



## **RÈGLEMENT DES ÉTUDES, DES EXAMENS ET DISCIPLINAIRE – REED** **Dispositions applicables aux étudiants de l’Hénallux<sup>1</sup>**

**Version finale adoptée en séance conjointe de l’Organe de gestion et du Conseil pédagogique du 23 aout 2016**

**Année académique 2016-2017**

---

<sup>1</sup> A l’exception des étudiants inscrits dans le cadre de la codiplomation du Master en Ingénierie et Action sociales qui dispose de son propre Règlement des études, des examens et disciplinaire.

# Table des matières

## du Règlement des études, des examens et disciplinaire

<b>PRÉAMBULE</b> .....	<b>4</b>
<b>TITRE I : DÉFINITIONS</b> .....	<b>5</b>
<b>TITRE II : ORGANISATION GÉNÉRALE DES ÉTUDES</b> .....	<b>9</b>
Chapitre 1 : Organisation académique.....	9
Chapitre 2 : Procédure d'inscription .....	9
Chapitre 3 : Étudiant régulier .....	11
Chapitre 3bis : Études de spécialisation de 1 <sup>er</sup> cycle de Gestion des ressources documentaires multimédia .....	11
Chapitre 4 : Frais d'études .....	11
Chapitre 5 : Programme des études .....	12
Chapitre 5bis : Absentéisme .....	13
Chapitre 6 : Demande d'inscription irrecevable.....	14
Chapitre 7 : Refus d'inscription .....	14
Chapitre 8 : Inscription : non prise en compte ou annulation.....	16
Chapitre 9 : Aide à la réussite.....	16
Section 1 : Remédiation.....	16
Section 2 : Allègement du programme d'études .....	18
Chapitre 10 : Promotion de l'accueil d'étudiants présentant des besoins spécifiques (Décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif).....	18
Chapitre 11 : Mobilité : les passerelles .....	20
Section 1 : Types de passerelles .....	20
Section 2 : Procédure.....	21
<b>TITRE III : RÈGLEMENT DU JURY</b> .....	<b>23</b>
Chapitre 1 : Compétences du jury .....	23
Chapitre 2 : Jury d'évaluation et d'acquisition des crédits et jury de proclamation de la réussite d'un programme .....	23
Section 1 : Composition .....	23
Section 2 : Mode de fonctionnement.....	23
Section 3 : Evaluations, acquisition des crédits et réussite d'un programme.....	23
Chapitre 3 : Jury d'admission et de validation des programmes.....	27
Section 1 : Composition .....	27
Section 2 : Mode de fonctionnement.....	28
Section 3 : Admission et validation des programmes .....	29
Chapitre 4 : Jury d'équivalence .....	30
Section 1 : Composition .....	30
Section 2 : Mode de fonctionnement.....	30
Section 3 : Procédure d'équivalence .....	30
<b>TITRE IV : REGLEMENT DES EXAMENS</b> .....	<b>32</b>
Chapitre 1 : Inscription aux examens.....	32
Chapitre 2 : Modalités d'organisation et de déroulement des épreuves .....	33
Section 1 : Modalités générales applicables à tous les étudiants.....	33
Section 2 : Modalités particulières.....	34
Section 3 : Modalités pratiques .....	35
<b>TITRE V : REGLES DE VIE ET DE FONCTIONNEMENT, RÈGLEMENT DISCIPLINAIRE ET SANCTIONS</b> .....	<b>37</b>
Principes généraux .....	37
Chapitre 1er : Faits sanctionnables et sanctions possibles.....	37
Chapitre 2 : Respect de soi et des autres .....	38
Chapitre 3 : Règles de fonctionnement et respect du matériel .....	39
Chapitre 4 : Procédures .....	40
Chapitre 5 : Voies de recours .....	42
<b>TITRE VI : RECOURS INTERNES ET EXTERNES</b> .....	<b>43</b>
Chapitre 1 : Recours internes .....	43
Chapitre 2 : Recours externes .....	43

<b>TITRE VII : DISPOSITIONS SPECIFIQUES APPLICABLES AUX ETUDIANTS INSCRITS EN MASTER EN ARCHITECTURE DES SYSTEMES INFORMATIQUES .....</b>	<b>46</b>
Chapitre 1 : Dispositions générales .....	46
Chapitre 2 : Dispositions spécifiques .....	46
<b>TITRE VIII : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDANTS INSCRITS AU BACHELIER ASSISTANT SOCIAL DES DÉPARTEMENTS ÉCONOMIQUE, TECHNIQUE ET SOCIAL D'ARLON .....</b>	<b>47</b>
Chapitre I : Dispositions générales .....	47
Chapitre II : dispositions spécifiques .....	47
<b>TITRE IX : DISPOSITIONS DIVERSES .....</b>	<b>49</b>
Chapitre 1 : Clauses particulières .....	49
Chapitre 2 : Assurances .....	49
Chapitre 3 : Étudiants inscrits aux jurys de la Communauté française .....	50

## LISTE DES ANNEXES

1. Projet Pédagogique, Social et Culturel de la Haute École de Namur-Liège-Luxembourg
2. Schéma structurel de la Haute École de Namur-Liège-Luxembourg
3. Règlement organique de la Haute École de Namur-Liège-Luxembourg
4. Programme d'études, crédits des formations organisées et coefficients de pondération
  - Catégorie économique
  - Catégorie paramédicale
  - Catégorie pédagogique
  - Catégorie sociale
  - Catégorie technique
5. Frais d'études des étudiants inscrits à la Haute École de Namur-Liège-Luxembourg
6. Dossier administratif de l'étudiant
7. Commission interne de recours contre le refus d'inscription
- 7bis Commission de recours contre le refus d'inscription organisée par l'ARES
8. Critères des décisions de délibération
9. Calendrier académique 2016-2017
10. Charte d'utilisation des moyens informatiques et multimédias de la Haute École de Namur-Liège-Luxembourg mis à la disposition des étudiants
11. Dispositions particulières aux étudiants inscrits aux jurys de la Communauté française
12. Support aux dispositions spécifiques aux étudiants du Master en Architecture des Systèmes Informatiques

## PRÉAMBULE

Ce Règlement des études, des examens et disciplinaire (REED) et ses annexes ont été approuvés par les autorités académiques de la Haute École de Namur-Liège-Luxembourg, sous réserve des modifications des textes légaux dans le courant de l'année académique. Il est applicable aux étudiants de la Haute École à l'exception des étudiants inscrits dans le cadre de la codiplomation du Master en Ingénierie et Action qui dispose de son propre Règlement des études, des examens et disciplinaire.

Pour les étudiants inscrits dans la section Mécatronique et robotique en alternance, les détails spécifiques de cette filière seront précisés dans le courant du premier quadrimestre au travers du « Vade mecum de l'Étudiant ».

Par son inscription à la Haute École, l'étudiant marque son adhésion :

- au Projet Pédagogique, Social et Culturel (P.P.S.C. – cf. annexe 1) ;
- au Règlement des études, des examens, et disciplinaire établi par la Haute École.

Le Conseil d'administration ou, par délégation dument établie, le Directeur-président, le Directeur de catégorie ou le Directeur de département sont habilités à prendre une décision à propos des situations non prévues dans le présent Règlement et ses annexes.

A défaut de la mention expresse qu'un jour est ouvrable, il est d'office à considérer comme un « jour calendrier ».

Pour la computation des délais, le samedi n'est pas considéré comme un jour ouvrable.

Ce Règlement est rédigé dans le respect de la nouvelle orthographe approuvée par l'Académie française le 3 mai 1990.

L'emploi des noms masculins pour les différents termes, titres, grades et fonctions est épiciène en vue de faciliter la lisibilité du texte.

# TITRE I : DÉFINITIONS

## Article 1

Pour l'application du présent REED, il faut entendre par :

- 1° *Le décret* : le décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études
- 2° *Acquis d'apprentissage* : énoncé de ce que l'étudiant doit savoir, comprendre et être capable de réaliser au terme d'un processus d'apprentissage, d'un cursus ou d'une unité d'enseignement validée ; les acquis d'apprentissage sont définis en termes de savoirs, d'aptitudes et de compétences (Décret du 7 novembre 2013)
- 3° *Activités d'apprentissage* : les activités d'apprentissage comportent :
  - des activités d'enseignement organisées par l'établissement, notamment des cours magistraux, exercices dirigés, travaux pratiques, travaux de laboratoire, séminaires, exercices de création et recherche en atelier, excursions, visites et stages;
  - des activités individuelles ou en groupe, notamment des préparations, travaux, recherches d'information, travaux de fin d'études et projets;
  - des activités d'étude, d'autoformation et d'enrichissement personnel.(Décret du 31 mars 2004<sup>2</sup>)
- 4° *Activités de remédiation* : activités d'aide à la réussite ne faisant pas partie d'un programme d'études, visant à combler les lacunes éventuelles d'étudiants ou les aider à suivre ou à reprendre un programme d'études avec de meilleures chances de succès. (Décret du 7 novembre 2013)
- 5° *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. (Décret du 7 novembre 2013). Ces activités d'apprentissage peuvent également prendre la forme de simulations
- 6° *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. (Décret du 7 novembre 2013)
- 7° *Année académique* : cycle dans l'organisation des missions d'enseignement qui commence le 14 septembre et se termine le 13 septembre suivant ; les activités, décisions et actes liés à ces missions sont rattachés à une année académique, mais peuvent s'étendre en dehors de cette période. (Décret du 7 novembre 2013)
- 8° *Bachelier (BA)* : grade académique de niveau 6<sup>3,4</sup> sanctionnant des études de premier cycle de 180 crédits au moins. (Décret du 7 novembre 2013)
- 9° *Bachelier de spécialisation* : études menant à un grade académique de bachelier particulier (de niveau 6<sup>3</sup>) sanctionnant des études spécifiques de premier cycle de 60 crédits au moins, complétant une formation préalable de bachelier. (Décret du 7 novembre 2013)
- 10° *Cadre [européen] des certifications* : instrument de classification des certifications en fonction d'un ensemble de critères correspondant à des niveaux d'apprentissage déterminés [adopté par les Etats européens en 2008]<sup>5</sup>. (Décret du 7 novembre 2013)
- 11° *Catégorie* : entité d'une Haute École regroupant une ou plusieurs sections ou sous-sections organisant un cursus particulier. (Décret du 7 novembre 2013) Des spécialisations peuvent également y être organisées.
- 12° *Codiplômation* : forme particulière de coorganisation d'études conjointes pour lesquelles tous les partenaires en Communauté française qui codiplômement 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 collégalement et conduit à la délivrance d'un diplôme unique ou de diplômes émis selon les législations propres à chaque partenaire. (Décret du 7 novembre 2013)
- 13° *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. (Décret du 7 novembre 2013)

<sup>2</sup> Décret du 31 mars 2004 définissant l'enseignement supérieur, favorisant son intégration dans l'espace européen de l'enseignement supérieur et finançant les universités, dit décret « Bologne »,

<sup>3</sup> Les niveaux des grades sont fixés dans le respect du Cadre Européen de Certification (CEC) (cf. 10°)

<sup>4</sup> En vertu du CEC, le niveau 6 correspond à des savoirs approfondis dans un domaine de travail ou d'études requérant une compréhension critique de théories et de principes. (Extrait de la brochure éditée par l'UE et intitulée « Le cadre européen des certifications pour l'éducation et la formation tout au long de la vie (CEC) », disponible au téléchargement ici : <http://bookshop.europa.eu/fr/le-cadre-europ-en-des-certifications-pbNC3008266/>)

<sup>5</sup> Pour plus d'informations : <http://bookshop.europa.eu/fr/le-cadre-europ-en-des-certifications-pbNC3008266/>

- 14° *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. (Décret du 7 novembre 2013)
- 15° *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. (Décret du 7 novembre 2013)
- 16° *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. (Décret du 7 novembre 2013)
- 17° *Crédit* : unité correspondant au temps consacré, par l'étudiant, au sein d'un programme d'études, à une activité d'apprentissage. (Décret du 7 novembre 2013)
- 18° *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 ». (Décret du 7 novembre 2013)
- 19° *Cycle* : études menant à l'obtention d'un grade académique ; l'enseignement supérieur est organisé en trois cycles. (Décret du 7 novembre 2013)
- 20° *Département* : entité qui regroupe au sein de la Haute École certaines sections, finalités ou spécialisations d'une même catégorie d'enseignement qui se trouvent sur une même implantation ;
- 21° *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. (Décret du 7 novembre 2013)
- 22° *Domaine d'études* : branche de la connaissance qui correspond à un ou plusieurs cursus. (Décret du 7 novembre 2013)
- 23° *Enseignement supérieur en alternance* : enseignement dans lequel l'acquisition des compétences nécessaires pour l'obtention d'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur se fait pour partie en entreprise et pour partie au sein dudit établissement. (Décret du 7 novembre 2013)
- 24° *Epreuve* : l'ensemble des examens d'une année d'études ;
- 25° *Équivalence* : 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. (Décret du 7 novembre 2013)
- 26° *Établissement référent* : dans le cadre de la coorganisation d'un programme d'études conjoint, en particulier en codiplômation, établissement chargé de la centralisation de la gestion administrative et académique du programme et des étudiants, désigné parmi ceux habilités en Communauté française pour les études visées. (Décret du 7 novembre 2013)
- 27° *Étudiant de première année de premier cycle* : sont considérés comme étudiants de première année de premier cycle ceux n'ayant pas encore acquis ou valorisé 45 crédits au moins parmi les 60 premiers crédits d'un premier cycle.
- 28° *Étudiant de première génération* : à des fins statistiques, étudiant régulièrement inscrit n'ayant jamais été inscrit au cours d'une année académique antérieure à des études supérieures, en Communauté française ou hors Communauté française, ou à tout cursus préparatoire aux épreuves ou concours permettant d'entreprendre ou de poursuivre de telles études. (Décret du 7 novembre 2013)
- 29° *Étudiant finançable* : étudiant régulièrement inscrit qui, en vertu de caractéristiques propres, de son type d'inscription ou du programme d'études auquel il s'inscrit, entre en ligne de compte pour le financement de l'établissement d'enseignement supérieur qui organise les études. (Décret du 7 novembre 2013)
- 30° *Évaluation* : contrôle des connaissances portant soit sur une matière de cours terminé, soit sur une partie de cours durant l'année académique.
- 31° *Examen* : opération de contrôle des acquis des étudiants portant sur une partie déterminée du programme d'études d'une année d'études.
- 32° *Finalité* : ensemble cohérent d'unités d'enseignement représentant 30 crédits d'un programme d'études de master en 120 crédits au moins menant à des compétences spécialisées complémentaires sanctionnées par un grade académique distinct. (Décret du 7 novembre 2013)
- 33° *Formation initiale* : cursus menant à la délivrance d'un grade académique de bachelier ou de master, à l'exclusion des grades de bachelier ou de master de spécialisation. (Décret du 7 novembre 2013)
- 34° *Grade académique* : titre sanctionnant la réussite d'un cycle d'études correspondant à un niveau de certification, reconnu par ce décret et attesté par un diplôme. (Décret du 7 novembre 2013)
- 35° *Habilitation* : capacité accordée par décret à un établissement d'enseignement supérieur d'organiser un programme d'études sur un territoire géographique déterminé, de conférer un grade académique et de délivrer les certificats et diplômes associés. (Décret du 7 novembre 2013)

