des conditions d'accès reprises au chapitre 2 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 entrainé 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'école mentionnant qu'il n'a pas subi ce type de sanction constitue la meilleure preuve pour ces deux dernières hypothèses.

Sous-section 2 : inscription

Article 162.- 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.

Article 163.- 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 école 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.

Article 164.- 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.

Chapitre 6 : services aux étudiants

Section 1 : soutien individuel

Sous-section 1 : service psycho-social

Missions

Article 165.- Le service psycho-social de la haute école 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 d'aide 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 psycho-social est ouvert à tout étudiant en ordre d'inscription, sans aucune discrimination, quelle que soit sa nationalité, sa situation sociale, ou autre.

La politique d'aide sociale menée par la haute école est définie au sein du Conseil social.

L'étudiant peut contacter le service psycho-social à l'adresse suivante : service.social@heaj.be.

Aide financière

Article 166.- 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.

Le service social se basera uniquement sur des pièces justificatives officielles pour réaliser le calcul du montant de l'aide. Si le résultat du calcul de l'octroi de l'aide est inférieur au plafond fixé par le Conseil social, l'étudiant a accès à toutes les aides (même conditionnées) du service social, par contre si le montant obtenu est supérieur au plafond, l'étudiant a uniquement droit aux aides non conditionnées.

Les aides conditionnées comprennent : l'aide financière globale, l'aide financière « matériel » et une aide pour l'hygiène et l'entretien. L'aide financière globale est non remboursable sauf si l'on constate une fausse déclaration. Elle a pour objectif de soutenir l'étudiant dans son parcours global (scolaire et privé) et le montant annuel total est limité à 3000 euros par étudiant. L'aide financière « matériel » est également non remboursable et vise le matériel informatique (ordinateur, tablette, etc.) ainsi que le matériel de cours et/ou de stage (matériel administratif, livres utiles aux cours/stages, clé USB, etc.). Enfin, l'aide pour l'hygiène et l'entretien consiste en un accès à un pack contenant un certain nombre de produits tels que gel douche, dentifrice, produit de nettoyage, papier toilette, etc.

Les aides non conditionnées incluent différents prêts remboursables : le prêt minerval, le prêt matériel informatique et le prêt exceptionnel. Le prêt exceptionnel est accordé pour les dépenses imprévues, par exemple en cas de problème de santé, de smartphone, de logement (expulsion, logement devenu inhabitable), etc. Les prêts accordés doivent être remboursés pour le 1er juin de l'année académique en cours. Les demandes introduites à partir du mois d'avril doivent être remboursées pour le 1er septembre. Aucun intérêt n'est ajouté.

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 1er juillet et le 31 octobre.

Accompagnement psychologique

Article 167.- 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 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).

Cellule d'écoute des étudiant-e-s

Article 168.- 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 concerné 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.

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).

Sous-section 2 : service d'aide à la réussite[87]

Article 169.- Le service d'Aide à la Réussite (SAR) de la haute école a été créé en application de l'article 1er du décret du 18 juillet 2008 et s'adresse prioritairement aux étudiants de la première année de premier cycle[88]. 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 accroitre 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 ;
- 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 1ère année souhaitant faire un allègement ou une réorientation en cours d'année peuvent se référer à la section « programme d'étude » du chapitre 2 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.

[87] 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

[88] Art.1, du 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.

Sous-section 3 : service inclusif[89]

Article 170.- Les autorités académiques de la haute école s'engagent en faveur de l'enseignement inclusif[90]. 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.

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 en contactant le service par e-mail via l'adresse ens.inclusif@heaj.be.

Le service inclusif s'adresse à :

- 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.

Article 171.- 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 la Coordination du Service Inclusif et l'étudiant.

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/Inclusion ». 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 transmises[91] .

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

- la décision d'un organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap : une attestation de reconnaissance fournie soit l'AVIQ (Agence pour une Vie de Qualité), soit par le PHARE (Personne Handicapée Autonomie 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.

Article 172.- 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.

Article 173.- 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, la Coordination du Service Inclusif organise une rencontre avec l'étudiant. L'objectif sera entre autres, d'identifier les aménagements nécessaires.

---

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

[90] Art.3, du décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement inclusif, M.B 09.04.2014

[91] 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

- 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). Cette commission est composée de la Coordination du Service Inclusif, du Responsable de la vie Etudiante et des référents pédagogiques en charge de l'implémentation 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 inviter 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.

Article 174.- 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.

Article 175.- 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 ».

Article 176.- 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 Directions de départements non concernés par la décision contestée (voir annexes). Le recours est à adresser à :

Monsieur Joël Jacob
Directeur-Président de la Haute Ecole Albert Jacquard
Place de l'Ecole 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 (3ème 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.

Article 177.- En cas d'irrégularité dans la mise en œuvre des plans d'accompagnement individualisés dans le cadre des activités d'apprentissage et des évaluations qui y sont associées, l'étudiant peut introduire une plainte auprès des Commissaires et Délégués du Gouvernement[92]. Le délai d'introduction de la plainte est déterminé en fonction de l'irrégularité qui est alléguée :

- Si l'irrégularité soulevée par l'étudiant porte sur la mise en œuvre du P.A.I. dans le cadre des activités d'apprentissage, la plainte est introduite dans un délai de quinze jours ouvrables à dater de la constatation de celle-ci.
- Si l'irrégularité soulevée par l'étudiant porte sur la mise en œuvre du P.A.I. dans le cadre des évaluations associées à des activités d'apprentissage, le délai d'introduction débute à la date de l'évaluation concernée et prend fin au troisième jour ouvrable qui suit la date de communication des résultats de ladite évaluation.

L'étudiant ne peut contester que la mise en œuvre du P.A.I. dont il a été le signataire (ou ses parents s'il est mineur). La plainte est à introduire de préférence sur la plateforme **www.recourscomdel.be**, en mains propres contre accusé de réception ou par courrier recommandé avec accusé de réception, devant le Commissaire du Gouvernement désigné auprès de la haute école :

Monsieur Nicolas Colson
Commissaire et Délégué du Gouvernement auprès des Hautes Ecoles et des Ecoles supérieures des Arts
Rue de Bruxelles, 120 – 5000 Namur
www.recourscomdel.be

La plainte soumise par l'étudiant doit impérativement reprendre les éléments suivants, sous peine d'irrecevabilité :

a. ses nom(s), prénom(s), domicile, ses coordonnées téléphoniques et son adresse électronique institutionnelle ;
b. l'objet précis de la plainte et les griefs fondant celle-ci ;
c. la dénomination légale de l'établissement d'enseignement supérieur ;
d. l'intitulé de l'/des unité(s) d'enseignement ou de l'/des activité(s) d'apprentissage affectée(s) des irrégularités dénoncées par la plainte ;
e. la date de constatation de l'irrégularité dans la mise en œuvre de son PAI ou la date de notification des résultats de l'évaluation contestée ;
f. le contenu du P.A.I.

La plainte peut être complétée de tout document jugé utile et mentionne l'inventaire des pièces annexées.

Au maximum cinq jours ouvrables après la réception de la plainte, le Commissaire du Gouvernement transmet à la haute école les éléments factuels et à l'appui de la plainte ainsi que les éléments probants qui permettent d'en vérifier la réalité.

La preuve de l'absence d'irrégularités incombe à l'établissement d'enseignement supérieur. Celui-ci est tenu de communiquer ses moyens et de produire les documents et les pièces jugés utiles à la charge de la preuve dans un délai de sept jours ouvrables à partir de cette transmission.

Dans un délai de cinq jours ouvrables à compter de la réception des moyens de l'établissement, le Commissaire rend un avis constatant les irrégularités ou l'absence de celles-ci. Cet avis est notifié sans délai par courrier électronique à l'établissement et une copie est également communiquée à l'étudiant. L'établissement est lié par l'avis du Commissaire du Gouvernement. Lorsque cet avis conclut à l'existence d'une ou plusieurs irrégularités

[92] Art. 16 du décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif pour les étudiants en situation de handicap

dans la mise en œuvre du P.A.I., l'établissement, sans préjudice des décisions à prendre par les jurys d'évaluation concernés, fait rapport auprès du Commissaire de la manière dont l'irrégularité a été corrigée. Ce rapport est transmis avant la fin de l'année académique durant laquelle l'irrégularité a été constatée ou avant le 30 septembre suivant l'organisation des évaluations concernées lorsque celles-ci sont organisées lors du troisième quadrimestre.

Sous-section 4 : personne de confiance

Article 178.- 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 école (les étudiants en stage à l'extérieur ont le choix de s'adresser à la personne de confiance de la haute école 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.

Section 2 : Booking corner

Article 179.- Le Booking corner rassemble un « Prêt bibliothèque » qui s'occupe de la consultation et le prêt d'ouvrages, de jeux, de médias et de matériel didactique, un « Prêt matériel » qui s'occupe du prêt de tout matériel numérique (appareil photo, ordinateur, câbles, casques, etc.), et plusieurs studios disponibles à la location.

Sous-section 1 : règles générales

Article 180.- Le Booking corner est situé :

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

En dehors des périodes de congés des étudiant-e-s et de fermeture de la haute école, le service est ouvert du lundi au vendredi. Le prêt de livres, revues et jeux est ouvert de 08h00 à 12h00 et de 12h30 à 18h00. Le prêt de matériel et la location de studios sont accessibles de 08h00 à 10h00, de 12h40 à 14h00 et de 16h00 à 18h00. Les studios « photo » ou « prise de son » sont loués à la demande.

Le règlement d'ordre intérieur est de rigoureuse observation pour tous les lecteurs indistinctement (voir annexe 12). La consultation et le prêt d'ouvrages, jeux, médias sont gratuits. L'ensemble des biens des prêts matériel et bibliothèque est disponible pour les étudiants et étudiantes et membres du personnel des sites de Saint-Aubain et Tamines. La demande doit passer par le formulaire en ligne et les pièces demandées seront livrées sur site dans les 2 à 3 jours ouvrables. Les personnes ressources sur site sont Monsieur Piron pour Saint-Aubain et Madame Vandeloise pour Tamines. Pour toute demande ou question relative au service, il est possible de prendre contact avec celui-ci via l'adresse : bookingcorner@heaj.be

Le Booking corner est un lieu de consultation, de travail. Les utilisateurs sont priés :

- De déposer sacs, mallettes, manteaux si nécessaire, à l'entrée de la bibliothèque ;
- D'être silencieux ;
- D'éteindre leur GSM ;
- De ne pas fumer, vapoter et apporter boissons ou aliments ;
- D'adopter une attitude respectueuse à l'égard des membres du personnel et des autres personnes utilisatrices ;
- De remettre les items consultés aux membres du personnel ;
- De ne pas annoter, surligner, plier, découper ou altérer les ressources et le matériel numérique.

Article 181.- Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de la personne emprunteuse, il est donc interdit de céder un prêt à un tiers ou d'emprunter pour un tiers. L'utilisateur ou l'utilisatrice est tenu de restituer les ressources ou le matériel empruntés dans les délais prévus. Toute ressource ou matériel numérique non rendu ou détérioré sera remplacé ou réparé aux frais de la personne emprunteuse au prix actuel du marché. Toute utilisation des ressources ou du matériel numérique empruntés à des fins professionnelles, privées, illégales, abusives ou de harcèlement est prohibée. Toute reproduction ou diffusion publique non autorisée de celles-ci est donc formellement interdite. En cas de non-respect à deux reprises d'une ou plusieurs règles de fonctionnement, la personne s'expose à une sanction d'exclusion du Booking corner, voire à une sanction disciplinaire telle que prévue dans le présent règlement.

Sous-section 2 : prêt bibliothèque

Article 182.- Le prêt est limité à cinq items à la foi, chacune pour une durée de trois semaines

Il peut être renouvelé une seule fois sur présentation du des items, et à condition qu'aucun utilisateur ne les ait réservés. 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 les items dans les délais. 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.