- 36° *Inscription régulière* : inscription pour une année académique portant sur un ensemble cohérent et validé par le jury d'unités d'enseignement d'un programme d'études pour lequel l'étudiant satisfait aux conditions d'accès et remplit ses obligations administratives et financières. (Décret du 7 novembre 2013)
- 37° *Jury* : instance académique chargée, à titre principal, de l'admission aux études, du suivi des étudiants, de l'évaluation des acquis d'apprentissage, de leur certification et de l'organisation des épreuves correspondantes. (Décret du 7 novembre 2013)
- 38° *Le Ministre* : le Ministre qui a l'enseignement supérieur dans ses attributions.
- 39° *Master (MA)* : grade académique de niveau 7<sup>67</sup> sanctionnant des études de deuxième cycle de 60 crédits au moins et, si elles poursuivent une finalité particulière, de 120 crédits au moins. (Décret du 7 novembre 2013)
- 40° *Master de spécialisation* : études menant à grade académique de master particulier (de niveau 7<sup>6</sup>), délivré par une université ou en codiplômation avec une université, sanctionnant des études spécifiques de deuxième cycle de 60 crédits au moins, complétant une formation préalable de master. (Décret du 7 novembre 2013)
- 41° *Mention* : appréciation par un jury de la qualité des travaux d'un étudiant lorsqu'il lui confère un grade académique. (Décret du 7 novembre 2013)
- 42° *Option* : ensemble cohérent d'unités d'enseignement du programme d'un cycle d'études représentant 15 à 30 crédits. (Décret du 7 novembre 2013)
- 43° *Orientation* : ensemble d'unités d'enseignement d'un programme d'un cycle d'études correspondant à un référentiel de compétence et un profil d'enseignement spécifiques et sanctionnés par un grade académique distinct. (Décret du 7 novembre 2013)
- 44° *Passerelle* : processus académique admettant un étudiant en poursuite d'études dans un autre cursus. (Décret du 7 novembre 2013)
- 45° *Pondération* : le nombre de points accordés aux unités d'enseignement, tel que figurant à l'annexe 4 du présent Règlement. (Décret du 7 novembre 2013)
- 46° *Pôle académique* : association d'établissements d'enseignement supérieur fondée sur la proximité géographique de leurs implantations d'enseignement et de recherche, chargée principalement de susciter et fédérer leurs collaborations et activités communes ou transversales. (Décret du 7 novembre 2013)
- 47° *Prérequis d'une unité d'enseignement* : ensemble d'autres unités d'enseignement d'un programme d'études dont les acquis d'apprentissage doivent être certifiés et les crédits correspondants octroyés par le jury avant inscription à cette unité d'enseignement, sauf dérogation accordée par le jury. (Décret du 7 novembre 2013)
- 48° *Profil d'enseignement* : ensemble structuré des unités d'enseignement, décrites en acquis d'apprentissage, conformes au référentiel de compétences du ou des cycles d'études dont elles font partie, spécifique à un établissement d'enseignement supérieur organisant tout ou partie d'un programme d'études et délivrant les diplômes et certificats associés. (Décret du 7 novembre 2013)
- 49° *Programme annuel de l'étudiant* : ensemble cohérent, approuvé par le jury, d'unités d'enseignement d'un programme d'études auxquelles un étudiant s'inscrit régulièrement pour une année académique durant laquelle il participe aux activités, en présente les épreuves et sera délibéré par le jury. (Décret du 7 novembre 2013)
- 50° *Programme d'études* : ensemble des activités d'apprentissage, regroupées en unités d'enseignement, certaines obligatoires, d'autres au choix individuel de chaque inscrit, conforme au référentiel de compétences d'un cycle d'études ; le programme précise les crédits associés et l'organisation temporelle et en prérequis ou corequis des diverses unités d'enseignement. (Décret du 7 novembre 2013)
- 51° *Quadrimestre* : division organisationnelle des activités d'apprentissage d'une année académique couvrant approximativement quatre mois ; l'année académique est divisée en trois quadrimestres. (Décret du 7 novembre 2013)
- 52° *Référentiel de compétences* : ensemble structuré de compétences spécifiques à un grade académique, un titre ou une certification. (Décret du 7 novembre 2013)
- 53° *Secteur* : ensemble regroupant plusieurs domaines d'études. (Décret du 7 novembre 2013)
- 54° *Section* : cursus conduisant à un grade académique. (Décret du 5 août 1995<sup>8</sup>)
- 55° *Session d'examens* : période de l'année académique pendant laquelle ont lieu les épreuves (examens et délibérations).

<sup>6</sup> Les niveaux des grades sont fixés dans le respect du Cadre Européen de Certification (CEC) (cf. point 10°)

<sup>7</sup> En vertu du CEC, le niveau 7 correspond à :

- Des savoirs hautement spécialisés, dont certains sont à l'avant-garde du savoir dans un domaine de travail ou d'études, comme base d'une pensée originale et/ou de la recherche ;
- Une conscience critique des savoirs dans un domaine et à l'interface de plusieurs domaines.

(Extrait de la brochure éditée par l'UE et intitulée « Le cadre européen des certifications pour l'éducation et la formation tout au long de la vie (CEC) », disponible au téléchargement ici : <http://bookshop.europa.eu/fr/le-cadre-europ-en-des-certifications-pbNC3008266/>)

<sup>8</sup> Décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en hautes écoles.

- 56° *Sous-section* : subdivision d'une section dans la catégorie pédagogique. (Décret du 5 août 1995<sup>9</sup>)
- 57° *Stages* : activités d'intégration professionnelle particulières réalisées en collaboration avec les milieux socioprofessionnels en relation avec le domaine des études, reconnues et évaluées par le jury concerné. (Décret du 7 novembre 2013)
- 58° *Type* : caractéristique d'études supérieures liée à sa finalité professionnelle, ses méthodes pédagogiques et le nombre de cycles de formation initiale ; l'enseignement supérieur de type court comprend un seul cycle, celui de type long comprend deux cycles de base. (Décret du 7 novembre 2013)
- 59° *Unité d'enseignement* : activité d'apprentissage ou ensemble d'activités d'apprentissage qui sont regroupées parce qu'elles poursuivent des objectifs communs et constituent un ensemble pédagogique au niveau des acquis d'apprentissage attendus. (Décret du 7 novembre 2013)
- 60° *Valorisation des acquis* : processus d'évaluation et de reconnaissance des acquis d'apprentissage issus de l'expérience ou de la formation et des compétences d'un candidat dans le contexte d'une admission aux études. (Décret du 7 novembre 2013)

---

<sup>9</sup>Id.



## TITRE II : ORGANISATION GÉNÉRALE DES ÉTUDES

### Chapitre 1 : Organisation académique

#### Article 2

Les autorités de la Haute École arrêtent l'organisation de l'année académique, tout en se conformant au régime des vacances et des congés.

#### Article 3

L'organisation de l'année académique ne peut subir des modifications qu'en cas de force majeure. Le cas échéant, celles-ci sont décidées par les autorités de la Haute École. Les membres du personnel ainsi que les étudiants en sont informés dans les plus brefs délais.

#### Article 4

Les étudiants sont priés de consulter assidument les valves (papier, portail, etc.) destinées à leur attention.

#### Article 5 : Horaire et congés

§1 La rentrée académique a lieu officiellement le mercredi 14 septembre 2016, date à laquelle débute le premier quadrimestre.

Les activités d'apprentissage, à l'exception des stages, TFE et séminaires, peuvent être organisées du lundi au samedi, de 7 heures 30 à 21 heures.

§2 A l'exception des activités d'intégration professionnelle, et sauf cas particuliers appréciés par le Directeur de catégorie moyennant l'aval du Collège de direction, les activités du programme d'études détaillé et les évaluations sont suspendues :

- les dimanches ;
- les jours fériés suivants : le lundi de Pâques, le jour de l'Ascension, le lundi de Pentecôte, le 1<sup>er</sup> mai, le 21 juillet, les 1<sup>er</sup> et 11 novembre ;
- le 27 septembre et le 2 novembre ;
- pendant les vacances d'hiver qui s'étendent sur deux semaines, englobant la Noël et le Nouvel An ;
- pendant les vacances de printemps, qui s'étendent sur deux semaines, fixées par le Gouvernement, suivant la date à laquelle tombe la fête de Pâques ;
- pendant les vacances d'été telles que prévues dans le calendrier académique figurant en annexe 9, englobant le 21 juillet et le 15 août ;
- pendant cinq jours fixés par le Pouvoir organisateur (voir le calendrier académique en annexe 9 du présent Règlement).

### Chapitre 2 : Procédure d'inscription

#### Article 6 : Date limite d'inscription

La date limite d'**inscription effective** est fixée au 31 octobre suivant le début de l'année académique, à l'exception :

- des étudiants qui sollicitent une admission par le processus de Valorisation des Acquis d'Expérience (VAE) pour lesquels la date limite d'inscription effective est fixée au 15 octobre, en raison de la procédure préalable dont ces étudiants font obligatoirement l'objet ;
- des étudiants qui bénéficient d'une période d'évaluation prolongée (« session ouverte ») pour raisons de force majeure et dument motivées et pour lesquels la date limite d'inscription est portée au 30 novembre.

En outre, par dérogation, le Gouvernement peut, sur avis de la Haute École, autoriser exceptionnellement un étudiant à s'inscrire au-delà de ces dates lorsque les circonstances invoquées le justifient.

#### Article 6/1

Par dérogation à l'article 6, l'étudiant de première année du premier cycle peut modifier son inscription jusqu'au 15 février, sans droits d'inscription complémentaires afin de poursuivre son année académique au sein d'un autre cursus. Cette réorientation doit être motivée par l'étudiant et faire l'objet d'une approbation par le jury du cycle d'études vers lequel il souhaite s'orienter. En cas de refus, l'étudiant peut introduire un recours conformément à l'article 105 du présent Règlement.

#### Article 6/2

Conformément à l'article 150§2 du Décret, pour les étudiants visés à l'article 110/1 du Décret (étudiants inscrits en 1<sup>er</sup> cycle en sciences médicales ou 1<sup>er</sup> cycle en sciences dentaires) en situation d'échec aux épreuves de fin de 1<sup>er</sup> quadrimestre, c'est-à-dire dont la moyenne des résultats est inférieure à 10/20, lors de leur délibération, le jury formule des recommandations qui peuvent être :

1° un programme d'activités complémentaires de remédiation au cours du deuxième quadrimestre ;

2° un programme allégé pour les deux quadrimestres suivants, au sens de l'article 150§1er du Décret, ainsi que des activités de remédiation spécifiques ;

3° la réorientation vers d'autres programmes d'études du secteur de la santé, à l'Université ou dans une Haute École.

### Article 7 : Demande d'inscription provisoire

- L'étudiant qui souhaite s'inscrire à la Haute École de Namur-Liège-Luxembourg complète, dans un premier temps, un formulaire de **demande d'inscription provisoire**. Ce formulaire est disponible sur le site de la Haute École et dans les implantations ; l'étudiant se conforme en outre aux consignes spécifiques de l'implantation dans laquelle il souhaite s'inscrire.
- Toute demande d'inscription n'est enregistrée par la Haute École que si elle est déposée par le futur étudiant, **en personne**, au secrétariat des étudiants du département concerné.
- Lors de sa demande provisoire d'inscription, l'étudiant reçoit de la Haute École un volet informatif dans lequel figurent, dans l'état des dispositions légales connues et des dispositions internes qui en découlent :
  - les modalités d'inscription,
  - les éléments constitutifs de son dossier individuel en vue d'une inscription effective,
  - les informations utiles liées à la Haute École, à l'implantation et aux études visées.
- L'étudiant est invité à constituer son dossier individuel dès sa demande d'inscription provisoire ; les documents doivent parvenir au secrétariat des étudiants de l'implantation par **remise en mains propres ou, le cas échéant, par envoi recommandé avec accusé de réception**.
- Lors de la demande d'inscription, l'étudiant est tenu de déclarer toutes ses inscriptions préalables à des études supérieures et tous les résultats de ses épreuves au cours des cinq années académiques précédentes, sauf s'il poursuit des études au sein de la même Haute École. Toute omission est considérée comme fraude à l'inscription.

### Article 8 : Demande d'inscription définitive

Le jour de la rentrée académique, l'étudiant est invité à confirmer sa demande d'inscription en signant le volet spécifique qui est annexé à son formulaire de demande d'inscription provisoire. Ce volet signé fait office de **demande d'inscription définitive**. Il reçoit alors toutes les informations utiles relatives à la Haute École et aux études visées, via le site internet de la Haute École, et notamment

- le Règlement des études, des examens et disciplinaire,
- le projet pédagogique social et culturel,
- le programme d'études détaillé.

### Article 9 : Inscription définitive

Pour qu'une **inscription** puisse être **prise en considération**, l'étudiant – sous réserve des dispositions applicables pour les étudiants ayant sollicité une bourse d'études (annexe 5) – est tenu :

1. d'avoir fourni la fiche d'inscription conforme au modèle officiel de la Communauté française
2. d'avoir fourni les documents justifiant son admissibilité ainsi que ceux éventuellement nécessaires pour apporter la preuve de l'authenticité des documents fournis (dossier individuel) ;  
Le cas échéant, dans l'attente des documents requis, constitutifs de son dossier individuel, l'étudiant peut être inscrit provisoirement jusqu'au plus tard le 30 novembre (sauf si le retard dans la délivrance des documents ou attestations manquants n'est pas de la responsabilité de l'étudiant).
3. d'être en ordre par rapport au prescrit de l'article 11 du présent Règlement.

La carte d'étudiant et les codes informatiques en vue de l'accès au portail de la Haute École sont remis à chacun selon les modalités déterminées au sein de chaque département.

Une inscription est valable pour une année académique. Par année académique, il n'est tenu compte que d'une seule inscription régulière par étudiant auprès d'un établissement d'enseignement supérieur de plein exercice en Communauté française. Il appartient donc à l'étudiant d'indiquer, **dès sa demande d'inscription**, s'il renonce à sa qualité d'étudiant potentiellement finançable, parce qu'il aurait entrepris une démarche similaire auprès d'un autre établissement d'enseignement supérieur de plein exercice de la Communauté française.

Les étudiants n'ayant pas reçu de décision de la Haute École à leur demande d'admission ou d'inscription à la date du 15 novembre peuvent introduire un recours auprès du Commissaire du Gouvernement conformément à la procédure fixée à l'article 95 du Décret. Dans l'attente de l'issue de ce recours, l'introduction de ce recours vaut inscription provisoire.

## Chapitre 3 : étudiant régulier

### Article 10 : Définition

§1. Conformément aux articles 100 et 102 du Décret, l'étudiant est considéré comme « étudiant régulier » :

1. si son programme est conforme au programme d'études tel qu'il figure à l'annexe 4 du présent Règlement ou, en cas d'admission personnalisée, si son programme constitue un ensemble cohérent d'unités d'enseignement d'un programme d'études et est validé par la Commission d'admission/validation des programmes. Avec l'accord de cette Commission des programmes, un étudiant peut choisir des unités d'enseignements de plusieurs blocs sous réserve des cours prérequis et corequis.
2. s'il a fourni tous les documents requis justifiant son admissibilité (cf. annexe 6) conformément à la procédure et au calendrier d'admission, ainsi que ceux éventuellement nécessaires pour apporter la preuve de l'authenticité des documents fournis ;
3. s'il s'est acquitté de tous ses frais d'études dans les délais requis (cf. annexe 5, notamment pour les étudiants ayant sollicité une bourse d'études) ;
4. et si, le cas échéant, il a apuré, le jour de son inscription, toutes ses dettes à l'égard de tout établissement d'enseignement supérieur en Communauté française. Les dettes visées sont celles relatives au minerval, aux frais afférents aux biens et services ainsi que celles envers le Conseil social de la Haute École.

Conformément au décret du 16 mai 2002 relatif à la promotion de la santé dans l'enseignement supérieur, l'étudiant qui s'inscrit pour la première fois dans l'enseignement supérieur organisé en Hautes Écoles doit, en outre, se soumettre à un **bilan de santé** individuel organisé par le Service de Promotion de la Santé à l'École.

§2 La preuve que l'étudiant satisfait aux conditions d'accès aux études lui incombe. Elle peut être apportée par tout document officiel probant ou, en l'absence dument justifiée de tel document, par une déclaration sur l'honneur signée par l'étudiant.

En cas de fraude dans ces documents, l'étudiant perd immédiatement la qualité d'étudiant régulièrement inscrit, ainsi que tous les droits liés à cette qualité. Il n'a dès lors plus accès aux activités d'apprentissage et ne peut être délibéré d'aucun report ou valorisation de crédits durant l'année académique concernée. Les droits d'inscription versés à l'établissement sont définitivement acquis à celui-ci. Il ne peut être admis dans aucun établissement d'enseignement supérieur, à quelque titre que ce soit, durant les cinq années académiques suivantes.

## Chapitre 3bis : Études de spécialisation de 1<sup>er</sup> cycle de Gestion des ressources documentaires multimédia

### Article 10/1 : Conditions d'accès

Les études de spécialisation de 1<sup>er</sup> cycle de Gestion des ressources documentaires multimédia sont accessibles à :

- Tout bachelier ;
- Toute personne possédant une expérience professionnelle ou personnelle – d'au moins 5 ans (en ce compris deux années d'études supérieures) acquises en dehors des études – pouvant être reconnues et valorisées (dossier VAE – Valorisation des Acquis de l'Expérience).

## Chapitre 4 : Frais d'études

### Article 11 : Conditions générales (annexe 5)

Pour qu'une inscription puisse être prise en considération, l'étudiant – sous réserve des dispositions applicables pour les étudiants ayant sollicité une bourse d'études (annexe 5) – est tenu notamment :

1. d'avoir payé, au plus tard le jour de son inscription et à tout le moins pour le 31 octobre 2016, 10 % du montant des droits d'inscription tels que prévus à l'annexe 5 ;
2. de payer le solde intégral dès que possible de manière à ce que le versement apparaisse à la date valeur, **au plus tard**, du mercredi 4 janvier 2017. (ou dès l'inscription si celle-ci est postérieure à cette date, par dérogation du Gouvernement) ;

Concrètement, cette opération bancaire du versement du solde intégral doit tenir compte des jours fériés, weekends, fermetures et délais bancaires pour respecter impérativement le délai maximal autorisé.

3. d'avoir apuré, au plus tard le jour de son inscription, toutes ses dettes à l'égard de tout établissement d'enseignement supérieur en Communauté française. Les dettes visées sont celles relatives au minerval, aux frais afférents ainsi que celles envers le Conseil social de la Haute École.

Les étudiants qui ont introduit une demande au service des allocations d'études et qui en fournissent dument la preuve ne doivent pas s'acquitter des 10% du montant des frais d'études. Leur inscription est prise en considération au même titre que celle des étudiants visés à l'alinéa 1.

#### **Article 12 : Cas particuliers**

Les étudiants bénéficiaires d'une allocation d'études ou reconnus de conditions modestes bénéficient de modalités de frais spécifiques (cf. annexe 5).

Les étudiants qui en font dument la demande au Conseil social peuvent se voir octroyer des aides spécifiques (cf. <http://www.henallux.be/aide-sociale>).

Des dispositions particulières sont également prévues pour les étudiants :

- en situation d'allègement de leur programme annuel en vertu de l'article 151 du Décret ;
- en fin de cycle et devant encore acquérir ou valoriser 15 crédits au plus ou leur UE stage ou TFE.

#### **Article 13 : Détail des frais d'études**

Le détail de ces frais et les modalités particulières figurent en annexe 5 du présent Règlement.

## **Chapitre 5 : Programme des études**

#### **Article 14**

§1 Le programme propose une découpe chronologique de tout cycle d'études en blocs annuels de 60 crédits et indique les interdépendances entre unités d'enseignement, notamment en fonction de leurs prérequis et corequis.

§2 Le programme annuel d'un étudiant comporte au moins une charge annuelle de 60 crédits, sauf en fin de cycle (cf. articles 58/1 et 58/2 du présent Règlement, en cas d'allègement (cf. articles 30 et 31 du présent Règlement), ou par application de l'article 58, al3 du présent Règlement.

Cependant, le programme d'un étudiant qui s'inscrit pour la première fois à un premier cycle correspond **obligatoirement aux 60 premiers crédits du programme** d'études de la Haute École, sauf en cas d'allègement.

§3 Un programme d'études comprend des enseignements obligatoires pour les étudiants du premier bloc et, éventuellement, des enseignements au choix de l'étudiant, selon le grade académique, l'orientation, la finalité et les options choisies.

§4 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.

§5 Un programme d'études peut imposer un nombre minimum de crédits suivis dans un autre établissement d'enseignement supérieur que celui où il est inscrit.

§6 La liste des unités d'enseignement des programmes des différents cycles d'études organisés durant l'année académique est fournie à l'annexe 4 du présent Règlement.

Chaque unité d'enseignement au sein d'un programme d'études comprend une ou plusieurs activités d'apprentissage. Une unité se caractérise par les éléments suivants :

- 1° son identification, son intitulé particulier, sa discipline ;
- 2° le nombre de crédits associés ;
- 3° sa contribution au profil d'enseignement du programme, ainsi que les acquis d'apprentissage spécifiques sanctionnés par l'évaluation ;

- 4° la description des objectifs, du contenu et des sources, références et supports éventuels, avec l'indication de ceux qui sont indispensables pour acquérir les compétences requises ;
- 5° le cycle et niveau du cadre francophone des certifications auxquels il se rattache et, si c'est pertinent, la position chronologique dans le programme du cycle ;
- 6° son caractère obligatoire ou au choix individuel de l'étudiant au sein du programme ou des options ;
- 7° la liste des unités d'enseignement prérequis ou corequis au sein du programme et si d'autres connaissances et compétences particulières préalables sont requises ;
- 8° les coordonnées du service du ou des enseignants responsables de son organisation et de son évaluation ;
- 9° son organisation, notamment le volume horaire, l'implantation et la période de l'année académique
- 10° la description des diverses activités d'apprentissage qui la composent, les méthodes d'enseignement et d'apprentissage mises en œuvre ;
- 11° le mode d'évaluation et, s'il échet, la pondération relative des diverses activités d'apprentissage ;
- 12° la ou les langues d'enseignement et d'évaluation.

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 par le jury lors du calcul de la moyenne en vue d'établir la mention de fin de cycle. Cette pondération est également indiquée.

Ces programmes détaillés sont disponibles sur le site <https://services.Hénallux.be/paysage/>.

§7 L'étudiant régulièrement inscrit peut consulter, sur le site intranet de la Haute École, l'ensemble des supports de cours (écrits) obligatoires dont la liste est arrêtée par le Conseil pédagogique de la Haute École, et ce, sans préjudice du respect des dispositions relatives aux droits d'auteur. Il s'engage à en faire un usage strictement personnel.

Cette mise à disposition des supports de cours visés ci-dessus est effective au plus tard un mois après le début des activités d'apprentissage visées.

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

### **Article 15 : Rythme des études**

§1 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 à l'alinéa 1<sup>er</sup>, pour des raisons pédagogiques motivées, certaines unités d'enseignement de premier cycle peuvent se répartir sur les deux premiers quadrimestres de l'année académique ; dans ce cas, une épreuve partielle est organisée en fin de premier quadrimestre conformément aux dispositions de l'article 150, §1<sup>er</sup> du décret.

Le premier quadrimestre débute le 14 septembre ; le deuxième débute le premier février ; le troisième débute le premier juillet. Les deux premiers quadrimestres comportent au minimum 12 semaines d'activités d'apprentissage.

Nonobstant l'exception prévue à l'article 74§6 du présent Règlement, à l'issue de chacun de ces quadrimestres est organisée une période d'évaluation permettant l'acquisition de crédits. Celle-ci porte sur l'ensemble des activités d'apprentissage organisées durant le quadrimestre.

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

### **Article 16 : Cours dans une langue étrangère**

La langue d'enseignement et d'évaluation des activités d'apprentissage est le français.

Toutefois, en application de l'article 75§2 du décret, des activités peuvent être dispensées et évaluées dans une autre langue, à raison d'au plus un quart des crédits dans le premier cycle d'étude et, pour les études menant au grade académique de master (sauf pour les crédits spécifiques à la finalité didactique), à raison de la moitié des crédits.

De manière générale, toute activité d'apprentissage d'un cursus peut être organisée et évaluée dans une autre langue si elle est organisée également en français; cette obligation est satisfaite pour les options ou pour les activités au choix individuel de l'étudiant, s'il existe au moins un autre choix possible d'options ou d'activités organisées en français.

## **Chapitre 5bis : Absentéisme**

### **Article 16/1**

§1 L'étudiant s'engage à participer activement à sa propre formation et à suivre régulièrement l'ensemble des activités de son programme d'études annuel, sauf celles pour lesquelles il a obtenu des dispenses ou en cas d'incompatibilité horaire.

§2 Des exigences particulières de participation à une activité peuvent être précisées dans la fiche descriptive de l'activité concernée, qui précise alors clairement les conséquences du non-respect de ces règles.

Dans ce cas, un contrôle régulier des présences peut être effectué.

§3 Toute absence durant une période de stage doit être justifiée.

En cas de maladie, l'étudiant est tenu de respecter la législation relative aux absences pour maladie en vigueur pour les travailleurs occupés par l'entreprise/l'institution accueillante. Il prévient en outre la Haute École et, au-delà du 1<sup>er</sup> jour d'absence pour maladie, fait parvenir un certificat médical au Secrétariat des étudiants de son département.

En cas d'absence pour une autre raison, l'étudiant est tenu de respecter la législation relative aux absences légitimes en vigueur pour les travailleurs occupés par l'entreprise/l'institution accueillante. Il prévient en outre la Haute École et, dès le 1<sup>er</sup> jour d'absence, fait parvenir un document justifiant l'absence au Secrétariat des étudiants de son département.