Article 183.- L'étudiant ne peut emprunter des items 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 items empruntés seront ramenés le jour même. En période de stage, exceptionnellement, la durée du prêt peut être prolongée.

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.

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.

Sous-section 3 : prêt matériel

Article 184.- Afin de permettre l'accès au matériel aux étudiants et aux membres du personnel, quelques règles de fonctionnement sont à suivre. Premièrement, pour emprunter du matériel, il est impératif de réserver 24h à l'avance via le site www.bookingcorner.heaj.be et cette règle s'applique tant aux étudiants qu'aux professeurs. Toute demande qui ne passe pas par le système de réservation en ligne sera refusée. Pour ce qui concerne le retrait ou le retour du matériel, ceux-ci doivent être impérativement réalisés durant les heures d'ouvertures du prêt numérique.
Il est essentiel de respecter les délais d'emprunt. Le prêt est octroyé pour une durée ne pouvant excéder 10 jours ouvrables. Toutefois, il est également possible de prolonger votre prêt pour une durée maximale d'une semaine, en fonction de la disponibilité du matériel et sous réserve d'acceptation. En cas de non-respect, des sanctions pourront être appliquées.

Pour toute question relative aux prêts il est possible de prendre contact avec le service via l'adresse mail : bookingcorner@heaj.be

Section 3 : Maker space

Article 185.- Le Maker space se situe au 20, Avenue Comte de Smet de Nayer à Namur. L'étudiant peut réaliser des impressions de formats allant de l'A4 à l'A0, en couleur ou en noir et blanc, sur divers supports tels que le papier, la bâche et le vinyle. Le Maker space offre également des services d'impression 3D, ainsi que de découpe et de gravure laser sur une multitude de matériaux, y compris le bois, le carton, le textile et le plexiglass.

Pour bénéficier de ces services, il est indispensable de passer par le formulaire en ligne, accessible à l'adresse suivante :
https://forms.office.com/pages/responsepage.aspx?id=N4-dRPR6c0K6MDg_P7f0s7VOnjIQZ0ZPtHTWpJcL0bRUNEVEVVVJN0JCQ0hGNk1ZR1RaMUVUVUFTSCQlQCN0PWcu.

Ce formulaire permet de gérer efficacement les demandes et de garantir un traitement rapide. En général, les demandes sont traitées dans un délai de trois jours, bien que la plupart soient finalisées bien avant cette échéance.

Pour les étudiants qui souhaitent en savoir plus sur les procédures ou qui ont besoin d'assistance, ils sont encouragés à venir sur place.

Section 4 : ressources informatiques

Sous-section 1 : portail myHEAJ

Article 186.- 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 école 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 les 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 étudiant peut lui délivrer un nouvel accès.

Sous-section 2 : ressources informatiques internes

Article 187.- Des ressources 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 école. Les étudiants sont invités à consulter régulièrement les plateformes institutionnelles utilisées par la haute école.

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 école...). Enfin, la haute école n'en tolèrera aucune utilisation à des fins de harcèlement ou de comportement violents qu'elle combat avec vigueur.

Article 188.- 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 intenter 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.

Article 188bis - L'accès aux ressources numériques de la Haute École (plateformes pédagogiques, messagerie, espaces de stockage, applications administratives) est subordonné à des modalités d'authentification définies par la politique de sécurité des systèmes d'information.
Ces modalités, qui peuvent évoluer dans le temps pour répondre aux exigences légales (notamment en matière de protection des données et de résilience des réseaux) et aux bonnes pratiques du secteur, s'imposent à l'ensemble des membres du personnel et des étudiants.
Les utilisateurs s'engagent à utiliser exclusivement les dispositifs et méthodes d'identification officiellement validés par les services informatiques de la Haute École. Le refus d'utiliser ces méthodes, ou l'utilisation de

solutions alternatives non approuvées, pourra entraîner la suspension temporaire ou définitive de l'accès aux services numériques.
La Haute École s'engage à informer les utilisateurs en amont de toute évolution majeure de ces méthodes et à leur proposer un accompagnement technique adapté.

Sous-section 3 : laboratoires informatiques

Article 189.- 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 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

Sous-section 4 : autres ressources informatiques

Article 190.- 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 école, 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.

Section 5 : mobilité étudiante

Article 191.- 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. Toutes les informations et détails se trouvent également sur https://www.heaj.be/fr/international/

Sous-section 1 : Erasmus +

Article 192.- 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 (1 semestre à 12 mois maximum) dans une université partenaire de la Haute école ;
- Erasmus+ à des fins de stage (SMT) : permet d'effectuer un stage (1 mois – minimum à 12 mois maximum) dans une entreprise (privée, publique, association,...).

Article 193.- 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 : https://www.heaj.be/fr/international/ pour obtenir tous les documents et informations pratiques.

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 école 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 2ème session, et selon les modalités prévues par l'établissement d'accueil. Dans certains cas, l'établissement d'origine peut fixer les modalités.

Article 194.- Les frais supplémentaires éventuels encourus par l'étudiant pour cause de 2ème session sont à sa charge.

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

Sous-section 2 : Erasmus Belgica (ERABEL)

Article 195.- 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 : https://www.heaj.be/fr/int/etudiants-sortants/

Sous-section 3 : Fonds d'aide à la Mobilité Etudiante (FAMES) – Fonds nationaux

Article 196.- 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 » : https://www.heaj.be/fr/int/etudiants-sortants/

Sous-section 4 : étudiants entrants – incoming students

Article 197.- Les étudiants en mobilité vers la haute école sont soumis au règlement des études au même titre que les étudiants de la haute école. 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.

Section 6 : entrepreneuriat

Article 198.- La HEAJ s'inscrit dans le cadre « Générations Entreprenantes » 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…

Sous-section 1 : le statut d'étudiant entrepreneur académique

Article 199.- 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…

Article 200.- 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.

Article 201.- 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 entraine le retrait des facilités accordées telle que les aménagements divers négociés lors de l'attribution du statut « étudiant entrepreneur ».

Sous-section 2 : conditions d'accès

Article 202.- 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.

Sous-section 3 : la procédure d'accès au statut d'étudiant entrepreneur et de l'incubateur

Article 203.- En ce qui concerne la procédure, 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.

Article 204.- 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 informé.es 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.

Sous-section 4 : engagement de la HEAJ

Article 205.- La HEAJ s'engage à :
- 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.

Section 7 : activités dans les locaux

Article 206.- 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.

Sauf dérogation, au plus tard 10 jours ouvrables avant la date d'occupation, les étudiants et la Direction signent une convention et les étudiants renvoient le formulaire de demande annexé à celle-ci. La HEAJ dispose alors de

5 jours ouvrables afin de communiquer sa décision. Aucun loyer ne sera demandé par la haute école et il est interdit de sous-louer le local. Les étudiants sont responsables de la remise en ordre, du nettoyage des locaux utilisés et des éventuels dégâts occasionnés.

La haute école n'a aucune responsabilité quant aux conséquences directes ou indirectes des activités organisées par les étudiants.

Chapitre 7 : droits et devoirs

Section 1 : bonne conduite

Sous-section 1 : devoirs généraux

Article 207.- La Haute École Albert Jacquard, à travers ses diverses formations, contribue à ce que chaque adulte développe des compétences de citoyen responsable, actif, critique et solidaire. La haute école dispense un enseignement de qualité et ouvert sur le monde afin que ses étudiants s'impliquent pleinement dans la société de demain. 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.

Article 208.- L'étudiant doit respecter les règles relatives au droit commun et les règles déontologiques inhérentes à sa profession future. L'étudiant ne peut en aucun cas révéler aux personnes extérieures à la haute école 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 école. 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 école ou une personne responsable dans son lieu de stage).

Article 209.- L'étudiant respecte les règles en matière de comportement, de sécurité, et d'occupation de locaux de la haute école 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 école 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 école 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;

Article 210.- 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 école, notamment dans les activités à caractère privé.

L'accès aux aires de stationnement des départements de la haute école 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.

Article 211.- 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).

Sous-section 2 : harcèlement, violences sexistes et sexuelles et discriminations

Article 212.- La HEAJ s'engage à promouvoir la pensée du feu parrain de la haute école, Albert Jacquard. Ce scientifique engagé, passionné par la diffusion du savoir et grand pourfendeur des excès de l'économisme défendait aussi l'idée que chacun et chacune a sa place dans la société. La haute école souhaite former des citoyens responsables, ouverts sur le monde et promeut l'épanouissement personnel ainsi que le bien-être de chacun, les étudiants comme les membres du personnel. Le harcèlement, les violences sexistes et sexuelles ainsi que toute forme de discrimination (ethnie, genre, orientation sexuelle, identité de genre, etc.) sont donc des comportements qui ne sont aucunement tolérés par la HEAJ et ce, aussi bien dans les locaux de la haute école qu'en ligne.

Le harcèlement est défini comme : « *le fait d'exercer sciemment et de manière répétée ou continue, sur un étudiant ou un membre du personnel une pression psychologique par insultes, injures, calomnies, diffamation avec ou sans atteinte à l'intégrité physique, au sein de l'établissement scolaire ou en dehors* »[93].

Article 212bis.- Les personnes qui estiment subir ces préjudices, ou qui en sont témoins, sont invitées à prendre contact avec la cellule d'écoute de la HEAJ, via l'adresse ecoute-e@heaj.be, ou avec Elodie Goffin (elodie.goffin@heaj.be), psychologue de l'établissement. Dans les deux cas, un entretien individuel et confidentiel sera proposé.

Si et seulement si la victime le souhaite, une plainte officielle peut être déposée devant la direction du département ou devant le Collège de direction afin que celui-ci entame une procédure de sanction disciplinaire conformément au présent règlement (voir annexe 13). Les auteurs de tels comportements s'exposent, selon le degré de violence, en : un rappel à l'ordre, une réprimande, une activité d'intérêt général, ou une exclusion temporaire ou définitive d'activités d'apprentissage, de sessions, voire de l'établissement.

Une personne exclue définitivement de l'établissement pour des faits de harcèlement, de violences sexiste ou sexuelle ou de discrimination se voit appliquer un refus d'inscription pour une durée de trois années académiques à compter de la rentrée académique suivante dans tout établissement d'enseignement supérieur organisé ou

[93] Bertsch Junia, Cobut Romain et Van Hees Charlélie, *« Des maux aux mots : de l'écoute bienveillante à l'action appropriée »*, Bruxelles, Vademecum Wallonie-Bruxelles Enseignement (WBE), p.8

subventionné par la Communauté française[94]. Les exclusions définitives en question sont enregistrées dans la plateforme e-Paysage inter-établissements.

Des poursuites judiciaires, lancées par la victime, peuvent également avoir lieu et entrainer jusqu'à deux ans d'emprisonnement. En effet, le harcèlement est un comportement pour lequel s'appliquent d'une part, les articles 442bis et 442ter du Code pénal et, d'autre part, les articles 1382 et suivants du Code civil. Les propos racistes ainsi que toutes les formes de discriminations sont interdits par la loi anti-racisme, la loi anti-discrimination et la loi genre.

Sous-section 3 : protection contre l'incendie

Article 213.- 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).

Sous-section 4 : respect des locaux et des espaces extérieurs

Article 214.- L'étudiant est tenu de respecter la propreté des locaux. En ce sens, il est interdit de manger dans les espaces informatiques et dans le Booking corner. 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.

Article 215.- La direction décline toute responsabilité en cas de dégradations, vols, accidents… survenus sur le parking.

Le parking des sites de Namur 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.

Sur l'implantation de Tamines, un parking pour les étudiants et les visiteurs est accessible à l'arrière du bâtiment. 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.

Article 216.- La haute école étant un lieu public, l'interdiction de fumer s'y applique également, il faut respecter un rayon de 10 mètres depuis les entrées et les sorties. Les parkings de la haute école sont également touchés par cette mesure. Cette interdiction reste d'application en dehors des heures d'ouverture de la haute école et lors de fêtes privées. Toute infraction est susceptible de donner lieu à une amende.