## Chapitre 6 : Demande d'inscription irrecevable

### Article 17

Une demande d'inscription est déclarée irrecevable si l'étudiant produit un dossier incomplet par rapport aux exigences de l'annexe 6.

### Article 18

L'irrecevabilité de la demande d'inscription est notifiée à l'étudiant dans les 15 jours ouvrables de la réception des documents constitutifs de son dossier individuel. Cette notification est effectuée par écrit, sous la forme d'un document, délivré :

- soit en mains propres contre accusé de réception,
- soit par courrier recommandé avec accusé de réception,
- soit par courrier électronique à l'adresse renseignée par l'étudiant dans son dossier de demande d'admission avec demande d'accusé de réception.

Ce document comporte la motivation de la décision et l'extrait du Règlement des études qui détaille la procédure de recours.

Ce délai de notification est suspendu durant les périodes de fermeture de la Haute école, conformément au calendrier de l'année académique en cours.

Le délai de recours prend cours le premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision précitée.

### Article 19

Le Commissaire du Gouvernement est habilité à recevoir les recours contre ces décisions d'irrecevabilité selon les modalités prévues au titre VII du présent Règlement.

## Chapitre 7 : Refus d'inscription

### Article 20 : Motifs de refus d'inscription (application de l'article 96§1<sup>er</sup> du décret)

Par décision motivée, le Directeur de département peut refuser l'inscription d'un étudiant :

1. lorsque la demande d'inscription vise des études qui ne donnent pas lieu à un financement ;
2. lorsque cet étudiant n'est pas finançable ;
3. lorsque cet étudiant a fait l'objet dans les 5 années académiques précédentes d'une mesure d'exclusion d'un établissement d'enseignement supérieur pour faute grave.

Par décision motivée, le Directeur de département refuse l'inscription d'un étudiant lorsque cet étudiant a fait l'objet, dans les cinq 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.

### Article 21 : étudiants non finançables

§1. Ne sont pris en compte pour le calcul du financement de la Haute École que les étudiants régulièrement inscrits, tels que définis à l'article 10 du présent Règlement.

§2 Un étudiant perd sa qualité d'étudiant finançable pour une année académique si, au cours des cinq années académiques précédentes, il a déjà acquis plus de deux grades académiques de même niveau pour lesquels il avait été pris en compte pour le financement durant une année académique au moins.

§3. Un étudiant est finançable s'il remplit, outre les conditions prévues à l'article 3 du décret du 11 avril 2014<sup>10</sup>, au moins une des conditions académiques suivantes :

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

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

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

## **Article 22 : Procédure spécifique prévue pour les étudiants non finançables**

§1. S'il souhaite s'inscrire dans la Haute École de Namur-Liège-Luxembourg, l'étudiant qui se trouve dans l'un des cas visés aux paragraphes 2 et 3 de l'article 21 du présent Règlement peut toutefois introduire un dossier qui comprend au moins les pièces suivantes :

1. une lettre précisant l'année et la section pour laquelle l'inscription est sollicitée ainsi qu'un bref descriptif du parcours scolaire complet de l'étudiant;
2. un exposé structuré des motifs à la base de l'échec lors de la dernière année académique suivie par l'étudiant;
3. une copie du relevé des notes des sessions de juin et septembre pour cette même dernière année académique. Si l'étudiant vient d'une autre institution que la Haute École de Namur-Liège-Luxembourg, cette copie sera dument authentifiée par l'autorité compétente de l'institution qui a produit le relevé de ces notes.

§2. Pour des motifs d'ordre pédagogique, ce dossier doit être envoyé ou déposé contre récépissé au Directeur de département, dans les trois jours ouvrables de sa demande d'inscription conforme et au plus tard cinq jours ouvrables avant le 1<sup>er</sup> novembre.

§3. La décision de refus d'inscription est notifiée à l'étudiant par lettre recommandée ou contre reçu au plus tard 15 jours après réception de sa demande d'inscription définitive.

## **Article 23 : Recours interne et externe contre les refus d'inscription**

---

<sup>10</sup> Décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études

L'étudiant qui conteste un refus d'inscription peut introduire un recours selon les modalités prévues au titre VI du présent Règlement.

## Chapitre 8 : Inscription : non prise en compte ou annulation

### Article 24

§1. Une inscription n'est pas prise en compte par le Directeur de département si l'étudiant ne respecte pas les conditions visées à l'article 11 du présent Règlement.

En particulier, sauf en cas de force majeure telle que définie à l'article 74§6 al2, à défaut d'avoir payé le solde du montant de son inscription de telle sorte qu'il soit, au plus tard le 4 janvier, sur le compte de la Haute École, l'étudiant n'a plus accès<sup>11</sup> aux activités d'apprentissage à partir de cette date, ne peut être délibéré ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits, mais reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique.

§2. Le Commissaire du Gouvernement auprès de la Haute École est habilité à recevoir les recours contre les non prises en compte d'inscription (cf. titre VII).

§3 Une inscription est annulée à la demande expresse de l'étudiant avant le 1er décembre ; seuls 10 % du montant des droits d'inscription restent dus.

## Chapitre 9 : Aide à la réussite

### Section 1 : Remédiation

#### Article 25

La Haute École de Namur-Liège-Luxembourg organise un service d'aide à la réussite (Cap Sup'). Ce service a pour mission d'informer, d'orienter et, de façon générale, d'accompagner les étudiants en vue de faire aboutir leurs projets d'études.

Une personne de référence est désignée par formation/département.

#### Article 26

Les autorités de la Haute École organisent, prioritairement à l'attention des étudiants du premier bloc inscrits en baccalauréat, avant la fin du premier quadrimestre, un cycle de formation constitué de différentes activités qui visent à développer chez tous les étudiants des compétences de base minimales et à favoriser le développement d'outils et de méthodes de travail permettant d'appréhender les études supérieures avec un maximum de chances de réussite.

Le service d'aide à la réussite (CapSup') propose une série d'outils et est chargé d'organiser le cycle de formation constitué notamment des activités suivantes :

- 1° activités mises sur pied par le centre de didactique de l'enseignement supérieur des Pôles de Namur et de Liège-Luxembourg ;
- 2° activités spécifiques pour les étudiants visant à leur faire acquérir les méthodes et techniques propres à accroître leurs chances de réussite ;
- 3° outils d'autoévaluation et services de conseil permettant de déceler les compétences des étudiants ou leurs lacunes éventuelles ;
- 4° activités de remédiation destinées à combler les lacunes éventuelles d'étudiants dans l'une ou l'autre matière 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 ;
- 5° 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 ;
- 6° 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 ;
- 7° programme de tutorat entre étudiants et ce sur base volontaire.

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

---

<sup>11</sup> À l'exception des étudiants dont l'inscription est, par dérogation ministérielle, postérieure ; dans ce cas, ils sont alors invités à régler le montant des frais d'études aussitôt l'accord ministériel et dans tous les cas, préalablement aux épreuves.



**Article 27**

L'étudiant de première génération qui est en situation d'échec à l'issue du premier quadrimestre se voit proposer une charte d'engagement par la Haute École de Namur-Liège-Luxembourg, où tant celle-ci que l'étudiant s'engagent à mettre tous les moyens en œuvre pour favoriser la réussite.

### **Article 28**

La Haute École de Namur-Liège-Luxembourg crée les conditions pour assurer le développement de méthodes didactiques innovantes ciblées sur le profil d'étudiants de première année dans un domaine d'études particulier.

### **Article 29**

Les étudiants ont l'obligation de participer au système d'évaluation systématique des enseignements par les étudiants mis en place par les autorités de la Haute École en application du décret du 18 juillet 2008 précité.

## **Section 2 : Allègement du programme d'études**

### **Article 30 : Allègement au terme des épreuves de la fin du 1<sup>er</sup> quadrimestre**

Les étudiants de 1<sup>re</sup> année de premier cycle qui n'ont pas atteint le seuil de réussite aux épreuves de fin de 1<sup>er</sup> quadrimestre peuvent également choisir, avant le 15 février, d'alléger leur programme d'activités de deuxième quadrimestre, notamment de s'inscrire à un programme comportant éventuellement moins de 30 crédits pour une année. Ce programme modifié est établi en concertation avec le jury et peut comprendre des activités spécifiques de remédiation.

### **Article 31 : Allègement à l'inscription**

§1 Par décision individuelle et motivée, le Collège de direction peut exceptionnellement accorder des dérogations sur l'organisation des études de certains étudiants, notamment l'inscription à un programme comportant éventuellement moins de 30 crédits pour une année académique. Cette dérogation fait l'objet d'une convention avec les autorités académiques établie **au moment de l'inscription**, révisable annuellement. Ces dérogations ne peuvent être accordées que pour des motifs professionnels, académiques, sociaux ou médicaux dûment attestés.

§2 Sont considérés comme bénéficiant de droit d'une telle dérogation les étudiants pour lesquels la participation aux activités d'apprentissage est rendue difficile en raison de leur handicap 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.

§3 Sans préjudice des dispositions de l'article 103 du décret, une telle inscription est considérée comme régulière, quel que soit le nombre de crédits sur lequel elle porte.

## **Chapitre 10 : Promotion de l'accueil d'étudiants présentant des besoins spécifiques (Décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif)**

### **Article 32 : Définition**

Au sens du présent Décret, l'enseignement inclusif consiste en la mise en œuvre de dispositifs visant à supprimer ou à réduire les barrières matérielles, pédagogiques, culturelles, sociales et psychologiques rencontrées lors de l'accès aux études, au cours des études et à l'insertion socioprofessionnelle par les étudiants bénéficiaires;

### **Article 33 : Public concerné**

Sont ainsi concernés :

- les étudiants qui présentent une déficience avérée, un trouble spécifique d'apprentissage ou une maladie invalidante dont l'interaction avec diverses barrières peut faire obstacle à la pleine et effective participation à sa vie académique sur la base de l'égalité avec les autres ;
- les étudiants qui disposent d'une décision leur accordant une intervention notifiée par un organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap.

### **Article 34 : Dispositif spécifique**

§1 La Haute École de Namur-Liège-Luxembourg organise un service d'accueil et d'accompagnement dénommé le Service Copilote. Pour toutes informations relatives aux étudiants à besoins spécifiques, les demandes d'informations peuvent se faire auprès du service : rue Saint-Donat 130, 5002 Namur ou [copilote@henallux.be](mailto:copilote@henallux.be).

§2 L'étudiant qui souhaite bénéficier des dispositions du décret du 30 janvier 2014 :

1. télécharger le formulaire de demande sur <http://www.henallux.be/copilote>
2. dépose son dossier de demande auprès de la personne référente du Service d'aide à la réussite (Cap Sup) désignée dans le département dans lequel il est inscrit (coordonnées du Conseiller Cap Sup sur <http://www.henallux.be/promotion-de-la-reussite>)
3. Le formulaire de demande est accompagné, obligatoirement, de documents probants (originaux), c'est-à-dire d'une décision d'un organisme public ou un rapport circonstancié établi par spécialiste dans le domaine médical ou par une équipe pluridisciplinaire datant de moins d'un an.

§3 Pour chaque année académique, le formulaire de demande d'aménagements raisonnables, accompagné de tout document utile, est à introduire le plus tôt possible et au plus tard le 15 novembre pour le premier quadrimestre ou le 15 mars pour le second quadrimestre. Au-delà de ces dates, les décisions relatives à la recevabilité de la demande par le Service Copilote ne pourront pas faire l'objet de recours. Dans le cas d'un renouvellement, le délai d'introduction est déterminé au 30 septembre au plus tard.

§4 Le Service Copilote examine la demande et analyse les besoins en vue de déterminer la recevabilité de celle-ci. La décision sera transmise à l'étudiant dans les 10 jours suivants la réception de la demande et celle-ci sera réalisée via mail à l'adresse mentionnée sur le formulaire de demande.

En cas d'irrecevabilité, la décision sera motivée conformément à la loi du 29 juillet 1991 relative à la motivation formelle des actes administratifs.

§5 Sur base de toute demande jugée recevable et au plus tard dans les trois mois qui suivent l'acceptation de la demande, un plan d'accompagnement individualisé est établi, décrivant :

- les modalités d'accompagnement et les aménagements pertinents et raisonnables ;
- la procédure qui permet de réguler ces aménagements.

§6 L'étudiant est tenu de respecter son Plan d'accompagnement Individualisé et les règles concernant les aménagements spécifiques (présence, délais, conditions fixées). L'étudiant s'engage à tenir régulièrement informé le Service Copilote de son projet d'étude, de l'interpeler à temps lorsque des adaptations doivent être réfléchies et mises en place et de respecter les aménagements et les aides qui auront été mises en place.

Tout manquement aux obligations ou à l'exécution de bonne foi de la présente peut entraîner l'annulation de la demande et du plan d'aménagement. La demande est valable pour une année académique et peut être renouvelée en fonction des délais précités.

§7 Conformément au Décret du 30 janvier 2014, tout Plan d'Accompagnement Individualisé est soumis à une évolution en cours d'année. L'étudiant recevra la notification des modifications de son Plan d'Accompagnement Individualisé.

### **Article 35 : Accompagnateurs spécifiques**

§1 Durant une année académique, un étudiant d'enseignement supérieur peut être reconnu par le service Copilote en qualité d'étudiant accompagnateur à condition, soit d'avoir suivi une formation spécifique à l'accompagnement d'un étudiant bénéficiaire, soit de pouvoir valoriser toute compétence utile en la matière

§2 Toute association reconnue par les organes compétents de la Région wallonne et de la Commission communautaire française, à savoir l'Agence pour une Vie de Qualité (AVIQ) et «Personne handicapée Autonomie recherchée» (PHARE) dont l'objet social et les missions visent l'intégration des personnes handicapées et/ou à besoins spécifiques peut intervenir dans un plan d'accompagnement individualisé.

### **Article 36 : Commission de recours interne ESI**

Une Commission de recours interne ESI relative au Décret du 30 janvier 2014 est constituée. Celle-ci est composée du :

- Président du Conseil Social ou de son délégué
- Président du Conseil Pédagogique ou de son délégué
- Un membre du Service des Affaires académiques
- Un membre du Service Social
- Le responsable du Service Copilote (qui assure le secrétariat de la Commission)

### **Article 36/1 : Modalités de recours suite à une décision défavorable des autorités académiques relative à la demande de mise en place d'aménagements**

En cas de refus de mise en place d'aménagements de son cursus, un recours interne peut être introduit par l'étudiant via une lettre recommandée dans les 5 jours ouvrables auprès de la Commission de recours interne ESI.

Pour ce faire, l'étudiant introduit auprès de cette Commission le dossier comprenant une copie de la décision de refus de statut d'étudiants à besoins spécifiques et une lettre argumentant sa plainte.

La Commission interne ESI dispose d'un délai de 15 jours pour statuer. La notification du recours interne est adressée à l'étudiant par pli recommandé.

En cas de refus de la Commission interne ESI, l'étudiant peut introduire un recours auprès de la Commission de l'Enseignement Supérieur Inclusif (CESI) dans les 5 jours ouvrables qui suivent la notification de refus. A compter de la date de réception de ce recours, la CESI a 15 jours ouvrables pour se prononcer.

### **Article 37 : Modalités de recours en cas de litige lié à la modification du Plan d'aménagements individualisé ou à la rupture anticipée de celui-ci.**

En l'absence d'accord, l'étudiant peut introduire un recours interne via une lettre recommandée dans les 5 jours ouvrables auprès de la Commission de recours interne ESI.

Pour ce faire, l'étudiant introduit auprès de cette Commission interne une copie de la notification et une lettre argumentant sa plainte. La Commission interne ESI dispose d'un délai de 15 jours pour statuer. La notification du recours interne est adressée à l'étudiant par pli recommandé.

En cas de refus de la Commission interne ESI, l'étudiant peut introduire un recours auprès de la Commission de l'Enseignement Supérieur Inclusif dans les 5 jours ouvrables qui suivent la notification de refus. A compter de la date de réception de ce recours, la CESI a 15 jours ouvrables pour se prononcer.

## **Chapitre 11 : Mobilité : les passerelles**

### **Section 1 : Types de passerelles**

#### **Article 38**

§1 L'arrêté du Gouvernement de la Communauté française du 7 mars 2013 fixant les passerelles donnant accès aux études organisées en Hautes Écoles pris en exécution de l'article 23 du Décret du 5 août 1995 établit des passerelles entre d'une part, l'enseignement universitaire et les Hautes Écoles et d'autre part, au sein des Hautes Écoles, entre le type court et le type long, de type court à type court et de type long à type long.

§2 La passerelle est un mécanisme permettant à l'étudiant de réorienter son parcours d'études ou de le prolonger vers d'autres formations que celles qu'il a initialement choisies.

Contrairement à d'autres mécanismes de valorisation d'études ou d'acquis, la passerelle est un processus automatique en ce qu'elle autorise la Haute École, de plein droit, à inscrire un étudiant dans le cursus correspondant établi par les textes légaux une fois que celui-ci a réussi les études qui y donnent droit.

Le régime des passerelles est applicable tant aux étudiants qui ont effectué leurs études en Communauté française qu'à ceux qui, ayant effectué tout ou partie d'études à l'étranger, bénéficient d'une équivalence totale ou partielle délivrée en Communauté française.

Il existe deux types de passerelles vers l'enseignement supérieur non universitaire :

- 1) Les passerelles qui permettent le passage d'une année d'études réussie dans une institution universitaire ou dans un institut supérieur d'architecture vers une année d'études dans une Haute École ;
- 2) Les passerelles qui permettent le passage d'une année d'études réussie dans une Haute École vers une autre année d'études dans une Haute École.

Ces deux types de passerelles peuvent être accessibles de deux manières différentes :

- un passage immédiat dans l'année supérieure moyennant un éventuel complément de formation de maximum 15 crédits après fixation du programme par les autorités de la Haute École;
- un passage immédiat dans la même année d'études après fixation du programme par les autorités de la Haute École.

Pour information, il existe également deux types de passerelles de l'enseignement supérieur non universitaire vers l'enseignement universitaire.

*Le système des passerelles tel qu'exposé aux paragraphes 1 et 2 du présent article est applicable dans deux situations :*

- aux étudiants qui poursuivent leurs études dans l'ancien système, dit « Bologne » ;

- pour les passerelles entre cycles d'études (et non plus entre années d'études), c'est-à-dire d'un premier cycle de type court vers un 2e cycle de type long ou d'un premier cycle de type long « x » vers un 2e cycle de type long « y ».
- Pour les étudiants s'inscrivant dans le nouveau système, dit système « Paysage », et souhaitant bénéficier d'une « passerelle » d'une année d'études vers une autre, l'arrêté du 7 mars 2013 relatif aux passerelles n'est plus contraignant. Il sert toutefois de « guide » au jury lorsque celui-ci constitue le programme personnalisé de l'étudiant sur base de l'art. 117 du décret Paysage.

### Article 39

Afin de prendre plus facilement connaissance des possibilités qui s'offrent à lui, l'étudiant est invité à consulter le site [www.enseignement.be](http://www.enseignement.be) (Accueil > Système éducatif > Niveaux et types d'enseignement > Enseignement supérieur > Organisation générale > Passerelles)

Tout en bénéficiant d'une passerelle, il est encore possible de bénéficier de dispenses pour certaines parties des programmes des études.

## Section 2 : Procédure

### Article 40

§1 L'étudiant qui peut prétendre au bénéfice d'une passerelle, constitue un dossier individuel tel que décrit au §3. Il remet ce dossier au secrétariat des étudiants du département dans les 10 jours qui suivent la demande d'inscription et au plus tard cinq jours ouvrables avant le 31 octobre.

§2 Sur la base de ce dossier le jury fixe, au plus tard le 31 octobre, le programme annuel de l'étudiant. Il communique sa décision à ce dernier dans les meilleurs délais.

§3 Le dossier susmentionné aux §1 et §2 comprend au moins les pièces suivantes :

- 1) une lettre précisant l'objet de la demande ;
- 2) une attestation de réussite de l' (des) année(s) d'études accomplies dans l'enseignement supérieur en Communauté française, dûment signée par l'autorité académique compétente ;
- 3) le programme officiel, la grille et le contenu des cours de chaque année d'études accompagnés, le cas échéant, d'une traduction en langue française, établie par un traducteur-juré ou le programme de l'étudiant tel qu'approuvé par le jury de l'établissement précédent ;
- 4) un relevé des notes obtenues aux différentes épreuves, dûment établi par l'autorité académique ;
- 5) tout autre renseignement jugé indispensable.

§4 Pour les **étudiants précédemment inscrits sous le régime de la législation précédente** : un étudiant délibéré avec une réussite à 48 crédits n'a pas le droit de bénéficier d'une passerelle. Néanmoins, s'il apporte la preuve de la réussite de ses crédits résiduels acquis individuellement :

- à partir de 12/20 pour des études supérieures suivies jusqu'à 2013-2014 inclus ;
- à partir de 10/20 pour des études supérieures suivies à partir de 2014-2015 ;

ou collectivement dans le cadre de la réussite de l'année d'études supérieure suivante (année réussie avant l'entrée en vigueur du décret), il peut bénéficier de la passerelle.

§5 Pour les **étudiants précédemment inscrits sous le régime de la législation actuelle** : un étudiant qui a suivi un programme approuvé par le jury de son ancien établissement peut valoriser les crédits valablement acquis via des unités d'enseignement dont la note est supérieure ou égale à 10/20.

§6 L'étudiant qui renonce à une passerelle de droit doit signer un document de renonciation.

### Article 41 : Les bases légales des passerelles

- Article 6 du décret du 31 mars 2004 définissant l'enseignement supérieur, favorisant son intégration à l'espace européen de l'enseignement supérieur et finançant les universités ;
- Article 117 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études ;
- Arrêté du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 7 mars 2013 fixant les passerelles donnant accès aux études organisées en Hautes Écoles ;

- Arrêté du Gouvernement de la Fédération Wallonie-Bruxelles du 30 juin 2006 fixant les conditions d'accès aux études à l'université pour les porteurs de grades académiques délivrés hors université.

## TITRE III : RÈGLEMENT DU JURY

### Chapitre 1 : Compétences du jury

#### Article 42

Les autorités de la Haute École constituent un jury pour chaque cycle d'études menant à un grade académique.

Un sous-jury distinct peut être constitué pour le premier bloc du premier cycle d'étude.

Ce jury est l'instance académique chargée de :

- de sanctionner l'acquisition des crédits et de proclamer la réussite d'un programme d'études ;
- de conférer le grade académique qui sanctionne le cycle d'études ;
- de valider le programme des étudiants dans le respect du prescrit légal ;
- d'admettre les étudiants aux études correspondantes et, dans ce contexte, de valoriser les acquis des candidats.

### Chapitre 2 : Jury d'évaluation et d'acquisition des crédits et jury de proclamation de la réussite d'un programme

#### Section 1 : Composition

#### Article 43

Chaque jury, comprenant au moins 5 membres, est composé d'un président, d'un secrétaire et de l'ensemble des enseignants qui, au sein du cursus du département, sont responsables d'une unité d'enseignement inscrite au programme d'études individuel de l'étudiant.

#### Article 44 : Présidence et secrétariat des jurys

La présidence est assurée par le Directeur de département.

Le secrétariat est assuré par le coordinateur ou le secrétaire des étudiants de la section/spécialisation, selon les départements.

Les noms du président et du secrétaire du jury figurent au programme d'études.

#### Section 2 : Mode de fonctionnement

#### Article 45 : Déroulement des délibérations

Les jurys ne délibèrent valablement que si plus de la moitié des enseignants qui sont responsables d'une unité d'enseignement et qui ont participé aux épreuves de l'année académique, sont présents.

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

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. Le jury statue souverainement et collégialement.

Il n'y a pas lieu de communiquer le résultat des votes.

Il appartient au Président du jury d'apprécier l'utilité de procéder au vote par bulletins secrets lorsqu'un consensus manifeste ne se dégage pas au cours de la délibération.

#### Section 3 : Evaluations, acquisition des crédits et réussite d'un programme

##### Sous-Section 1 : Organisation des délibérations visant l'octroi de crédits par les jurys

#### Article 46 : Portée de la délibération

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.

#### Article 47 : Notation des unités d'enseignement

§1 L'évaluation finale d'une unité d'enseignement et d'une activité d'apprentissage s'exprime sous forme d'une note entière comprise entre 0 et 20.

§2 Si l'évaluation n'est pas intégrée, un coefficient de pondération est affecté à chaque activité d'apprentissage au sein d'une unité d'enseignement ; ces coefficients figurent à l'annexe 4 du présent Règlement.

§3 Les règles d'évaluation de chaque unité d'enseignement figurent dans leur fiche descriptive, après validation par le Conseil de catégorie.

#### **Article 48 : Octroi des crédits**

§1 Les crédits associés à l'évaluation finale d'une unité d'enseignement sont acquis de manière définitive.

§2 Un jury ne peut refuser d'octroyer les crédits associés aux épreuves pour lesquelles l'étudiant a atteint le seuil de réussite, quelle que soit la moyenne globale obtenue.

§3 Les jurys octroient les crédits en fin de deuxième et troisième quadrimestres, sur base des épreuves présentées par l'étudiant au cours de l'année académique pour les unités d'enseignement dont l'évaluation est suffisante ou pour lesquelles le déficit est acceptable au vu des critères de délibération (cf. annexe 8). Dans ce cas, il octroie définitivement les crédits correspondants, quelle que soit la note obtenue à l'unité d'enseignement; celle-ci est alors considérée comme ayant atteint le seuil de réussite.

#### **Article 49 : Publicité des délibérations**

Les décisions prises par le jury sont formellement motivées. Elles sont rendues publiques par proclamation, puis affichage pendant au moins quinze jours qui suivent la proclamation. Cet affichage mentionne les voies de recours.

C'est la proclamation qui constitue le point de départ du délai de recours visé au titre VI du présent Règlement.

#### **Article 50 : Notification des résultats**

L'étudiant prend connaissance du détail de ses résultats via le portail de la Haute École, le jour ouvrable suivant la proclamation.

Selon des modalités pratiques organisées par chaque département, l'étudiant a accès au détail de ses résultats par la remise d'un relevé de notes signé du Directeur de département qui constitue le seul document opposable juridiquement.

Sur simple demande, après la proclamation, un étudiant reçoit le détail des résultats des évaluations des enseignements sur lesquelles portait la délibération.

#### **Article 51 : Stages**

§1 Les modalités d'évaluation des activités d'intégration professionnelle (stages) sont spécifiées dans les fiches descriptives des unités d'enseignement « Stages ».

#### **Article 52 : Travail de fin d'études**

§1 Le sujet du travail de fin d'études est approuvé par la Commission de validation des TFE. Il se rapporte aux matières théoriques ou pratiques et à la finalité de la section ou de l'option.

La Commission de validation des TFE est régie par le Règlement du TFE, propre à chaque département.

§2 Le Directeur de département agréé ou, le cas échéant, désigne le(s) promoteur(s) chargé(s) de la guidance du stage et/ou du travail de fin d'études (TFE).

Le travail de fin d'études fait l'objet d'un règlement, remis à l'étudiant, par le coordonnateur de sa section ou le responsable de l'unité d'enseignement TFE, dans les 30 jours qui suivent la rentrée académique.