Article 217.- Un certain nombre de caméras de surveillance ont été placées sur les sites.

[94] Article 95/4 du décret « Paysage »

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.

Section 2 : obligations en matière de protection de la santé

Sous-section 1 : bilan de santé

Article 218.- 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 tout étudiant qui s'inscrit pour la première fois en enseignement supérieur dans les hautes écoles. Si un étudiant a déjà passé son examen médical dans un autre établissement mais qu'il est dans l'incapacité de fournir son attestation de bilan de santé, il sera convoqué afin d'en repasser un.

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 2ème quadrimestre se verra appliquer la sanction disciplinaire d'exclusion de toutes les évaluations de l'année académique en cours.

Sous-section 2 : avertissement en cas de maladie grave et contagieuse

Article 219.- 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 sien 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 annexe 6 et 7 du présent document.

Sous-section 3 : protection des stagiaires

Article 220.- 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 inscrits au bachelier en Accueil et Education du jeune enfant ou au bachelier de spécialisation en Psychomotricité seront automatiquement soumis à un examen médical spécifique avant de pouvoir prester leur stage. Les stages organisés durant ces formations sont soumis à la surveillance de santé ainsi qu'à certaines vaccinations. Dans ce cadre, tous les étudiants seront convoqués à la Médecine du Travail (Cohezio) pour une évaluation de santé préalable à l'embauche durant la première année au sein de la formation. Les étudiants qui souhaitent déroger à cette obligation légale ne pourront effectuer aucun stage. Certains vaccins sont également requis pour pouvoir exercer dans le domaine 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.

Section 3 : droit à l'image

Article 221.- Toute personne présente dans l'enceinte de la haute école ou lors d'un évènement organisé par la haute école ou ses étudiants en dehors de son enceinte (à titre d'exemple et sans que cela ne soit limitatif : projectifs des travaux au Cameo ou dans une autre salle, stage au FIFF, participation à des évènements organisés par des étudiants en relations publiques ou en transmédia, participation à des colloques ou Festivals, ...) accepte que son image soit fixée. Cette dernière peut être diffusée par la haute école à des fins de communication ou de publicité et ce, sur tous ses supports de promotion analogiques et numériques. Si une personne ne désire pas qu'il soit fait usage de son image, elle en fait la mention écrite auprès de la haute école lors de son inscription.

Article 222.- L'utilisation du nom et/ou de l'image de la haute école 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 école, 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.

Section 4 : responsabilité et assurances

Article 223.- 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.

Article 224.- 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 école.

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 école, 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) ».

Article 225.- 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 école 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.

Article 226.- 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 école et la Compagnie d'Assurances de leurs responsabilités.

Lorsqu'un accident survient dans les locaux de la haute école, 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.

Article 227.- La haute école 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.

Section 5 : mesures disciplinaires et procédure de recours

Sous-section 1 : mesures disciplinaires

Article 228.- 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.

Des sanctions générales

Article 229.- En cas de manquement au présent règlement (en ce compris des faits de harcèlement de violence sexiste et sexuelles ou de discrimination), 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 école 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 à 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 à 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, en raison de faits non constitutifs de harcèlement, de violence sexiste ou sexuelle ou de discrimination, 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, pour fraude aux évaluations ou pour faits de harcèlement, de violence sexiste et sexuelles ou de discrimination[95], qui interdit à l'étudiant toute nouvelle inscription dans un des établissement 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 école 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.

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

Article 230.- 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 de harcèlement, de violence sexiste et sexuelles ou de discrimination, 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.

Sous-section 2 : procédure

Article 231.- 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;

[95] Article 95/4 du décret « Paysage »

- 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 (voir annexes) 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 Direction-Présidence de l'établissement ou déposée contre accusé de réception au secrétariat s 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 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.

Annexe 1 : 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 meilleurs 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 2 : Calendrier académique 26-27

CALENDRIER ACADEMIQUE : 2026-2027

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

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

Jours fériés (école fermée)
Fermeture de l'école + congés des étudiants
Congés des étudiants (école ouverte)
JPO + petite JPO

Annexe 3 : Montants des droits d'inscription – 26-27

1. Introduction sur le nouveau système des droits d'inscription

Les montants des droits d'inscription de l'année 2026-2027 sont fixés par le décret du 11 avril 2014 portant sur la finançabilité de l'inscription dans les établissements d'enseignement supérieur et instaurant un minerval étudiant progressif.

L'article 12/2 de ce décret a imposé un montant de **1194 euros** pour le minerval mais il prévoit également que les étudiants bénéficiant de la reconnaissance d'une **condition particulière (modeste ou intermédiaire)** puissent s'acquitter d'un tarif adapté. **Ces mesures n'impactent aucunement le statut d'étudiant boursier**. Ces statuts sont **uniquement accordés par l'Administration en charge des allocations d'études** et si un étudiant n'a introduit aucune demande auprès de ce service, **le taux complet sera appliqué d'office**.

Que faire si je souhaite bénéficier d'un tarif adapté ?

Tout étudiant souhaitant bénéficier de la reconnaissance d'une condition particulière ou du statut de boursier **doit avoir introduit une demande pour l'année académique concernée, entre le 1er juillet et le 31 octobre** auprès du Service des Allocations et des Prêts d'Etudes de la Communauté française. Toutes les modalités d'introduction des demandes se trouvent sur la page « Allocations d'études » du site de la Fédération Wallonie-Bruxelles : Allocations d'Études - Allocations d'études

Comment avoir une estimation du taux qui pourrait m'être octroyé à la suite de ma demande ?

Le calcul est effectué par Administration en charge des allocations d'études et ce dernier est réalisé en fonction des revenus de l'étudiant ou des personnes qui en ont la charge fiscale ou qui pourvoient à son entretien. Le lien suivant permet d'obtenir une première estimation du taux qui pourrait éventuellement être accordé : Simulateur en ligne - Allocations d'études

Que faire en cas de refus de ma demande ?

Tout étudiant qui souhaite contester une décision de l'Administration en charge des allocations d'études concernant sa demande de prise en considération d'une condition particulière peut faire une réclamation ou introduire un recours selon les modalités reprises sur la page « recours » du site : Recours - Allocations d'études.

Les autres aides disponibles à la HEAJ

Tout étudiant, qu'il soit **bénéficiaire ou non** d'une bourse ou de la prise en considération d'une condition particulière, **peut recevoir une aide financière** (sous certaines conditions, voir article 166 du présent règlement) en s'adressant au service psycho-social de la HEAJ.

2. Inscriptions « classiques »

Taux complet	1194€
Taux intermédiaire	835€
Taux modeste	374€
Taux boursier	0€

3. Modifications d'inscription et réorientations

La personne en modification d'inscription paiera le taux classique moins les 50€ qui sont dus à l'établissement d'origine.

Taux complet	1144€
Taux intermédiaire	785€
Taux modeste	324€
Taux boursier	0€

Celle en réorientation entrante ne paie rien auprès de la HEAJ mais est redevable du minerval auprès de l'établissement d'origine.

4. Allègements 151

La personne bénéficiant d'un allègement « article 151 » paiera son minerval au prorata du nombre de crédits inscrits à son programme annuel (PAE).

Taux complet	(1194€/60) * X ECTS
Taux intermédiaire	(785€/60) * X ECTS
Taux modeste	(374€/60) * X ECTS
Taux boursier	0€

5. Etudiants en fin de cycle

Voir article 64bis du présent règlement.

Premier cycle	Programme annuel entre 1 et 15 ECTS	Programme annuel entre 16 et 30 ECTS
Taux complet	912€	961€
Taux intermédiaire	553€	602€
Taux modeste	200€	240€
Taux boursier	0€	0€

Deuxième cycle	Programme annuel entre 1 et 15 ECTS	Programme annuel entre 16 et 29 ECTS
Taux complet	912€	961€
Taux intermédiaire	553€	602€
Taux modeste	200€	240€
Taux boursier	0€	0€

6. Cas des ressortissant-es HUE non assimilé-es

Un montant complémentaire appelé « contribution supplémentaire » (CS) est demandé aux étudiant-es qui ne sont pas issu-es d'un pays de l'Union européenne et qui ne sont pas considéré-e-s comme assimilé-es ni originaires d'un pays repris sur la liste de l'ONU des Least Developed countries : Afghanistan, Angola, Bangladesh, Bénin, 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, Sénégal, Sierra Leone, Somalie, Soudan, Soudan du Sud, Tanzanie, Tchad, Timor oriental, Togo, Tuvalu, Yémen, Zambie. Cette exemption est aussi valable pour les étudiants titulaires d'une bourse accordée par Wallonie-Bruxelles International et les étudiants diplômés d'un certificat de l'enseignement secondaire supérieur délivré par un établissement d'enseignement secondaire de plein exercice ou de promotion sociale organisé ou subventionné par la Communauté française au terme de deux années de scolarité au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté française :

- Complet : 1194€+4175€ = 5369€

Une période transitoire est prévue pour les étudiants qui étaient déjà inscrits durant l'année académique 2024-2025[96] sous le régime des « Droits d'inscriptions spécifiques » (DIS) applicables au type court et long de manière différente. Ceux-ci continuent de payer comme les années précédentes tant qu'ils ne se réorientent pas et n'interrompent pas leur cursus. Les étudiant-es du premier cycle bénéficient de cette période transitoire jusqu'à l'année académique 2026-2027 incluse. Pour les étudiant-es du second cycle, il n'y a plus de période transitoire (c'était jusque l'année académique 2025-2026).

- Complet type court : 1194€+992€=2186€

[96] Art. 66 du décret-programme du 11 décembre 2024 portant diverses dispositions relatives à l'enseignement, aux bâtiments scolaires, à la recherche et à la culture

- Complet type long : 1194€+1192€=2386€

7. Cas des étudiant-es libres

Les étudiant-es libres peuvent s'inscrire à un maximum de 20 ECTS par année académique pour l'ensemble des établissements d'enseignement supérieur de plein exercice en FWB. La personne qui suit entre 1 et 10 ECTS inclus paie un forfait de 199€ et 19,9€ de plus par ECTS supplémentaire, pour un maximum de 398€ donc.

Annexe 4 : 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 5 : 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'Ecole 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 faire 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 6 : 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'Ecole 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 faire 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 7 : 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 1ière – 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 épicène.