Le travail de fin d'études est à considérer au même titre que les autres unités d'enseignement. Il est dès lors soumis aux mêmes contraintes d'évaluation que les autres unités d'enseignement.

§3 Concernant la date et les modalités de présentation de son TFE, l'étudiant est tenu de respecter le Règlement du TFE de la section concernée, partie intégrante du présent Règlement.



## Sous-Section 2 : Conditions de réussite d'un programme et poursuite des études

### **§ 1 : Étudiants attachés au bloc 1**

#### **Article 53 : Principes généraux**

L'étudiant qui, au plus tard au terme du 3<sup>ème</sup> quadrimestre, obtient au moins 50 % des points attribués à chaque unité d'enseignement réussit de plein droit son programme d'études annuel.

Dans le cas contraire, ce jury délibère et, **sur base de ses critères** (cf. annexe 8) peut décider de valider certaines unités d'enseignement lorsque le déficit est considéré comme acceptable.

Le jury motive sa décision.

Le Jury peut également délibérer en fin du premier quadrimestre les étudiants de première année de premier cycle en vue de leur réorientation éventuelle, en application de l'article 102S3 du Décret.

#### **Article 54 : Étudiant ayant acquis ou validé au moins 45 crédits des 60 premiers crédits du programme d'études de premier cycle**

L'étudiant qui, au plus tard au terme du 3<sup>ème</sup> quadrimestre, a acquis ou validé au moins 45 crédits parmi les 60 premiers crédits du programme d'études de premier cycle (cf. articles 14 et suivants du présent Règlement – programme des études) intègre le bloc 2 du cursus et constitue son programme d'études de l'année académique suivante selon les balises suivantes :

- l'étudiant intègre obligatoirement les unités d'enseignements non acquises parmi les 60 premiers crédits du programme d'études de premier cycle ;
- l'étudiant choisit les unités d'enseignements de la suite du programme du cycle moyennant :
  - le respect des prérequis (les unités d'enseignement qui doivent être acquises avant que l'étudiant puisse s'inscrire à telle ou telle autre unité d'enseignement) ;
  - le respect des corequis (les unités d'enseignement qui doivent avoir été suivies préalablement ou au plus tard au cours de la même année académique) ;
  - l'approbation du jury.

#### **Article 55 : Étudiant ayant acquis ou validé entre 30 et 44 crédits parmi les 60 premiers crédits du programme d'études de premier cycle**

L'étudiant qui, au plus tard au terme du 3<sup>ème</sup> quadrimestre, a acquis ou validé entre 30 et 44 crédits parmi les 60 premiers crédits du programme d'études de premier cycle ne verra pas son programme d'études annuel validé et reste attaché, l'année académique suivante, au bloc 1 du cursus. Il pourra toutefois compléter son programme, pour un maximum de 60 crédits, avec :

1. des unités d'enseignement de la suite du programme,
2. des activités de remédiation proposées par la Haute École.

#### **Article 56 : Étudiant n'ayant pas acquis ou validé un minimum de 30 crédits parmi les 60 premiers crédits du programme d'études de premier cycle**

L'étudiant qui, au plus tard au terme du 3<sup>ème</sup> quadrimestre, n'a pas acquis ou validé au moins 30 crédits parmi les 60 premiers crédits du programme d'études de premier cycle ne verra pas son programme d'études annuel validé.

Il reste attaché au bloc 1 du cursus l'année académique suivante et ne pourra suivre que les unités d'enseignement qu'il n'a pas encore validées ou acquises parmi les 60 premiers crédits d'études du premier bloc ainsi que des activités de remédiation proposées par la Haute École.

### **§ 2 : Étudiants attachés aux autres blocs que le bloc 1**

#### **Article 57 : Principes généraux**

À l'issue du 2<sup>e</sup> ou 3<sup>e</sup> quadrimestre, l'étudiant qui obtient au moins 50 % des points attribués à une unité d'enseignement valide, de manière définitive, cette unité d'enseignement.

La délibération de fin de cycle peut intervenir à la fin du premier quadrimestre pour les étudiants ayant déjà présenté l'ensemble des épreuves du cycle.

Dans le cas contraire, ce jury délibère et, **sur base de ses critères** (cf. annexe 8) peut décider de valider certaines unités d'enseignement lorsque le déficit est considéré comme acceptable.

Le jury motive sa décision.

### **Article 58 : Admission dans la suite du programme d'études**

Au-delà des 60 premiers crédits du cursus, le programme de l'étudiant tel qu'approuvé par le jury comprend :

- les unités d'enseignement qu'il avait choisies précédemment et qu'il n'a pu valider ;
- des unités d'enseignement de la suite du programme dans le respect des prérequis et des corequis ;
- éventuellement, en fin de cycle, et dans le respect des articles 58/1 et 58/2 du présent Règlement, des unités d'enseignement du cycle d'études suivant du même cursus pour lesquelles il remplit les conditions pré-requises et avec l'accord du jury de ce cycle d'études ;
- d'éventuelles activités de remédiation dans le respect de l'art. 66 du présent Règlement.

Le jury veille au respect des prérequis et corequis et à ce que la charge annuelle de l'étudiant soit d'au moins 60 crédits, sauf en fin de cycle ou en cas d'allègement tel que prévu aux articles 30 et 31 du présent Règlement. Sur décision individuelle fondée sur le parcours de l'étudiant et pour lui permettre la poursuite d'études avec une charge annuelle suffisante, un prérequis peut être transformé en corequis par le jury.

Par dérogation à l'alinéa précédent, par décisions individuelles et motivées le jury peut :

- 1° pour des raisons pédagogiques et ou organisationnelles motivées, proposer à l'étudiant un programme annuel qui comporte plus de 60 crédits. Dans ce cas, en accord avec le jury l'étudiant peut cependant opter pour un programme qui comporte moins de 60 crédits ;
- 2° valider un programme annuel inférieur à 60 crédits dans les cas suivants :
  - a) en cas de coorganisation avec des établissements d'enseignement supérieur hors communauté française ou de mobilité ;
  - b) lorsque, pour atteindre le minimum de 60 crédits, il faudrait inscrire au programme annuel de l'étudiant une activité d'intégration professionnelle pour laquelle il n'a pas encore acquis des prérequis qui ne peuvent pas être transformés en corequis.

### **§ 3 : Accès au 2<sup>e</sup> cycle des étudiants en fin de 1<sup>er</sup> cycle et devant encore acquérir ou valoriser moins de 60 crédits**

#### **Article 58/1 – Situation de l'étudiant qui doit encore acquérir ou valoriser plus de 15 crédits du programme d'études de premier cycle**

En fin de cycle, l'étudiant qui doit encore acquérir ou valoriser plus de 15 crédits du programme d'études de premier cycle peut compléter son programme annuel avec des unités d'enseignement du cycle d'études suivant pour lesquelles il remplit les conditions prérequis et moyennant l'accord du jury de ce cycle d'études. Il reste inscrit dans le 1<sup>er</sup> cycle d'études. Toutefois, aux fins de l'acquisition ou de la valorisation des unités d'enseignement du 2<sup>ème</sup> cycle, il est réputé être inscrit dans le 2<sup>ème</sup> cycle.

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

Le jury du 1<sup>er</sup> cycle indique au jury du 2<sup>ème</sup> cycle le nombre maximum de crédits que l'étudiant peut suivre dans ce cycle, considérant que son programme annuel ne peut être supérieur à 60 crédits. Le programme annuel de l'étudiant est validé par chacun des jurys pour ce qui le concerne.

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

Pour cet étudiant, les unités d'enseignement du 1<sup>er</sup> cycle sont délibérées par le jury du 1<sup>er</sup> cycle et les unités d'enseignement du 2<sup>ème</sup> cycle sont délibérées par le jury du 2<sup>e</sup> cycle.

### **Article 58/2 – Situation de l'étudiant qui doit encore acquérir ou valoriser 15 crédits au plus du programme d'études de premier cycle**

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

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

Cet étudiant ne peut acquérir plus de 90 crédits du deuxième cycle tant qu'il n'a pas obtenu le grade académique de premier cycle.

Pour cet étudiant, les unités d'enseignement du 1<sup>er</sup> cycle sont délibérées par le jury du 1<sup>er</sup> cycle et les unités d'enseignement du 2<sup>e</sup> cycle sont délibérées par le jury du 2<sup>e</sup> cycle.

### **Article 59 : Délivrance du grade et mention**

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.

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

Une mention est l'appréciation par un jury de la qualité des travaux d'un étudiant lorsqu'il lui confère un grade académique.

Un étudiant dont le résultat global est plus grand ou égal à 50% et strictement inférieur à 60% se voit notifier qu'il a réussi le cycle sans autre mention.

Les mentions sont la satisfaction, la distinction, la grande distinction et la plus grande distinction ; elles s'obtiennent généralement si le résultat global de l'étudiant atteint respectivement 60, 70, 80, 90% du total des points obtenus pour la totalité des crédits composant le programme du cycle.

Le jury apprécie si la mention distinction, grande distinction ou la plus grande distinction peut être attribuée lorsqu'il a pris la décision de valider une ou plusieurs unités d'enseignement dont la note est inférieure à 50%.

La pondération pour le calcul de la mention est définie par les Conseils de catégorie pour le 15 novembre au plus tard.

Pour 2016-2017, elle est la suivante :

	Bachelier 3 ans	Bachelier 4 ans	Master
Bloc 1	20%	10%	
Bloc 2	30%	15%	
Bloc 3	50%	25%	
Bloc 4		50%	
M1			50%
M2			50%

## **Chapitre 3 : Jury d'admission et de validation des programmes**

### **Section 1 : Composition**

#### **Article 60**

Pour ses missions d'admission des étudiants selon la valorisation des crédits acquis ou de l'expérience personnelle et/ou professionnelle et de validation des programmes personnalisés des étudiants, le jury constitue en son sein une commission, la « Commission d'admission/validation », formée d'au moins trois membres, dont le président et le secrétaire du jury, auxquels s'adjoint la Directrice-Présidente ou son délégué.

Cette commission est constituée pour une année académique au moins. Elle a pour fonction d'instruire les dossiers en rencontrant les étudiants le cas échéant et de prendre les décisions d'admission et de validation des programmes.

## **Section 2 : Mode de fonctionnement**

### **Article 61 : Critères d'analyse des dossiers d'admission personnalisée et de validation des programmes**

Dans le cadre de ses missions d'analyse des dossiers d'admission personnalisée et de validation des programmes, la Commission d'admission/validation respecte la législation en vigueur (décret du 7 novembre 2013 notamment et sous réserve des modifications potentielles en cours d'année académique), les valeurs pédagogiques, humanistes, de développement des compétences des étudiants visant une ouverture scientifique, artistique, professionnelle et culturelle (valeurs reprises dans le PPSC - Projet pédagogique, social et culturel – cf. annexe 1) et les règles d'octroi des dispenses édictées par le présent Règlement.

Le Commission d'admission/validation peut recevoir les propositions de programme annuel des étudiants à l'issue de la délibération des fins de 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> quadrimestres.

La Commission d'admission/validation se réunit selon un calendrier décidé au sein de chaque département.

### **Section 3 : Admission et validation des programmes**

#### **Article 62 : Comment construire son programme personnalisé**

L'étudiant est invité à consulter sa fiche de résultats, le programme d'études et les règles du présent Règlement pour choisir les crédits de son programme avec une priorité réservée aux crédits préalablement choisis et échoués.

Il est également invité à respecter les règles des prérequis, à vérifier l'équilibre de travail entre les deux premiers quadrimestres ainsi que les potentiels conflits d'horaire.

#### **Article 63 : Admission d'un étudiant qui s'inscrit pour la 1<sup>ère</sup> fois à un 1<sup>er</sup> cycle**

Le programme d'un étudiant qui s'inscrit pour la première fois à un premier cycle correspond obligatoirement aux 60 premiers crédits du programme d'études, sauf allègement prévu aux articles. 30 et 31 du présent Règlement.

#### **Article 64 : Admission sur base d'études ou parties d'études supérieures suivies avec fruit et notamment sur base de l'article 117 du décret**

En vue de l'admission aux études, tant lors d'une première admission dans le cursus qu'en cours de cursus, les jurys sont habilités à valoriser les crédits acquis par les étudiants au cours d'études supérieures ou parties d'études supérieures qu'ils auraient déjà suivies avec fruit en Communauté française.

L'étudiant qui bénéficie de ces crédits est dispensé des parties correspondantes du programme du cycle.

L'étudiant constitue, dans le respect des dispositions du présent Règlement, un dossier individuel grâce aux documents d'admission et le remet au secrétaire du jury dans les 5 jours de la demande d'inscription définitive, contre récépissé obtenu au secrétariat du département concerné.

L'étudiant qui se réinscrit à l'Hénallux utilise le formulaire adéquat et le remet au secrétaire du jury au plus tôt et même dès après la proclamation de fin de 2<sup>ème</sup> quadrimestre s'il décide de ne pas présenter l'épreuve de fin de 3<sup>ème</sup> quadrimestre.

Dans le cadre d'une demande d'admission sur base de l'article 117 du décret, le dossier d'admission est complété par l'étudiant qui y précise son parcours et y joint au moins les pièces suivantes :

1. une attestation de réussite de l' (des) année(s) d'études ou parties d'études supérieures, dûment signée par l'autorité académique compétente ;
2. le programme officiel, la grille et le contenu des cours de chaque année d'études accompagnés, le cas échéant, d'une traduction en langue française, établie par un traducteur-juré ;
3. un relevé des notes obtenues aux différents **examens**, dûment établi par l'autorité académique ;
4. tout autre renseignement jugé indispensable.