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 minuit[1]. 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)

Annexe 8 : Procédures de recours

Décision contestée	Première instance de recours	Procédure d'introduction du recours	Seconde instance de recours	Procédure d'introduction du recours
Irrecevabilité du dossier d'inscription (art. 29)	Commissaire du Gouvernement auprès de la haute école	Par courriel (de préférence), introduit dans les 15 j ouvrables suivant la notification	Conseil d'Etat	Par courrier ou par voie électronique, dans les 60 j calendriers qui suivent la notification
Fraude à l'inscription (art. 42)	Direction du département	Par courriel, dans les 15 j suivant la notification	Conseil d'Etat	Par courrier ou par voie électronique, dans les 60 j calendriers qui suivent la notification
Non-prise en compte de l'inscription pour non-paiement de l'acompte au 31/10 (art. 52)	Commissaire du Gouvernement auprès de la haute école	Par courriel (de préférence), introduit dans les 15 j ouvrables suivant la notification	Conseil d'Etat	Par courrier ou par voie électronique, dans les 60 j calendriers qui suivent la notification
Terme de l'inscription pour non-paiement du solde des droits d'inscription (art. 55)	Commissaire du Gouvernement auprès de la haute école	Par courriel (de préférence), introduit dans les 15 j ouvrables suivant la notification	Conseil d'Etat	Par courrier ou par voie électronique, dans les 60 j calendriers qui suivent la notification
Refus d'inscription pour non-finançabilité, motifs disciplinaires et antécédent d'une fraude à l'inscription (art. 45)	Commission de recours interne	Par courrier recommandé, envoyé dans les 10 jours suivant la notification	Conseil d'Etat	Par courrier ou par voie électronique, dans les 60 j calendriers qui suivent la notification

Décision de CAVP (art. 92)	Collège de direction	Par courrier recommandé, envoyé dans les 3 j ouvrables suivant la décision	Conseil d'Etat	Par courrier ou par voie électronique, dans les 60 j calendriers qui suivent la notification
Interruption ou refus d'accès au stage pour des motifs pédagogiques (art.131)	Collège de direction	Par courrier recommandé, dans les 2 J ouvrables qui suivent la date de notification de la décision	Conseil d'Etat	Par courrier ou par voie électronique, dans les 60 j calendriers qui suivent la notification
Délibérations (art.156)	Secrétaire du jury	Par courrier recommandé et si le recours porte sur : • la délibération = 3 j après la notification • l'examen écrit, un oral, un travail = 3 j après consultation de la copie/ grille d'évaluation	Conseil d'Etat	Par courrier ou par voie électronique, dans les 60 j calendriers qui suivent la notification
Inclusion : refus de mise en place d'aménagements du cursus ou de modification du P.A.I. (art. 176)	Commission de recours interne	Par courrier recommandé, envoyé dans les 15 j ouvrables qui suivent la notification	CESI	Par pli recommandé, dans les 5 j ouvrables qui suivent la décision contestée
Inclusion : Irrégularité dans la mise en oeuvre du P.A.I. lors d'un cours ou d'évaluations (art. 177)	Commissaire du Gouvernement auprès de la haute école	Par courriel (de préférence), et si l'irrégularité porte sur : • Un/des cours = 15j ouvrables qui suivent la constatation		

		• Une/des évaluation(s) = dès le jour de l'évaluation et jusqu'au 3eme j ouvrable après l'obtention des résultats		
Sanctions disciplinaires (art. 231)	Wallonie-Bruxelles Enseignement	Par courrier recommandé, dans les 10 j suivant la notification + déposer ou envoyer une copie au Directeur-Président ou au service des Affaires académiques	Conseil d'Etat	Par courrier ou par voie électronique, dans les 60 j calendriers qui suivent la notification

Annexe 9 : Notice d'information relative aux traitements d'images par caméras de surveillance

HAUTE ÉCOLE ALBERT JACQUARD

SIPPT Service Interne pour la Protection et la Prévention au Travail

A. Objet

La Haute Ecole Albert Jacquard est tenue, parmi ses différentes missions, d'assurer un climat serein, propice à l'apprentissage et au bon développement éducatif et personnel de toutes et tous.

Nous devons dans ce cadre veiller à la prévention de tout fait dommageable en ce compris des faits de violence ou de harcèlement. Notre établissement dispose dès lors de caméras de surveillance afin de prévenir, constater ou déceler des infractions contre les personnes ou les biens au sein et aux abords de nos sites, avec ou sans le concours des services de police ou des autorités judiciaires, et uniquement dans ce but.
Ces caméras sont installées et utilisées conformément aux exigences de la Loi caméra du 21 mars 2007. Nos caméras sont déclarées auprès des services de police comme l'exige cette loi et leur présence est signalée à l'aide de pictogrammes. Les lieux impliquant la protection de votre intimité ne sont en aucun cas munis de caméra.

Nous traitons les images captées par ces caméras de surveillance conformément aux règles du Règlement Général sur la protection des données (RGPD), dans le respect de vos données à caractère personnel et de vos droits. Nous disposons de règles strictes encadrant ces caméras, connues et appliquées de nos membres du personnel. Ces règles peuvent être consultées dans notre politique interne relative aux caméras de surveillance disponible sur la page HOME de la HEAJ.

B. Avec qui prendre contact concernant le traitement de vos données ?

La direction de la Haute Ecole Albert Jacquard est responsable du traitement. Elle est établie au 4 Place de l'Ecole des Cadets à 5000 Namur et est représenté par son Directeur-Président, Mr Joel Jacob.
En effet, lorsque le responsable du traitement est une autorité publique, son représentant légal a autorité pour toute prise de décision concernant le traitement des données.

Le responsable de traitement est accompagné dans sa mission par la personne de Monsieur Hugues Van der Linden, Conseiller en Prévention à qui il donne la compétence de prendre les décisions relatives à la finalité et aux moyens du traitement de données à caractère personnel.

Celui-ci peut être contacté pour toutes questions liées aux caméras de surveillance via :

- Numéro de téléphone : 0499/969.162
- Adresse mail : sippt@heaj.be

Vous pouvez également adresser vos questions et griefs lié.e.s à la protection de vos données à caractère personnel au service du délégué à la protection des données de Wallonie-Bruxelles Enseignement via l'adresse privacy@w-b-e.be .

C. De qui traitons-nous les données ?

Nos caméras ont pour but de filmer d'éventuels faits d'incivilité, infractionnels ou autrement dommageables, à l'encontre des personnes et des biens circulant au sein de notre établissement, en ce compris à l'entrée et sortie de celui-ci.

Nous traitons dès lors les données des personnes autorisées à circuler au sein de nos établissements, en particulier les étudiants, leurs représentants, les membres de notre personnel, tout intervenant autorisé ainsi que toute autre personne se trouvant dans l'enceinte de nos bâtiments.

Nos caméras extérieures sont orientées de sorte à limiter au maximum la captation d'images nécessaires aux finalités poursuivies par notre établissement.

De manière générale, toute personne dont l'image est captée par nos caméras de surveillance est une personne concernée et peut dès lors exercer ses droits auprès de notre établissement dans ce cadre.

D. Que faisons-nous avec vos données ?

Au sein de l'établissement, seules le Directeur-Président et le Conseiller en Prévention peuvent accéder aux images et enregistrements de vidéosurveillance. Le système de vidéosurveillance est accessible via un poste fixe et est protégé par des logs d'accès nominatifs.

L'enregistrement d'images n'est autorisé que dans le but de réunir la preuve d'incivilités, de faits constitutifs d'infraction ou générateurs de dommages, de rechercher et d'identifier les auteurs des faits, les perturbateurs de l'ordre public, les témoins ou les victimes.
Nous conservons les images filmées pour une période de 30jours sauf si ces images peuvent contribuer à apporter la preuve d'une infraction, d'un dommage ou d'une incivilité ou peuvent permettre d'identifier un auteur des faits, un perturbateur de l'ordre public, un témoin ou une victime.

E. A qui pouvons-nous les communiquer et pourquoi ?

Selon l'autorité la plus qualifiée pour en connaître, dès lors que les images filmées constituent une preuve, celles-ci peuvent être communiquées aux services de police ou aux autorités judiciaires dans le cadre d'une information ou d'une instruction judiciaire. Cette communication peut se faire de notre propre initiative ou à la demande de ces autorités.

F. Quels sont vos droits et comment les exercer ?

Au regard du RGPD et tenant compte des particularités liées aux caméras de surveillance et de la Loi caméra, vous disposez des droits suivants :

1. Droit d'accès aux images

Si vous figurez sur les images captées par nos caméras, la loi caméra vous autorise à demander à d'accéder à celles-ci. Pour ce faire, votre demande doit être adressée aux responsables du traitement et comporter des indications suffisamment détaillées pour permettre de localiser les images concernées de manière précise (jour, heure, localisation). Cette demande sera examinée afin de confirmer dans un premier temps si vous figurez effectivement dessus. Le cas échéant, vous êtes en droit de demander de visionner ces images avec le/les responsables du traitement des données.

Aucune copie de ces images ne vous sera fournie dès lors que la loi caméra l'interdit afin de garantir : 1° les droits et libertés d'autrui, comme prévu par l'article 15, paragraphe 4, du RGPD ;
2° la sécurité publique ou la prévention et la détection d'infractions pénales, ainsi que les enquêtes et les poursuites en la matière ou l'exécution de sanctions pénales.
Vous pouvez vous faire accompagner de votre avocat si vous le souhaiter, dans le cadre du visionnage de ces images mais aucune copie ne lui sera remise pour les motifs indiqués ci-dessus.

2. Droit de rectification

Le RGPD vous octroie le droit à la rectification de vos données à caractère personnel. Par nature, il est toutefois impossible de procéder à la rectification technique d'images de vidéo de surveillance.

Si vous devez être entendu.e concernant de telles images, à titre de victime, témoin ou auteur présumé.e, vous pourrez néanmoins apporter l'éclairage nécessaire à ces images et, le cas échéant, contester à l'appui d'éléments probants, la lecture qui en est faite.

3. Droit à l'effacement

Le RGPD vous accorde, dans certaines circonstances un droit à l'effacement de vos données à caractère personnel. Vous pouvez ainsi demander l'effacement de vos données si :

- celles-ci ont fait l'objet d'un traitement illicite ;
- celles-ci doivent être effacées pour respecter une obligation légale que vous nous communiquez.

Nous pouvons refuser de faire droit à votre demande dans la mesure où le traitement de vos données serait nécessaire :

- pour respecter une autre obligation légale ;
- à l'exercice, la constatation ou la défense de droits en justice.

4. Droit à la limitation du traitement

Vous pouvez nous demander de nous limiter à la conservation des images sans pouvoir effectuer d'autres types de traitements dessus si :

- Vous avez contesté l'exactitude des données afin de nous permettre d'examiner ladite exactitude des données ;
- Vous démontrez que le traitement de vos données est illicite.

Nous pouvons faire droit à cette demande sauf si le traitement de ces images nous est nécessaire pour :

- l'exercice, la constatation ou la défense de droits en justice ;
- la protection d'une autre personne ;
- la protection d'intérêt public en cause.

Comment exercer vos droits ?
Vous nous adressez une demande par écrit, aux adresses renseignées dans les personnes de contact.

En toute hypothèse, nous nous réservons le droit de vous demander des compléments d'informations, telle qu'une copie recto/verso de votre carte d'identité, afin de nous assurer que vous êtes bien l'auteur de la demande en cas de doute raisonnable.

Si vous êtes un étudiant.e et que vous souhaitez exercer vos droits RGPD, vous n'êtes pas obligé.e de demander l'accompagnement ou la validation préalable de vos parents. Nous examinerons toutefois que vous disposiez de la capacité de discernement nécessaire pour exercer vos droits. Dans le cas contraire, nous vous demanderons d'être accompagné de la personne détenant l'autorité parentale à votre égard.
Les responsables du traitement de données répondront à vos demandes d'exercice de droits dans les meilleurs délais et, au plus tard, dans le délai d'un mois à compter de la réception de votre demande.

S'ils ne sont pas en mesure de vous apporter entière satisfaction dans ce délai, pour des raisons de complexité de votre demande ou de surcharge, vous en serez à tout le moins tenu informé dans ce délai d'un mois.
Notez que, sauf constat de faits répréhensibles sur les images de vidéo surveillance, le délai d'effacement étant de 30 jours, une fois passé ce délai, nous ne disposons plus des images et ne pouvons dès lors pas accéder à l'exercice de vos droits.

En cas de questions ou de griefs concernant le traitement de vos données à caractère personnel, vous pouvez toujours adresser votre demande ou réclamation auprès de la Direction ou auprès du délégué à la protection des données de WBE. privacy@w-b-e.be

Vous pouvez en cas de litige concernant le traitement de vos données à caractère personnel, introduire une demande de médiation ou porter plainte auprès de l'Autorité de protection des données aux adresses suivantes :

- Demande de médiation : https://autoriteprotectiondonnees.be/citoyen/agir/demander-une-mediation

- Déposer une plainte : https://autoriteprotectiondonnees.be/citoyen/agir/introduire-une-plainte

Vous pouvez enfin saisir les cours et tribunaux belges en cas de litige concernant le traitement de vos données à caractère personnel.

Annexe 10 : Charte d'utilisation des intelligences artificielles génératives (IA) dans les travaux académiques

Depuis quelques années, le recours à des chatbots, des applications mobiles interactives et des assistants virtuels basés sur l'Intelligence Artificielle générative (IA) s'est rependu dans nos pratiques quotidiennes. La place non négligeable de ces outils, dans un environnement d'apprentissage, doit être encadré par des règles claires afin de garantir une utilisation éthique, responsable et au service des apprentissages. Cette charte permet de définir des balises pour préserver l'équité, la confidentialité et la qualité pédagogique des enseignements et apprentissages proposés à la Haute école Albert Jacquard.

A. Ligne de conduite des usages de l'IA

A la suite d'un travail de réflexion au sein des 3 départements de notre haute école, nous avons défini trois invariants communs et prioritaires à nos pratiques d'enseignement : **la transparence, l'esprit critique** et **la durabilité**.

Ils sont détaillés ci-après.

1. Un usage **transparent** de l'IA

Tout comme il est important de mentionner les sources et les auteurs dans un travail académique, il en sera de même pour l'usage de l'IA.

Elle sera mentionnée au sein du travail de l'étudiant, qu'importe l'étape de conception du travail ou la tâche réalisée. La part de l'IA et la part du travail original de l'étudiant seront identifiables à travers la production proposée. Les principes de référencement à utiliser pour rédiger une bibliographie exhaustive seront détaillés dans le point C.

En dehors des instructions et usages proscrits par l'enseignant, les usages génériques possibles libres et sans mention particulière sont les suivants :

- **Assistant linguistique** : l'outil IA permet d'améliorer l'écrit rédigé tel un correcteur d'orthographe et de grammaire existant (Antidote, correcteurs intégrés directement dans les outils de bureautique, ...)
- **Assistant de recherche** : l'outil IA est comparable à l'usage d'un moteur de recherche existant (Google, Ecosia, Bing, DuckDuckGo) qui permet l'accès à des ressources sur un sujet soumis. Dans ce cas, l'étudiant fera preuve d'esprit critique sur les ressources collectées.

A l'inverse, il est donc interdit de présenter malhonnêtement le travail d'autrui ou une production générée par une IA comme étant la sienne sans mentionner ses sources. Pour ce faire, l'étudiant s'assurera de bien

les citer et les mentionner pour maintenir l’intégrité de son travail.

2. Un usage **critique** de l'IA

L'usage de l'IA ou de tout autre outil demande à chaque utilisateur de **contrôler, recouper, analyser, compléter, critiquer** les résultats obtenus. Il incombe donc à l'étudiant de faire preuve d'esprit critique quant à la validité des informations, des données, des ressources recueillies grâce à ces outils.

L'étudiant doit être attentif aux informations générées par l'IA. Ainsi, la qualité des réponses obtenues doit être interrogée par l'étudiant dont notamment la date, l'auteur, la nature de la source utilisée par l'IA, la mention de peer-reviewing[1], ...

En outre, l'étudiant ne doit pas se montrer totalement dépendant de l'IA et devra faire un pas plus loin en poursuivant ses recherches intellectuelles. Pour ce faire, l'étudiant fournira une réflexion nuancée et des apports créatifs et personnels supplémentaires.

3. Un usage **durable et responsable** de l'IA

Une utilisation réfléchie de l'IA est essentielle. Le recours systématique aux outils d'IA n'est pas toujours pertinent ni efficace. Un correcteur orthographique classique, une calculatrice ou un croquis rapide à main levée restent les solutions les plus adaptées pour des tâches simples et directes. Nous encourageons nos enseignants et nos étudiants à développer leur jugement critique, en évaluant systématiquement si l'utilisation de l'IA apporte une réelle valeur ajoutée à leur travail, tout en préservant le développement de leurs compétences fondamentales.

L'impact environnemental de l'IA provient principalement de deux sources : l'entraînement des modèles (qui peut consommer l'équivalent énergétique d'un vol transatlantique) et leur utilisation quotidienne. Dans notre contexte d'enseignement, nous nous concentrons sur l'optimisation de ce second aspect en adoptant des pratiques responsables : formulation précise des requêtes pour éviter les itérations superflues, choix d'outils appropriés plutôt que surdimensionnés et optimisation des sessions de travail par le regroupement de tâches similaires.

B. Place de l'IA dans l'évaluation des travaux

Dans les consignes d'évaluation (des briefings), l'enseignant mentionne le cadre d'utilisation de l'IA dans la réalisation du travail demandé et par la suite évalué.

Ce cadre peut être décliné en trois grandes rubriques :

- Usage **interdit** : l'utilisation de l'IA est strictement interdite pour toutes les étapes de conception du travail.
- Usage **limité** : l'utilisation de l'IA est limitée à certaines étapes du travail, conformément au respect des consignes mentionnées par l'enseignant (la lecture attentive du cadre établi par l'enseignant et la compréhension de celui-ci sont importants)
- Usage **autorisé** : l'utilisation de l'IA est autorisée pour l'ensemble de la réalisation du travail. Par

défaut, l’absence de contraintes dictées par l’enseignant suppose une autorisation complète sur le travail évalué.

C. Référencement dans les travaux académiques

Pour l'ensemble des travaux, l'étudiant référence ses sources à l'aide des normes APA (https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines)

En plus de mention dans le texte en cas de citation, une bibliographie exhaustive, respectant ces normes, sera présentée à la fin de chaque production.

a. Citer l'IA (sous réserve d'une mise à jour des normes apa)

Il convient de distinguer deux types de référencement possible au sein du travail écrit : une citation dans le texte et une mention de la conversation dans une promptographie.

Dans certains cas, en fonction la demande de l'évaluateur, une promptographie accompagnera le travail de l'étudiant. Une liste des conversations (requête ou instructions soumises à l'IA et réponses générées par celle-ci) sera présentée et permettra au lecteur du travail de prendre connaissance des prompts échangés avec l'IA. Cette mise à disposition garanti la transparence entre l'étudiant et l'enseignant.

Également, la qualité des prompts pourrait faire l'objet d'une évaluation dans certaines activités d'apprentissage.

- Citation dans le texte :

(Nom de l'entité, année de la version utilisée)

Exemple :

« *Ce résumé/tableau/document/plan/questionnaire … a été généré à l'aide de ChatGPT* (OpenAI, 2025) *et ensuite révisé par l'auteur.* »

- Mention dans la promptographie :

« **Titre de la source** » **prompt. Nom de l'outil d'IA, version, nom de la compagnie, date de génération du contenu, URL de l'outil d'IA ou du contenu archivé.**

Exemple :

« Identifie et décris les 7 principes qui définissent une narration transmédia réussie par H. Jenkins » prompt. ChatGPT 4o, OpenAI, 31 mars 2025, https://chatgpt.com/share/67ea47e5-315c-800e-9389-d077430a25a2

b. Soumission du travail auprès de l'évaluateur

Une utilisation incorrecte des normes apa ou une absence de référencement peut entrainer des risques de plagiat. L'étudiant s'assurera de citer correctement ses sources afin de maintenir l'intégrité de son travail (des guides de référencement lui seront fournis). Des outils comme Zotero ou Mendeley, permettent à l'étudiant de s'aider dans la rédaction de sa bibliographie.

Le travail terminé, peut être soumis à un programme (Compilatio) qui permet de mesurer la portion d'écrit

original et d'écrit référencé. En fonction du pourcentage obtenu après soumission, le travail peut faire l'objet d'un complément (écrit ou oral) ou être complétement écarté dans le cas d'un plagiat (cf. Règlement des études). L'étudiant peut soumettre en amont son travail sur Compilatio pour s'autoévaluer et améliorer sa production si nécessaire avant la remise pour évaluation.

Bibliographie

École supérieure européenne de packaging (ESEPAC). (2024, octobre). *Charte d'utilisation de l'intelligence artificielle à l'ESEPAC.* https://www.esepac.com/wp-content/uploads/2024/10/Charte- IA-Esepac-VDEF2024.pdf

Haute École Francisco Ferrer. (2024, novembre). *Charte d'utilisation des systèmes d'intelligence artificielle générative (IA) dans les pratiques académiques de la Haute École Francisco Ferrer*. https://www.he-ferrer.eu/sites/default/files/users/user6/Documents%20officiels%20HEFF/HEFF_Charte_AI.pdf

Saint-Moulin, B. (2025). *L'intelligence humaine augmentée : Évolution et réflexion – L'intelligence artificielle dans l'industrie 3D*. Haute École Albert Jacquard. Document pédagogique non publié.

Université de Liège. (2023). *Charte ULiège d'utilisation des intelligences artificielles génératives dans les travaux universitaires*. https://www.student.uliege.be/cms/c_19230399/fr/faq-student-charte- uliege-d-utilisation-des-intelligences-artificielles-generatives-dans-les-travaux-universitaires

Annexe 11 : Conseillers académiques, présidents et secrétaires de jury

Les procédures reprises dans le présent règlement prévoient que certaines demandes ou plaintes doivent être adressées à un membre du personnel assigné au département qui propose la formation concernée.

Les conseillers académiques conseillent les étudiants sur leur parcours académique et construisent avec eux leurs programmes d'étude.

Les secrétaires de jury sont habilités pour l'instruction des plaintes relatives aux délibérations (sauf s'ils y sont mis en cause). Si un étudiant souhaite introduire un recours contre une quelconque irrégularité, la plainte doit être introduite individuellement et par courrier recommandé auprès du secrétaire du jury concerné.

Département des industries créatives et numériques

Président du jury : Lionel Marbehant (presidencejuryICN@heaj.be)

Secrétaires de jury :

- Bachelier en techniques graphiques, orientation techniques infographiques : Stéphanie Baudoux (secretairejuryINFO@heaj.be)
- Bachelier de transition et Master en architecture transmédia : Pauline De Bruyn (secretairejuryAT@heaj.be)
- Bachelier de transition et Master en jeu vidéo : Caroline Lorsignol (secretairejuryJV@heaj.be)

Conseillers académiques : Marie Gouvars et Matthieu Toussaint

- VAE et dispenses : conseilleracaJVAT@heaj.be
- Bacheliers et Masters en jeu vidéo et architecture transmédia : conseilleracaJVAT@heaj.be
- Bachelier en techniques graphiques : conseilleracaINFO@heaj.be

Département entreprise & communication

Présidente du jury : Aurore Duvieusart (presidencejuryECO@heaj.be)

Secrétaires de jury :

- Bachelier en assistant.e de direction et Bachelier en comptabilité (implantation de Tamines) : Laurence Lizin (secretairejuryAD@heaj.be ou secretairejuryCPT@heaj.be)
- Bachelier en relations publiques et Bachelier en comptabilité (implantation de Namur) : Nancy Tamenne (secretairejuryRP@heaj.be ou secretairejuryCPN@heaj.be)

Conseillère académique : Oriane Papart (conseilleracaECO@heaj.be)

Département pédagogique & paramédical

Président du jury : Joachim Sosson (presidencejuryPEDA@heaj.be)

Secrétaire de jury : Anne-Sophie Bertrand (secretairejuryPEDA@heaj.be)

Conseillère académique : Emmanuelle Libon (conseilleracaPEDA@heaj.be)

Annexe 12 : ROI du Booking corner

HAUTE ÉCOLE ALBERT JACQUARD	**BOOKING CORNER** Prêt matériel – Prêt bibliothèque - Studios **Règlement d'ordre intérieur**

1. Généralités

Article 1.- Le Booking corner (appelé ci-dessous « le service ») est un service gratuit aux étudiant-e-s et membres du personnel de la Haute école Albert Jacquard. Il rassemble un « Prêt bibliothèque » qui s'occupe de la consultation et le prêt d'ouvrages, de jeux, de médias et de matériel didactique, un « Prêt matériel » qui s'occupe du prêt de tout matériel numérique (appareil photo, ordinateur, câbles, casques, etc.), ainsi que de clés des bâtiments, et plusieurs studios disponibles à la location.

Article 2.- Le présent règlement s'applique pour tous les utilisateurs et utilisatrices du service, ainsi qu'au personnel du service. Celui-ci est affiché à l'entrée des locaux du service, toute entrée d'une personne dans ceux-ci implique son consentement au présent règlement.

Article 3.- Tout manquement au présent règlement exposerait la personne à des sanctions disciplinaires telles que prévues au Règlement des études et aux Règlements de travail de la HEAJ.