Tout étudiant peut être convoqué par la Commission d'admission/validation en vue de discuter du programme envisagé, de finaliser son dossier s'il est incomplet ou d'organiser les détails d'une éventuelle épreuve à passer.

La Commission d'admission/validation fixe, au plus tard le 31 octobre, sur base du dossier introduit par l'étudiant, le programme de son année d'études ainsi que le bloc auquel il est rattaché. Sa décision est communiquée à l'étudiant dans les meilleurs délais.

#### **Article 65 : Admission sur base d'expérience professionnelle ou personnelle (article 119 du décret)**

§1 Le jury ou la Commission qu'il compose éventuellement (Commission visée à l'article 60 du présent Règlement) est habilité à valoriser les savoirs et compétences des étudiants acquis par leur expérience professionnelle ou personnelle pour autant que cette expérience soit en rapport avec les études concernées et attestée par des documents probants.

§2 Cette expérience personnelle ou professionnelle doit correspondre à au moins cinq années d'activités. Dans le compte de ces 5 années, les années d'études supérieures réussies ne peuvent être prises en compte qu'à concurrence de 2 années maximum.

§3 La demande n'est valable que si elle est introduite au moyen du dossier de la valorisation des acquis de l'expérience (« dossier VAE » disponible ici : <http://www.henallux.be/valorisation-des-acquis-de-l'experience>) auprès du secrétariat des étudiants de l'implantation.

§4 La Haute École organise un accompagnement individualisé par le jury visant à informer l'étudiant de la procédure à suivre et à faciliter ses démarches jusqu'au terme de la procédure d'évaluation ; l'étudiant qui sollicite son admission sur base d'une expérience professionnelle ou personnelle choisit de se faire accompagner ou non d'un conseiller VAE de la Haute École.

§5 La demande d'admission sur base de la valorisation des acquis de l'expérience n'est considérée comme recevable que si elle comporte tous les documents probants nécessaires à l'établissement du dossier administratif.

§6 Le jury peut demander à l'étudiant de compléter son dossier par tout élément jugé utile. L'étudiant se soumet, le cas échéant, aux entretiens et évaluations requis par le jury.

§7 L'étudiant adresse ce dossier VAE au secrétaire du jury au plus tard le 5 octobre de l'année académique concernée. Pour des raisons exceptionnelles dûment motivées par l'étudiant, le jury peut accepter un dépôt tardif de dossier, la date ultime de ce dépôt tardif étant le 15 octobre.

§8 Au terme d'une procédure d'évaluation organisée par la Haute École et au plus tard le 31 octobre, le jury :

- juge si les aptitudes et connaissances de l'étudiant sont suffisantes pour suivre ces études avec succès ;
- détermine le programme de l'étudiant ainsi que le bloc auquel il est rattaché ;
- communique sa décision à l'étudiant dans les meilleurs délais.

#### **Article 66 : Valorisation des activités de remédiation**

Le jury est habilité à valoriser la participation active d'un étudiant aux activités de remédiation pour autant qu'elles aient fait l'objet d'une épreuve ou évaluation spécifique. Cette valorisation ne peut dépasser 5 crédits, lesquels s'ajoutent à son programme d'études en 2016-2017.

Cette épreuve éventuelle n'est organisée qu'une seule fois pendant le quadrimestre durant lequel ces activités se sont déroulées.

## **Chapitre 4 : Jury d'équivalence**

### **Section 1 : Composition**

#### **Article 67**

La composition du jury d'équivalence est propre à chaque département.

### **Section 2 : Mode de fonctionnement**

#### **Article 68**

Le fonctionnement du jury d'équivalence est propre à chaque département.

### **Section 3 : Procédure d'équivalence**

#### **Article 69 : Equivalence sur base d'études secondaires suivies avec fruit à l'étranger**

Le jury de la Haute École n'est pas compétent pour connaître des demandes d'équivalence visées au présent article.

L'étudiant est invité à introduire sa demande d'équivalence conformément à la circulaire n°5751 du 3 juin 2016 « Equivalence de titres d'études primaires et secondaires étrangers » auprès du Service des Equivalences de la Fédération Wallonie-Bruxelles.

La période de dépôt des demandes d'équivalences en vue d'obtenir une inscription dans l'enseignement supérieur est comprise entre le 15 novembre et le 15 juillet de l'année académique qui précède celle de l'inscription.

Ainsi, pour une inscription pour l'année académique 2016-2017, la demande d'équivalence devra obligatoirement être introduite au plus tard le 15 juillet 2016 (cachet de la poste faisant foi).

Les décisions relatives aux dossiers introduits pour la poursuite d'études supérieures durant l'année académique 2016-2017 seront délivrées à partir du 1<sup>er</sup> mars 2016.

#### **Article 70 : Equivalence des diplômes d'enseignement supérieur étrangers aux diplômes d'enseignement supérieur de type court et de de type long délivrés en Hautes Écoles (AGCF du 8 mai 2014)**

Les établissements d'Enseignement supérieur ne sont plus compétents pour reconnaître l'équivalence entre un titre, diplôme ou certificat d'études délivré à l'étranger et l'un des grades académiques conférés en vertu des dispositions du Décret.

Toute demande d'inscription à la Haute École sur base d'un diplôme étranger dans le contexte d'une poursuite d'études sera analysée dans le cadre d'une valorisation des acquis telle que prévue à l'article 64 du présent Règlement, sauf lorsqu'il s'agit d'une admission à une spécialisation de type court. Dans ce cas, l'étudiant doit s'adresser au préalable à l'Administration de la Fédération Wallonie-Bruxelles afin de solliciter une équivalence de son diplôme étranger au grade académique requis.

## Titre IV : Règlement des examens

### Chapitre 1 : Inscription aux examens

#### **Article 71 : Procédure d'inscription aux épreuves des 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> quadrimestres**

§ 1 Les étudiants dont l'inscription est régulière (cf. article 10) sont réputés inscrits à toutes les épreuves de fin de 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> quadrimestre pour l'ensemble des unités d'enseignement organisées durant ces quadrimestres, qui faisaient partie de leur programme ou auxquelles ils s'étaient inscrits pour l'année académique.

Cependant, la participation aux épreuves de fin de premier quadrimestre est une condition d'admission aux autres épreuves de l'année académique pour toute activité d'apprentissage faisant partie d'une unité d'enseignement attachée au 1<sup>er</sup> bloc.

En cas de non-respect des termes des alinéas précédents et du § 3 du présent article, le Directeur de département apprécie le caractère légitime ou non du motif présentée par l'étudiant. Si l'excuse est rejetée, celui-ci notifie à l'étudiant la décision de non admission aux épreuves de fin des 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> quadrimestres.

L'étudiant dispose d'un recours interne contre cette décision en vertu du titre VII du présent Règlement.

§ 2 Tout étudiant qui, pour une raison indépendante de sa volonté n'a pu fournir le CESS, l'équivalence définitive, le bilan de santé ou tout autre document jugé indispensable, avant l'inscription aux examens ou avant la délibération, est inscrit et délibéré sous réserve s'il n'a pas été déclaré irrégulier par les autorités de la Haute École, auquel cas il n'est pas admis aux examens. Il ne peut se voir délivrer son diplôme qu'une fois son dossier complété.

§ 3 Toutes les absences lors d'une épreuve doivent être justifiées.

En dehors des dispositions particulières arrêtées pour les stages et les travaux pratiques, sont considérés comme valables les motifs d'absence suivants :

- a) *la maladie de l'étudiant* ;
  - absence d'un jour : selon les dispositions prévues par chaque département,
  - absence de plus d'un jour : un certificat médical doit parvenir au secrétariat de la catégorie/du département au plus tard le 3<sup>e</sup> jour ouvrable qui suit le 1<sup>er</sup> jour d'absence ;
- b) *le décès d'un parent ou d'un allié de l'étudiant jusqu'au 4<sup>e</sup> degré moyennant acte de décès* ;
- c) *les cas de force majeure* : l'étudiant doit prévenir le secrétariat de son département dès que possible par téléphone, par email ou par fax ; la production d'un justificatif pourra être sollicitée ;
- d) *les circonstances exceptionnelles* :
  - absence d'un jour : avec l'accord préalable de l' (des) enseignant(s) concerné(s) ;
  - absence de plus d'un jour : avec l'accord préalable du Directeur de département ou son délégué.

§ 4 En vertu de l'article 108 du décret, nul ne peut être admis aux épreuves d'une année d'études de premier cycle s'il n'a fait la preuve d'une maitrise suffisante de la langue française.

La Haute École organise ou coorganise, selon les modalités fixées par l'ARES, au moins deux fois par année académique, aux dates prévues au calendrier académique (cf. annexe 9), un examen de maitrise de la langue française pour les candidats concernés. La preuve de la connaissance suffisante peut être apportée par divers documents et ce, jusqu'à la veille du 1<sup>er</sup> jour des épreuves de fin de deuxième quadrimestre.

#### **Article 72 : Procédure d'inscription aux épreuves du 3<sup>e</sup> quadrimestre**

§1 L'étudiant qui souhaite présenter des épreuves en fin de 3<sup>ème</sup> quadrimestre doit préciser quelles activités d'apprentissage il souhaite représenter conformément aux modalités définies dans chaque implantation.

L'étudiant qui ne dépose pas le formulaire d'inscription à la date prévue est inscrit par défaut uniquement aux épreuves pour lesquelles il a obtenu une note inférieure à 10/20.

L'étudiant qui ne se présente pas à une épreuve à laquelle il est inscrit obtient la note de 0/20 pour l'activité d'apprentissage concernée.

§2 L'étudiant en allègement de programme est délibéré conformément à son programme personnalisé.



### **Article 73 : Refus d'inscription aux épreuves pour motif disciplinaire**

Par dérogation aux articles 71§1<sup>er</sup> et 72§1<sup>er</sup>, l'étudiant peut se voir refuser la participation aux examens s'il fait l'objet d'une mesure disciplinaire de renvoi ou d'exclusion de la Haute École (cf. Titre V du présent Règlement).

### **Article 74 : Périodes d'évaluation**

§1 Pour chaque unité d'enseignement, la Haute École détermine les périodes durant lesquelles les évaluations sont organisées (cf. annexe 9).

§2 Sous réserve de l'application du Titre V du présent Règlement, la Haute École organise au moins deux évaluations d'une même unité d'enseignement en fin de deux quadrimestres différents d'une même année académique. Toutefois, les évaluations de certaines activités d'apprentissage — notamment les travaux pratiques, stages, rapports, travaux personnels, projets et les évaluations artistiques — peuvent n'être organisées qu'une seule fois sur une période regroupant trois quadrimestres successifs (activités d'apprentissage non-remédiables).

§3 Nul ne peut être admis à se présenter au cours des épreuves de la fin d'un quadrimestre à la fois devant le jury d'examens d'une haute école et devant le jury de la Communauté française lorsque celui-ci est organisé.

§4 L'étudiant admis à présenter les examens de fin de premier quadrimestre ne peut jamais se voir refuser la participation aux épreuves de fin de deuxième quadrimestre, même s'il n'a pas présenté l'épreuve en fin de premier quadrimestre et même s'il n'a pas présenté l'ensemble des examens de fin de premier quadrimestre (à l'exception des étudiants du bloc 1 et des étudiants ayant fait l'objet d'une sanction disciplinaire en vertu du Titre V du présent Règlement).

La répartition de la présentation des examens sur les deux épreuves est donc autorisée.

§5 Pour des raisons exceptionnelles dument motivées et appréciées par lui, le directeur de département peut autoriser un étudiant à se présenter plus de deux fois aux évaluations d'une même unité d'enseignement au cours d'une même année académique.

§6 En vertu de l'article 79§2 du décret, le jury peut, pour des raisons de force majeure et dument 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.

Le cas de force majeure est à entendre comme un évènement jugé à la fois « extérieur », « imprévisible » et « irrésistible ». L'étudiant devra donc démontrer, justificatifs à l'appui, qu'il s'est trouvé dans cette situation et en outre démontrer la persistance de cette force majeure jusqu'au délai imparti.

## **Chapitre 2 : Modalités d'organisation et de déroulement des épreuves**

### **Section 1 : Modalités générales applicables à tous les étudiants**

#### **Article 75 : Information sur les modalités du système d'évaluation**

L'évaluation correspondant à un enseignement peut consister en un examen oral et/ou écrit, une évaluation continue, formative ou tout autre travail effectué par l'étudiant à cet effet (entre autres, le travail journalier). Les résultats peuvent être intégrés dans la note finale selon les critères d'évaluation de l'activité d'apprentissage concernée.

Les étudiants sont informés de ces modalités d'évaluation via les descriptifs des unités d'enseignement, disponibles sur le site [www.henallux.be](http://www.henallux.be).

Du reste, les compétences développées par les étudiants qui participent activement et régulièrement aux Organes et Conseils peuvent, le cas échéant, être intégrées dans l'évaluation des unités d'enseignement en rapport avec ces compétences.

#### **Article 76 : Déroulement des examens**

§1 Les Directeurs de département communiquent l'horaire des épreuves au plus tard un mois avant le début de la période d'évaluation. Sauf cas de force majeure, la date et l'horaire d'une épreuve ne peuvent être modifiés moins de dix jours ouvrables avant la date

annoncée initialement. Toute modification est portée à la connaissance des étudiants concernés sans délai par voie d'affichage et par courrier électronique.

§2 L'étudiant se présente toujours à l'heure prévue aux examens.

§3 Lorsque le contenu d'un examen est constitué exclusivement ou en partie par un travail effectué par l'étudiant, ce travail doit être remis, selon les modalités indiquées par l'enseignant au début de l'activité d'apprentissage (cf. articles 14 et suivants du présent Règlement).

Le non-respect du délai prévu dans ces modalités pourra entraîner, pour ce travail, l'application d'une sanction académique, telle que prévue au Titre V du présent Règlement.