2. Situation, horaires et contact

Article 4.- Le Booking corner est situé dans le bâtiment A du site des « Cadets », Avenue Comte de Smet de Nayer, 20 à 5000 Namur. Il offre néanmoins ses services de prêt aux sites de « Saint-Aubain » et de « Tamines » selon les modalités visées au présent règlement.

Article 5.- En dehors des périodes de congés des étudiant-e-s et de fermeture de la Haute école, le service est ouvert du lundi au vendredi. Le Prêt bibliothèque est ouvert de 08h00 à 12h00 et de 12h30 à 18h00. Le prêt numérique est ouvert de 08h00 à 10h00, de 12h40 à 14h00 et de 16h00 à 18h00. Les studios sont loués à la demande.

Article 6.- Pour toute demande ou question relative au service, il est possible de prendre contact avec celui-ci via l'adresse bookingcorner@heaj.be.

3. Accès

Article 7.- L'accès au Booking corner et à ses services est réservé aux étudiant-e-s régulièrement inscrit-e-s et aux membres du personnel.

Article 8.- Au Prêt matériel, il est strictement interdit à toute personne non chargée du service d'entrée dans le local au-delà du bureau d'accueil.

Article 9.- Au Prêt bibliothèque, les éléments consultables en libre accès sont à déposer dans les chariots de

pré-rangement après consultation. Seul le personnel du service est habilité à les ranger. Il est également interdit de modifier le classement des éléments en rayon.

4. Tenue et comportement

Article 10.- Les utilisateurs et utilisatrices sont tenues d'adopter une attitude respectueuse à l'égard des membres du personnel et des autres personnes utilisatrices, et de prendre soin des locaux, des ressources et du matériel. A cet égard, il est interdit d'être bruyant, de fumer, de vapoter, de manger ou de boire dans les locaux du service, d'annoter, surligner, plier, découper ou altérer les ressources et le matériel numérique.

Article 11.- Les utilisateurs et utilisatrices, à la demande du personnel chargé du service, pourront si nécessaire se voir imposer le dépôt de leurs sacs et vestes à l'entrée des locaux.

Article 12.- Les locaux dévolus au Booking corner sont exclusivement utilisés dans le cadre de ce service visible de première ligne. Ils ne peuvent donc être utilisés comme des espaces de repos, de rassemblement, ou de jeu, d'autres espaces de la Haute école assurant cette fonction.

Article 13.- Les usagers sont tenus de respecter les consignes données par le personnel dans le cadre d'une situation de nature à compromettre la sécurité des personnes et des biens. Tout accident ou sinistre doit être immédiatement signalé. Les allées de circulation et circuits d'évacuation doivent demeurer en permanence libres de tout obstacle.

5. Prêt

Article 14.- Le prêt est consenti à titre individuel et sous la responsabilité de la personne emprunteuse. Toute sortie de ressource ou de matériel numérique du service est effectuée via les personnes chargées du service.

Article 15.- L'utilisateur ou l'utilisatrice est tenu de restituer les ressources ou le matériel empruntés dans les délais prévus. Toute ressource ou matériel numérique non rendu ou détérioré sera remplacé ou réparé aux frais de la personne emprunteuse au prix actuel du marché. Un devis sera établi et une facture sera adressée à l'utilisateur. En cas de non-respect à deux reprises d'un ou de plusieurs articles du présent règlement, la personne s'expose à une sanction d'exclusion du Booking corner, voire à une sanction disciplinaire telle que visée ci-dessus.

Article 16.- Avec accord de la personne en charge du Service de la Vie étudiante, un prêt à plus long terme ou pendant les périodes de fermeture de l'école pourra être accordé si la demande est justifiée.

Article 17.- Le personnel en charge du service sera particulièrement attentif à la répétition des prêts d'une même ressource ou matériel numérique afin d'éviter cette utilisation interdite du service par une seule personne.

Article 18.- Toute utilisation des ressources ou du matériel numérique empruntés à des fins illégales, abusives ou de harcèlement est prohibée.

5.1. Prêt bibliothèque

Article 19.- Le prêt est limité à cinq ressources à la fois, chacune pour une durée de trois semaines. Il peut être renouvelé une fois, sur présentation des ressources concernées, à condition que celles-ci n'aient pas été réservées par une autre personne. Une ressource peut également être empruntée, dans le cadre de la rédaction d'un TFE ou d'un mémoire, durant les semaines de fermeture estivales de l'école.

Article 20.- La majeure partie des ressources sont prêtables, toutefois, les ressources faisant l'objet d'une

mention particulière sont exclues du prêt. Les ressources 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 utilisateurs et utilisatrices, ne sont pas prêtés.

Article 21.- Les ressources ne sont prêtées que dans le cadre d'un usage individuel et/ou éducatif. Toute reproduction ou diffusion publique non autorisée de celles-ci est donc formellement interdite. Une reprographie de seules des parties d'ouvrages peut être autorisée par le personnel chargé du service, à condition que l'utilisation qui en est faites est strictement personnelle.

5.2. Prêt matériel

Article 22.- Le prêt est octroyé pour une durée ne pouvant excéder 10 jours ouvrables. Il peut être renouvelé pour 5 jours ouvrables supplémentaires, sur présentation du matériel concerné, à condition que celui-ci n'ait pas été réservé par une autre personne. Des prêts d'ordinateurs à long terme peuvent toutefois être accordés en accord avec le service Psycho-social.

Article 23.- La consultation du matériel disponible et la demande de prêt se font uniquement via le site www.bookingcorner.heaj.be, et ce au moins vingt-quatre heures à l'avance. Le retrait et le retour du matériel prêté se fait uniquement durant les heures d'ouverture du centre numérique.

Article 24.- Si une demande urgente devait être faites, elle doit être adressée directement aux personnes chargées du service, et ce uniquement durant les heures d'ouverture. Il ne sera donné une issue favorable à cette demande que si celle-ci ne met pas à mal l'organisation et les missions du service.

Article 25.- Le matériel numérique est prêté uniquement dans le cadre d'un usage individuel et/ou éducatif. Toute utilisation à des fins privées ou professionnelles est formellement interdite.

5.3. Prêt de clés

Article 26.- Les différentes clés des bâtiments de la HEAJ sont données en prêt aux membres du personnel qui justifient de leurs besoins en la matière, et ce pour la durée de leur engagement par la Haute école.

Article 27.- A cette fin, un document de prêt est signé entre le personnel chargé du service et le membre du personnel qui reçoit le ou les clés. Celui-ci reprend les coordonnées du membre du personnel, sa fonction, ses besoins en la matière, et le ou les clés prêtées relatives à ces besoins. Dans le cas où le personnel chargé du service devait lui-même signer ce document, c'est la personne en charge du Service de la Vie étudiante qui le contresignerait.

Article 28.- Le service tient par ailleurs un tableau de suivi des membres du personnel de la Haute école et des clés que chacun et chacune a en sa possession. Ce tableau est envoyé à la fin de chaque quadrimestre à l'ensemble des directions, pour information et éventuelles modifications.

5.4. Prêt sur les différents sites

Article 29.- L'ensemble des biens des prêts matériel et bibliothèque est disponible pour les étudiants et étudiantes et membres du personnel des sites de Saint-Aubain et Tamines. La demande doit passer par le formulaire en ligne et les pièces demandées seront livrées sur site dans les 3 jours ouvrables. Les personnes ressources sur site sont Monsieur Piron pour Saint-Aubain et Madame Vandeloise pour Tamines. En fin de prêt, merci de redéposer le matériel à ces mêmes personnes.

6. Studios

Article 30.- Un studio « photo » et un studio « prise de son » sont disponibles à la location. L'ensemble du présent ROI s'applique à ceux-ci et à l'utilisation que les utilisateurs et utilisatrices en font.

Annexe 13 : Procédure de traitement d'une plainte pour harcèlement, violence ou discrimination

1. Objet de la procédure

La Haute École Albert Jacquard (HEAJ) s'engage résolument à offrir un environnement d'apprentissage et de travail respectueux, inclusif et sécurisant pour l'ensemble de sa communauté. Les valeurs fondamentales de respect, d'écoute, d'équité et de solidarité, portées conjointement par la direction de la HEAJ et de son service psycho-social, motivent les actions mises en place pour garantir un cadre bienveillant et propice à l'épanouissement de chacun·e. Consciente des enjeux liés au bien-être psychologique et relationnel, l'institution affirme sa volonté de prévenir, détecter et traiter toute situation de harcèlement, violence ou discriminiation qu'elle survienne entre étudiant·e·s ou entre un·e étudiant·e et un membre du personnel.

La présente procédure a pour objet :

- de permettre l'identification précoce des situations problématiques ;
- d'offrir un accompagnement adapté aux personnes concernées ;
- d'assurer un traitement équitable, confidentiel et impartial des signalements ;
- de garantir le respect des droits de toutes les parties ;
- de définir les modalités de traitement des plaintes et signalements ;
- de contribuer à la prévention des violences, du harcèlement et des discriminations.

Cette procédure s'inscrit dans le cadre du Plan stratégique de prévention et de lutte contre le harcèlement, les violences sexistes et sexuelles et les discriminations de la HEAJ.

Ce document est applicable dès la rentrée académique 2026-2027.

2.Champ d’application

La présente procédure s'applique à toute personne participant aux activités de la HEAJ :

- étudiant·e ;
- membre du personnel enseignant ;
- membre du personnel administratif ;
- membre du personnel technique ou ouvrier ;
- membre de la direction ;
- professeur·e invité·e ;
- vacataire ;
- stagiaire ;
- toute autre personne intervenant dans le cadre des missions de la Haute École.

Elle couvre notamment les situations impliquant :

- étudiant.e ↔ étudiant.e ;
- étudiant.e ↔ membre du personnel ;
- étudiant.e ↔ intervenant externe ;
- situations survenant en stage ;
- situations survenant lors d'activités parascolaires ou académiques ;
- situations de cyberharcèlement liées aux activités de la Haute École.

3.Cadre Légal

La présente procédure s’inscrit dans le respect des dispositions légales et réglementaires suivantes :

- **Circulaire 9037 du 18 septembre 2023** relative à la prévention et à la lutte contre le harcèlement, les discriminations et les violences sexuelles et sexistes dans l’enseignement supérieur et de promotion sociale en Fédération Wallonie-Bruxelles.[1]
- **Code pénal belge**, notamment les articles relatifs au harcèlement moral (art. 442bis) et au harcèlement sexuel (art. 417/13).[2]

1 http://www.enseignement.be/upload/circulaires/000000000004/FWB%20-%20Circulaire%209037%20(9292_20230918_141411).pdf

2 https://www.stradalex.com/fr/sl_src_publ_leg_be_moniteur/toc/leg_be_moniteur_fr_17121998_1/doc/mb1998009993

- **Loi du 10 mai 2007** tendant à lutter contre certaines formes de discrimination (loi antidiscrimination).[3]
- **Loi du 4 août 1996** relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, applicable également aux étudiant·e·s dans certains contextes (stages, travaux rémunérés).[4]
- **Recommandations d'Unia (2024)** sur la lutte contre le harcèlement dans l'enseignement supérieur, visant à renforcer les dispositifs de prévention, d'accompagnement et de sanction. [5]
- **Décret du 10 juin 2026** visant à garantir la prévention, l'accompagnement et la protection des étudiantes et étudiants contre toutes les formes de harcèlement, de violences sexistes et sexuelles et de discriminations dans les établissements d'enseignement supérieur de plein exercice de la Fédération Wallonie-Bruxelles. Il renforce les obligations des établissements en matière de prévention, de signalement, d'accompagnement, de protection des victimes et de traitement des plaintes.[6]

La présente procédure est également mise en œuvre dans le respect :

- du Règlement général sur la protection des données (RGPD) ;
- des dispositions du Code du bien-être au travail relatives aux risques psychosociaux ;
- des procédures internes prévues par le règlement de travail et le règlement des études.

Les établissements d'enseignement supérieur ont l'obligation de :

- adopter un plan stratégique institutionnel de prévention et de lutte contre le harcèlement, les violences sexistes et sexuelles et les discriminations ;
- garantir l'accessibilité des procédures de signalement et de dépôt de plainte pour l'ensemble de la communauté étudiante ;
- mettre en œuvre des actions régulières de sensibilisation, d'information et de formation des étudiant·e·s et des membres du personnel ;

[3] https://www.badf.be/wp-content/uploads/2023/01/Loi_contre_la_discrimination_2007_FR.pdf
[4] https://www.emploi.belgique.be/sites/default/files/content/documents/Bien-%C3%AAtre%20au%20travail/R%C3%A9glementation/Loi%20du%204%20ao%C3%BBt%201996%20relative%20au%20 bien-%C3%AAtre%20des%20travailleurs%20lors%20de%20l_ex%C3%A9cution%20de%20leur%20travail.pdf
[5] https://www.badf.be/wp-content/uploads/2023/01/Loi_contre_la_discrimination_2007_FR.pdf
[6] Projet de décret visant à garantir la prévention, l'accompagnement et la protection des étudiantes et des étudiants contre toutes les formes de harcèlements, de violences sexistes et sexuelles et de discriminations dans les établissements d'enseignement supérieur de plein exercice - Parlement de la Fédération Wallonie-Bruxelles / Communauté française

- assurer un accompagnement psychologique, administratif et, le cas échéant, juridique des victimes ;

4.Définitions

Selon la **loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs**, nous pouvons qualifier comme suit[7] :

- **Harcèlement moral** : « Tout comportement abusif, répétitif ou systématique, extérieur ou intérieur à l'entreprise, qui se manifeste notamment par des paroles, des actes, des gestes ou des écrits, et qui a pour objet ou pour effet de porter atteinte à la personnalité, à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychique d'un travailleur lors de l'exécution de son travail. »
- **Harcèlement sexuel** : « Tout comportement verbal, non verbal ou physique à connotation sexuelle, non désiré par la personne visée, et qui a pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. »
- **Cyberharcèlement** : « Utiliser la technologie (les réseaux sociaux ou les emails) pour harceler, menacer ou insulter sa victime. »
- **Violence** : « Toute situation dans laquelle une personne est menacée ou agressée psychiquement, verbalement ou physiquement. »
- **Violence sexiste :** « Tout comportement, propos, attitude ou pratique fondé sur le sexe, le genre, l'identité de genre ou l'expression de genre d'une personne, ayant pour objet ou pour effet de porter atteinte à sa dignité ou de créer un environnement intimidant, hostile, dégradant, humiliant ou offensant. »[8]
- **Violence sexuelle :** « Tout acte à caractère sexuel commis sans *consentement** libre et éclairé. »[9]
- **Discrimination**: « Toute distinction, exclusion, restriction ou préférence fondée sur un critère protégé (origine, sexe, âge, orientation sexuelle, handicap etc.) qui a pour effet ou pour but de compromettre la reconnaissance, la jouissance ou l'exercice, sur un pied d'égalité, des droits et libertés. »

[7] https://emploi.belgique.be/fr/actualites/violence-harcelement-moral-et-harcelement-sexuel-au-travail-modifications-de-la

[8] Décret du 10 juin 2026

[9] Décret du 10 juin 2026

Alors qu'un **conflit** est défini comme « Une situation où il existe un désaccord, une opposition ou une incompatibilité entre deux ou plusieurs personnes, groupes ou organisations. Cette situation peut être liée à des divergences d'intérêts, de valeurs, de besoins ou d'opinions »[10].
**Par consentement, on entend un accord libre, éclairé, spécifique, volontaire et révocable à tout moment. L'absence de refus ne vaut pas consentement.*

5.Principes généraux

La HEAJ veille au respect des principes suivants :

➔ **Confidentialité**
Les informations recueillies dans le cadre d'un signalement sont traitées de manière confidentielle.

➔ **Impartialité**
Toute situation est analysée de manière neutre et objective.

➔ **Présomption d'innocence**
L'introduction d'un signalement ou d'une plainte ne vaut pas reconnaissance des faits dénoncés.

➔ **Droit d'être entendu**
Toute personne concernée par une plainte est invitée à présenter sa version des faits.

➔ **Protection contre les représailles**
Aucune personne ayant effectué un signalement, déposé une plainte, témoigné ou participé à une procédure ne peut faire l'objet de mesures de représailles, de discrimination ou d'un traitement défavorable découlant de cette démarche. Toute situation susceptible de constituer une mesure de rétorsion doit être signalée immédiatement au Point de Contact Harcèlement ou à la Direction.

[10] https://presse-justice.be/conflit-et-litige-comprendre-les-differences-et-les-enjeux-juridiques/

6.Acteurs de la procédure

6.1. Point de Contact Harcèlement de la HEAJ (PCH)

Le PCH constitue la porte d'entrée privilégiée des signalements : (elodie.goffin@heaj.be ou 0497/36.23.33 ou local C217 sur le site des Cadets).
Ses missions sont :

- accueillir les signalements ;
- informer les personnes concernées ;
- orienter vers les ressources internes et externes ;
- assurer le suivi administratif de la procédure.

6.2. Cellule ÉCOUTE

La cellule est constituée de 3 assistantes sociales et d'une psychologue (ecoute-e@heaj.be). Ces dernières, formées spécifiquement, évaluent la situation et agissent uniquement avec le consentement de l'étudiant·e. La cellule intervient dans une démarche de **prévention, d'accompagnement et de soutien** face aux situations de **harcèlement, de violence ou de mal-être** vécues par les étudiant·e·s.
Ses missions sont :

- l'écoute ;
- le soutien ;
- l'accompagnement psychologique et social ;
- l'orientation vers des services spécialisés.

6.3. Direction

La Direction est compétente pour :

- prendre des mesures conservatoires ;
- statuer sur les suites disciplinaires ;
- assurer la protection des personnes.

6.4. Cellule d'Écoute et d'Accompagnement (CEA)

A noter qu'il existe également la **Cellule d'Écoute et d'Accompagnement (CEA)** du Pôle Académique de Namur (PAN) constituée d'une assistante sociale et d'une juriste. Elle offre un espace neutre, bienveillant, confidentiel et gratuit aux étudiant·e·s des établissements d'enseignement supérieur de la province de Namur, qu'ils soient cibles, témoins ou auteur·e·s de situations de harcèlement,

de violences sexistes et sexuelles, ou de discriminations. Les coordonnées sont : cea@poledenamur.be ou 0498/65.57.72. [11]

6.5. La cible

La cible peut bénéficier d'un accompagnement personnalisé visant à assurer sa sécurité, sa poursuite des études et son bien-être. Des mesures d'aménagement peuvent être proposées lorsque la situation le justifie, dans le respect des règles académiques applicables.

6.6 Le témoin[12]

Toute personne qui a directement observé, entendu ou constaté des faits susceptibles de constituer une situation de violence, de harcèlement ou de discrimination, ou qui dispose d'informations pertinentes concernant les faits signalés. Le témoin peut être un membre du personnel, un.e étudiant.e, un.e collaborateur.trice externe ou toute autre personne en lien avec l'institution. Il est tenu de communiquer les informations dont il dispose de manière sincère et objective.

6.7 L'auteur.e présumé.e[13]

Toute personne à laquelle sont attribués les faits faisant l'objet de la plainte et dont les comportements, propos, actes, écrits, gestes ou omissions sont susceptibles de constituer une situation de violence, de harcèlement ou de discrimination. L'auteur.e présumé.e bénéficie du respect de la présomption d'innocence et du droit d'être entendu.e dans le cadre du traitement de la plainte.

11 Cellule d'"ÉCOUTE" et d'Accompagnement - PAN

12 Références légales

- Loi du 4 août 1996 relative au bien-être des travailleurs lors de l'exécution de leur travail, notamment les dispositions relatives à la violence et au harcèlement moral ou sexuel au travail. [nexlaw.be], [beswic.be]
- Code du bien-être au travail – Livre Ier, Titre 3, relatif à la prévention des risques psychosociaux au travail. [nexlaw.be], [beswic.be]
- Loi du 7 avril 2023 renforçant la protection des personnes qui signalent, soutiennent ou témoignent dans les situations de discrimination, violence ou harcèlement.

13 Idem

7.Procédure

La procédure initiée au sein de la Haute Ecole ne fait pas obstacle au droit de porter plainte à l'extérieur, au niveau pénal ou civil. Dans le cas où la plainte est déposée au niveau pénal, la procédure interne continue à partir du moment où les faits se déroulent dans le cadre scolaire.

Le signalement est volontaire et confidentiel. Il ne déclenche pas automatiquement une procédure disciplinaire. Le signalement peut être effectué même en l'absence de plainte formelle. Toute personne qui estime être cible ou témoin de faits de harcèlement, de violences sexistes ou sexuelles ou de discrimination peut solliciter un accompagnement et une évaluation de sa situation sans engagement dans une procédure disciplinaire.

Toute personne s'estimant cible ou témoin de faits de harcèlement, de violence ou de discrimination peut effectuer un signalement.
Le signalement peut être réalisé :

- auprès du PCH ;
- auprès de la Cellule ÉCOUTE ;
- auprès d'un membre de la direction ;
- auprès de la CEA du PAN.

Tout signalement fait l'objet d'un accusé de réception dans les cinq jours ouvrables, en dehors des périodes de fermeture de la Haute Ecole.

À la suite du signalement, un entretien est proposé à la personne concernée afin de l'informer des suites possibles et de recueillir son positionnement. Le signalement ne devient une plainte formelle que si la personne concernée marque son accord explicite pour que les informations transmises soient communiquées aux acteurs compétents dans le cadre de la procédure et pour que les démarches nécessaires à l'examen de la situation soient engagées. En l'absence de ce consentement, le signalement est conservé à titre informatif, dans le respect des règles de confidentialité et des obligations légales applicables.

Pour qualifier les faits de harcèlement, nous retiendrons trois critères : **la répétition, l'intentionnalité et l'asymétrie.** Le caractère répété des faits constitue un indicateur important du harcèlement. Toutefois, certains faits uniques présentant un degré particulier de gravité, notamment dans le cadre de violences sexuelles ou sexistes, peuvent justifier une intervention immédiate indépendamment de tout caractère répétitif.

Exemples : attentat à la pudeur, agression sexuelle, contacts physiques non désirés, propos ressentis comme déplacés (jugés sexistes, homophobes ou transphobes etc.), isolement social de la cible, discréditer la cible, etc.

Si les faits ne relèvent pas clairement du harcèlement, une intervention non sanctionnante peut être proposée : médiation, discussion, sensibilisation. En effet, si la gravité des faits le permet, la sensibilisation de l'auteur·e présumé·e sur son action est privilégiée afin de désamorcer la situation.

Si les faits sont avérés et graves (par exemple : agressions physiques, menaces à l'intégrité des personnes), le dossier est transmis à la Direction de département qui prendra la responsabilité de la suite disciplinaire donnée aux faits. Dans ce cas, des mesures immédiates de protection et de prise en charge de la cible sont prises. **La parole, les besoins et le consentement de la cible sont pris en considération à chaque étape de la procédure**. Toutefois, l'établissement peut être amené à prendre des mesures de protection lorsqu'il estime qu'une personne ou la communauté académique est exposée à un risque grave.

Une fois que la plainte est déposée par l'étudiant·e, les parties sont entendues séparément. Des témoins éventuels peuvent également être entendus.

Lorsque la situation l'exige, des mesures temporaires de protection peuvent être mises en place.
Ces mesures peuvent notamment consister en (liste non exhaustive) :

- un changement de groupe ;
- un aménagement d'horaire ;
- une modification du lieu de stage ;
- une limitation des contacts entre les parties ;
- toute autre mesure proportionnée nécessaire à la protection des personnes.

Un dossier est constitué avec les procès-verbaux des entretiens et les éléments matériels utiles (photos, vidéos, récits etc.).
Un rapport d'analyse est rédigé. Il reprend :

- les faits rapportés ;
- les éléments recueillis ;
- les constatations réalisées ;
- les recommandations éventuelles.

Une décision est alors prise sur l'intervention utile à mettre en place afin d'apaiser la situation litigieuse.

La personne mise en cause bénéficie de la présomption d'innocence. Elle est entendue dans des délais raisonnables et dispose de la possibilité de présenter ses observations et tout élément utile à l'examen de la situation.

Lors des entretiens individuels, l'équipe fera le point sur ce qui relève des faits mesurables et objectivables (qui ? quoi ? comment ? fréquence ? où ? quand ?) et ce qui relève des émotions et interprétations (comment tel comportement a été perçu ou vécu ?). De plus, elle entendra les attentes et demandes concrètes concernant les faits exprimés.

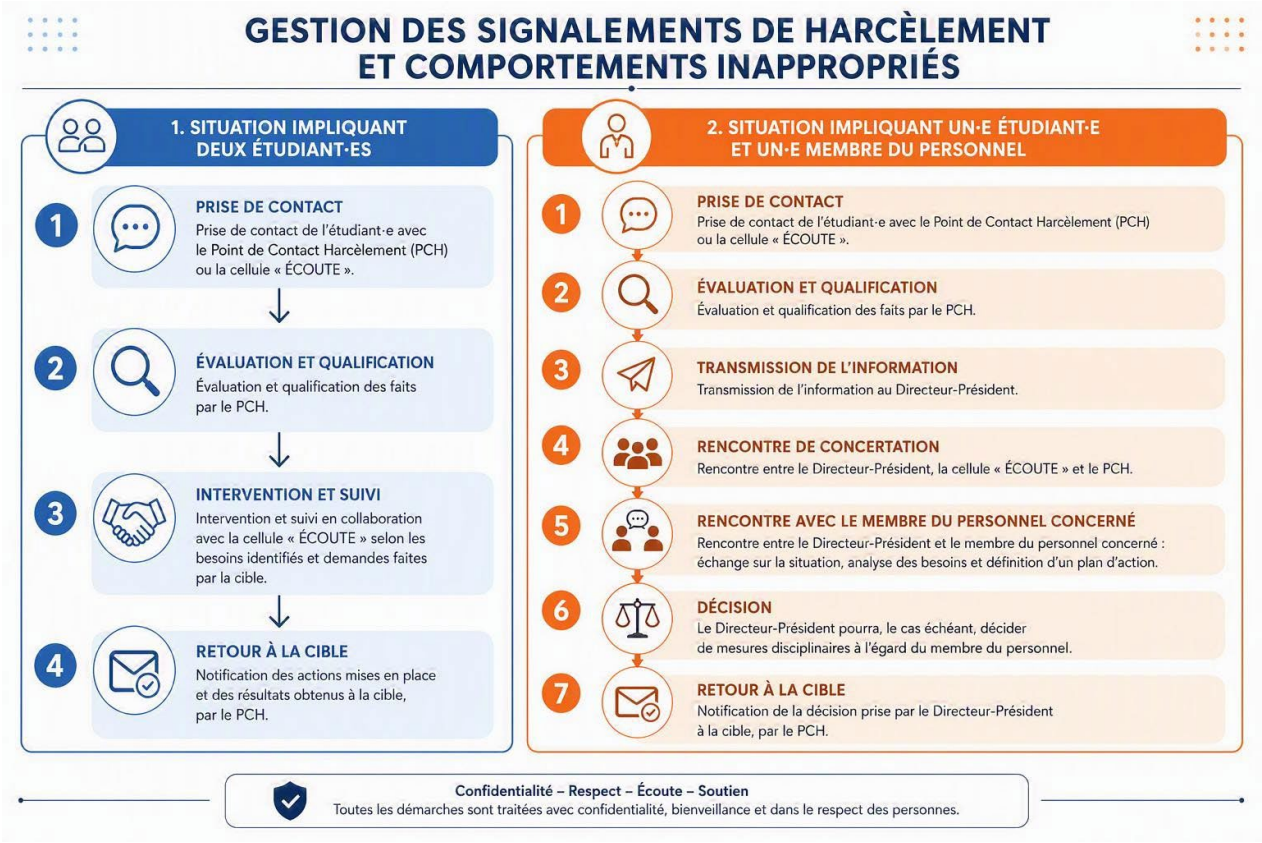
Pour les situations impliquant deux étudiant.es :

- Prise de contact de l'étudiant·e avec le PCH ou la cellule "ÉCOUTE" ;
- Évaluation et qualification des faits par le PCH ;
- Intervention et suivi en collaboration avec la cellule "ÉCOUTE" selon les besoins identifiés et demandes faites par la cible.
- Notification des actions mises en place et des résultats obtenus à la cible, par le PCH.

La procédure privilégie, lorsque cela est possible et approprié, les démarches éducatives, réparatrices ou préventives avant toute sanction disciplinaire.

Pour les situations impliquant un.e étudiant.e et un.e membre du personnel :

- Prise de contact de l'étudiant·e avec le PCH ou la cellule "ÉCOUTE" ;
- Évaluation et qualification des faits par le PCH ;
- Transmission de l'information à la Direction-Présidence ;
- Rencontre entre la Direction-Présidence, la cellule "ÉCOUTE" et le PCH ;
- Rencontre entre la Direction-Présidence et le.la membre du personnel concerné.e : échange sur la situation, analyse des besoins et définition d'un plan d'action.
- La Direction-Présidence pourra, le cas échéant, décider de mesures disciplinaires à l'égard du membre du personnel.
- Notification de la décision prise par la Direction-Présidence à la cible, par le PCH.



8.Décision

À l'issue de l'analyse du dossier, plusieurs suites peuvent être envisagées :

- sensibilisation ;
- médiation (si conflit) ;
- mesure d'accompagnement de la cible ;
- intervention selon la Méthode de préoccupation partagée ;
- mesure organisationnelle ;
- procédure disciplinaire (voir ci-dessous) ;
- transmission aux autorités compétentes.

Toute décision est motivée et communiquée aux personnes concernées dans le respect des règles de confidentialité.

Des sanctions disciplinaires peuvent être prises, conformément au règlement des études[14], lorsqu'il s'agit de harcèlement entre étudiant·es. La procédure repose sur un faisceau d'éléments objectifs, concordants et vérifiables permettant d'établir

les faits avec un degré suffisant de vraisemblance. Il est à noter que les captures d'écran relevant de plateformes utilisant des "pseudonymes" ont peu de poids pour appliquer des sanctions disciplinaires SAUF si le lien est établi formellement avec l'auteur·e.

Les mesures disciplinaires applicables aux étudiant·es sont[15] :

- Le rappel à l'ordre,
- La réprimande,
- L'activité d'intérêt général réparatrice,
- L'exclusion temporaire ou définitive d'activités d'apprentissage, de sessions d'examens, voire de l'établissement.

Ces mesures disciplinaires peuvent être cumulatives et sont prononcées par la Direction de Département et, si nécessaire, par le Collège de direction. L'anonymat de la cible est préservé autant que possible.
Chaque cas sera traité isolément et de manière unique, dans le seul but d'apaiser ce que vit la cible.

Conformément au décret du 10 juin 2026, certaines sanctions disciplinaires graves peuvent entraîner des conséquences sur la possibilité de réinscription dans un autre établissement de l'enseignement supérieur de la Fédération Wallonie-Bruxelles selon les modalités prévues par la réglementation applicable.

En ce qui concerne les situations qui impliquent des membres du personnel en tant qu'auteur·e·s présumé·e·s, la loi prévoit que dans une relation hiérarchique, une attention particulière est portée à la question du consentement en raison du rapport d'autorité existant entre les personnes concernées. Dès lors, les membres du personnel peuvent être écartés sur le champ pour les faits graves.
La première étape est d'évaluer la pertinence des faits et leur degré d'urgence. Il est attendu de chaque membre du personnel une attitude bienveillante et constructive envers les étudiant·es. Par conséquent, à partir du moment où l'étudiant·e ressent un manquement, il est légitime de prendre au sérieux le retour de ce dernier. L'enseignant·e incriminé·e sera reçu par le Directeur Président, dans le respect de la présomption d'innocence et l'anonymat du plaignant. Ensuite, si la situation le nécessite, le dossier est transmis au Collège de Direction qui décidera de la suite disciplinaire à apporter aux faits, conformément au règlement de travail.

[15] 20260626-rde-20262027-v5.pdf

9.Recours

Toute décision disciplinaire mentionne les voies et délais de recours applicables.

Les recours sont exercés conformément :

- au règlement des études pour les étudiant·e·s ;
- au règlement de travail et aux dispositions statutaires applicables au personnel.

10.Protection des données et confidentialité

Les données recueillies dans le cadre de la présente procédure sont traitées exclusivement aux fins :

- d'analyser les signalements ;
- de traiter les plaintes ;
- de protéger les personnes concernées ;
- de respecter les obligations légales de la HEAJ.

L'accès aux dossiers est limité aux personnes dont l'intervention est strictement nécessaire.

Les dossiers sont conservés de manière sécurisée conformément aux règles applicables en matière de protection des données à caractère personnel.

11.Délais

La HEAJ s'efforce de respecter les délais suivants :

- accusé de réception : 5 jours ouvrables ;
- analyse préliminaire : 15 jours ouvrables ;
- intervention : dans les meilleurs délais ;
- décision finale : au maximum dans les 3 mois suivant le dépôt de la plainte, sauf circonstances exceptionnelles dûment motivées.

12.Information et sensibilisation

La HEAJ s'engage à diffuser annuellement auprès des étudiant·e·s et des membres du personnel les informations relatives aux dispositifs d'écoute, de signalement, d'accompagnement et de traitement des situations de harcèlement, de violences sexistes et sexuelles et de discrimination.

Des actions de prévention et de sensibilisation sont organisées de manière régulière.

13.Ressources externes

- *Aide aux victimes*

Police de Namur 24h/24 : 081/ 24.66.11
Service d'aide aux victimes de Namur : 081/ 24.66.26 Sos viol : 0800/ 98 100 – SOS Viol – Un lieu où en parler
Centres de prise en charge des violences sexuelles (CPVS) : Accueil | Centres de Prise en charge des Violences Sexuelles | cpvs.belgium.be
Services d'aide ou d'accueil aux victimes locaux : Victimes.be - Victime.be
Ecoute violences conjugales : 0800/ 30 030 – "ÉCOUTE" Violences Conjugales • Appelez le 0800/30.030
Pléiade (soutien psychiatrique de crise) : 081/ 40 88 90 – Psy Mobile Namur Centre de prévention de suicide : 0800/ 32 123 – centre de prévention du suicide – Centre de prévention du Suicide (preventionsuicide.be)
Un pass dans l'impasse (centre de prévention du suicide) : 081/ 777 150 – https://un-pass.be
Clinique Saint-Luc de Namur : Contact – Clinique Saint-Luc Bouge (slbo.be)
Centre Hospitalier Régional de Namur : Le CHRSM – site Meuse | CHRSM – site Meuse (chrn.be)
Centre Hospitalier Régional de Sambreville : Itinéraire vers le CHRSM – site Sambre | Chr Portail
Centre Hospitalier Universitaire – Saint-Elisabeth de Namur : Centre Hospitalier Universitaire CHU UCL Namur
Circulaire 9211 – fiche 9 (Comment obtenir de l'aide en cas d'acte de violence?) : Enseignement.be - Circulaires

- *Information, accompagnement, conseils aux victimes*

UNIA (cas de harcèlement et violence discriminatoire) : Ensemble pour l'égalité | Unia
Touche pas à ma pote : Tpamp - Touche PAS à ma POTE
Ensemble contre les violences sexuelles : https://www.violencessexuellesenligne.be Le réseau de prévention au harcèlement : RPH (Réseau Prévention Harcèlement) Wallonie Bruxelles
Médiante (justice réparatrice) : Mediante - Service de médiation entre auteurs et victimes d'infraction