§4 Les examens sont publics. Par décision du Directeur de département, communiquée aux étudiants, au plus tard un mois avant le début des épreuves, les examens sont oraux ou écrits. Pour des raisons d'organisation pratique, les personnes extérieures à l'établissement préviennent le Directeur de département de leur présence, dans un délai préalable de 5 jours ouvrables.

§5 Dans la catégorie paramédicale, les examens nécessitant la présence de patients ne sont pas publics.

§6 L'étudiant qui, pour un motif légitime, ne peut participer à un examen à la date prévue, peut le présenter au cours de la même période d'évaluation de fin de quadrimestre pour autant que l'organisation des examens le permette et moyennant l'accord du président du jury. La légitimité du motif est appréciée par ce dernier.

### **Article 77 : Copie des examens**

Les copies corrigées peuvent être consultées par l'étudiant dans le mois qui suit la communication des résultats de l'épreuve. Afin d'assurer une consultation effective, les départements organisent les conditions matérielles de cette consultation qui se déroule à une date déterminée et annoncée au moins une semaine à l'avance.

Cette consultation se fait en présence du responsable de l'épreuve ou de son délégué.

A l'issue de ce temps de travail avec le professeur, l'étudiant peut éventuellement obtenir une copie de ses examens écrits pour autant qu'il en fasse la demande écrite au Directeur de département en précisant clairement les examens concernés et que cette demande comporte une justification de l'utilisation qui en sera faite. Ces copies seront facturées au prix coutant par page A4.

L'étudiant s'engage par ailleurs par écrit à utiliser la copie reçue exclusivement « à des fins légitimes ».

Les copies d'examens sont conservées par la Haute École pendant une durée de trois ans à dater de la fin de la période d'évaluations à laquelle elles se rapportent.

### **Article 77/1 : Détail des résultats des évaluations**

Sur simple demande, au plus tard un mois après la période d'évaluation de fin de quadrimestre, un étudiant reçoit le détail des résultats des évaluations auxquelles il a participé.

La mise à disposition des relevés de notes de manière sécurisée sur le portail de la Haute École rencontre cette obligation.

## **Section 2 : Modalités particulières**

### **Article 78**

Pour rappel, pour les étudiants du premier bloc, la participation à toutes les épreuves de fin de premier quadrimestre est une condition d'admission aux autres épreuves de l'année académique.

Pour les étudiants du premier bloc ayant participé à cette épreuve de fin de premier quadrimestre, mais n'y ayant pas atteint le seuil de réussite à l'une des évaluations, la Haute École organise au moins deux autres périodes d'évaluation correspondant à ces mêmes enseignements en fin des deux quadrimestres suivants de l'année académique à l'exception des étudiants visés *au Titre V* du présent de Règlement (mesure disciplinaire).

### **Article 79 : Règles relatives au report de notes**

§ 1 Lorsqu'un étudiant a obtenu une note égale ou supérieure à 10/20 à une activité d'apprentissage, cette note est reportée en vue d'une délibération ultérieure.

Un étudiant peut demander à représenter une évaluation pour laquelle il a obtenu une note égale ou supérieure à 10/20 ; la nouvelle note remplacera alors la précédente même si la nouvelle est inférieure à la précédente.

Une note inférieure à 10/20 peut faire l'objet d'un report de note en vue d'une délibération ultérieure sauf à la délibération de fin de 3<sup>ème</sup> quadrimestre. L'étudiant ne peut pas reporter un échec en vue de la délibération de 3<sup>ème</sup> quadrimestre.

§ 2 Au sein d'une même année académique, par dérogation à l'article 48 du présent Règlement, un étudiant qui souhaite renoncer à une unité d'enseignement acquise et/ou validée et qui demande à présenter une nouvelle évaluation pour augmenter la note de cette unité d'enseignement doit représenter toutes les épreuves relatives aux activités d'apprentissage composant l'unité d'enseignement concernée.

La nouvelle note remplacera la précédente même si la nouvelle note est inférieure à la première.

D'une année académique à l'autre, les unités d'enseignement doivent en principe être validées dans leur totalité. Toutefois, le jury peut dispenser l'étudiant d'activités d'apprentissage pour lesquelles il a obtenu une note d'au moins 10/20.

### Section 3 : Modalités pratiques

#### **Article 80 : Modalités pratiques en vue des épreuves de fin de 1<sup>er</sup> quadrimestre**

En vertu de l'article 134 du décret, les étudiants sont réputés inscrits à toutes les épreuves de fin de quadrimestre pour l'ensemble des unités d'enseignements organisées durant ce quadrimestre et inscrite à leur programme annuel.

Les modalités pratiques sont fixées par chaque département.

#### **Article 81 : Modalités pratiques en vue des épreuves de fin de 2<sup>ème</sup> quadrimestre**

L'étudiant doit, dans le cas d'une unité d'enseignement non acquise, compléter le formulaire ad hoc pour signifier son intention pour chacune des activités d'apprentissage évaluées en fin de premier quadrimestre (soit l'étudiant conserve sa note, soit il souhaite présenter à nouveau l'épreuve), et ce, au plus tard le dernier vendredi précédant les vacances de printemps.

En cas de demande dument motivée auprès de la direction du département dans lequel il est inscrit, l'étudiant peut être autorisé à revoir son choix au plus tard le vendredi suivant le retour des vacances de printemps. Ce choix a alors valeur définitive.

Le non-respect de la date limite d'inscription, affichée aux valves de l'implantation, signifie que l'étudiant s'inscrit par défaut uniquement aux épreuves pour lesquelles il a obtenu une note inférieure à 10/20.

Les étudiants qui ne complètent pas le formulaire ad hoc bénéficient, par défaut, des dispositions suivantes :

- Report de la note obtenue en janvier si celle-ci est supérieure ou égale à 10/20 ;
- Annulation de la note obtenue en janvier si celle-ci est inférieure à 10/20 et nouvelle évaluation prévue d'office au terme du 2<sup>e</sup> ou du 3<sup>e</sup> quadrimestre (selon que l'étudiant est attaché au bloc 1 ou non). Si l'étudiant ne se présente pas, il obtiendra 0/20 à l'activité d'apprentissage concernée.

Pour les étudiants autres que ceux attachés au bloc 1, ne bénéficiant que de deux évaluations par année académique, les évaluations dont la note est inférieure à 10/20 au terme du premier quadrimestre ne peuvent être présentées à nouveau qu'en fin de 3<sup>ème</sup> quadrimestre sauf disposition particulière propre aux départements.

#### **Article 82 : Modalités pratiques en vue des épreuves de fin de 3<sup>ème</sup> quadrimestre**

L'étudiant qui souhaite présenter des épreuves en fin de 3<sup>ème</sup> quadrimestre doit préciser quelles épreuves il souhaite représenter conformément aux modalités et délais définis dans chaque implantation.

Toutefois, l'étudiant est tenu de représenter toutes les évaluations d'activités d'apprentissage dont la note est inférieure à 10/20.

Le non-respect de la date limite d'inscription, affichée aux valves de l'implantation, signifie que l'étudiant s'inscrit par défaut uniquement aux épreuves pour lesquelles il a obtenu une note inférieure à 10/20.

Les étudiants qui ne complètent pas le formulaire *ad hoc* bénéficient, par défaut, des dispositions suivantes :

- Report de la note obtenue en janvier ou juin si celle-ci est supérieure ou égale à 10/20 ;

- Annulation de la note obtenue en janvier ou juin si celle-ci est inférieure à 10/20 et nouvelle évaluation prévue d'office au terme du 3<sup>e</sup> quadrimestre. Si l'étudiant ne se présente pas, il obtient 0/20 à l'activité d'apprentissage concernée.

## TITRE V : REGLES DE VIE ET DE FONCTIONNEMENT, RÈGLEMENT DISCIPLINAIRE ET SANCTIONS

### Principes généraux

#### Article 83

Le fonctionnement harmonieux et efficace de la Haute École implique le respect des valeurs et des règles évoquées dans le Projet Pédagogique, Social et Culturel, ainsi que dans le présent Règlement des Études, des Examens et Disciplinaire, et dans les différents règlements spécifiques des départements (fiche descriptive d'une unité ; cahier des charges pour le TFE, etc.).

#### Article 84

Les étudiants sont, à compter de leur inscription, soumis à l'ensemble des règlements et autres documents de références applicables au sein de la Haute École, tels qu'énoncés à l'article 83.

Tout étudiant y contrevenant est passible de sanctions.

A l'exception des sanctions visées à l'article 101§1<sup>er</sup> :

- toute sanction est motivée et prise dans le respect des droits de la défense, conformément aux procédures décrites au présent Titre ;
- les décisions et pièces du dossier ayant conduit à une sanction sont versées au dossier de l'étudiant.

#### Article 85 – Quelques définitions préalables

Les notions d'activité d'apprentissage, d'activité de remédiation, d'activité d'intégration professionnelle, d'épreuve, d'évaluation et d'examen sont définies à l'article 1<sup>er</sup> du présent Règlement.

Dans le présent Titre, le terme « activité » concerne aussi bien une activité d'apprentissage, de remédiation que d'intégration professionnelle.

Toute activité consiste en un certain nombre de séances, telles que prévues dans la fiche descriptive de l'unité.

### Chapitre 1er : Faits sanctionnables et sanctions possibles

#### Article 86 – Caractérisation des faits sanctionnables

- Toute transgression d'une règle du présent Règlement.
- Faute grave.
- Fraude à l'inscription : tout acte posé par l'étudiant dans le cadre de son inscription afin de faciliter son admission au sein de cet établissement ou d'y obtenir un avantage quelconque. Est également constitutif d'une fraude à l'inscription, le fait pour un étudiant d'omettre de déclarer toutes ses inscriptions préalables à des études supérieures, au cours des cinq années académiques précédentes, (hormis celles suivies au sein de la Haute École) et/ou le résultat des épreuves y afférentes.
- Fraude administrative.
- Tricherie.
- Faux en écriture.
- Fraude à l'évaluation.
- Plagiat.

#### Article 87 – Catégories de sanctions

§1<sup>er</sup> Les sanctions sont de trois ordres : disciplinaires, académiques et administratives.

Une même sanction peut à la fois faire l'objet d'une sanction d'ordre administratif, académique et/ou disciplinaire.

La sanction diffère en fonction de la qualification des faits, de leur gravité, de leur éventuel caractère répété et des circonstances.

§2 Les sanctions disciplinaires sont destinées à assurer l'ordre et la discipline.

Elles peuvent être prises en cas d'infraction constatée à l'un et/ou l'autre des règlements et autres documents de références applicables au sein de la Haute École, tels qu'énoncés à l'article 83.

§3 **Les sanctions académiques** sont applicables en cas de :

- faits d'absentéisme, lorsque la fiche descriptive de l'activité exige la participation active de l'étudiant ;
- remise tardive d'un travail,
- non-respect des consignes de prévention de fraude et de tricherie communiquées lors d'une évaluation ou lors d'un examen,
- tricherie,
- faute grave,
- fraude avérée lors d'une évaluation ou d'un examen,
- plagiat avéré dans un travail personnel, de groupe ou dans un TFE,
- falsification avérée des documents internes d'évaluation de la pratique professionnelle,
- fraude dans les documents d'évaluation de pratique professionnelle visés par le Service Public Fédéral Santé publique, Sécurité de la Chaîne alimentaire et Environnement.

§4 **Les sanctions administratives** sont applicables en cas de :

- dossier administratif incomplet ;
- fraude à l'inscription ;
- non-paiement du solde du montant de l'inscription au plus tard pour le 4 janvier ou dès l'inscription si celle-ci est postérieure

### **Article 88 – Cas particulier du plagiat<sup>12</sup>**

« Plagier, c'est piller. C'est présenter comme s'il s'agissait d'une production personnelle quelque chose (texte, image, recueil de données et même idée) qui a été écrit ou produit par quelqu'un d'autre. Et cela concerne bien sûr aussi le « copier-coller » si les informations récoltées en ligne ne sont pas référencées correctement ! »<sup>13</sup>

**« En pratique, on ne peut pas :**

**→ Insérer dans son texte un extrait d'un document d'autrui sans le placer entièrement entre guillemets et sans en indiquer la référence explicite complète. Et ce, quels que soient :**

- le support (document imprimé, document électronique...);
- la nature du document (passage d'un texte, raisonnement, image, figure, schéma, formule...);
- la langue d'origine (traduire ne préserve pas du plagiat);
- les dispositions de l'auteur du document utilisé (même si l'auteur a donné son aval à une utilisation de son document, il y a plagiat s'il n'est pas cité);
- la longueur de l'extrait repris;
- les aménagements de mise en page (les guillemets sont incontournables : seule, une mise en italique ou en gras ne suffit pas).

**→ Paraphraser ou réécrire un document (en tout ou en partie) sans en donner explicitement la référence complète. Il y a plagiat lorsque la paraphrase ou la reformulation n'apporte aucun sens nouveau vis-à-vis du texte-source.**

- Il est interdit de reprendre simplement une phrase en y remplaçant un ou plusieurs mot(s) par des synonymes ou de reformuler l'analyse d'autrui comme s'il s'agissait d'une déduction personnelle.
- L'utilisation d'un de ses travaux personnels antérieurs doit aussi être signalée par des références claires !

**→ Se contenter de citer la référence d'un document dans la bibliographie générale en fin de travail sans signaler l'emprunt à l'endroit précis du texte où il se trouve, qu'il s'agisse d'une citation textuelle ou d'une reformulation.** »<sup>14</sup>

« La gravité du plagiat varie selon l'importance – quantitative et qualitative – de l'emprunt ; il sera néanmoins toujours sanctionné. »<sup>15</sup>

## **Chapitre 2 : Respect de soi et des autres**

### **Article 89**

Les étudiants n'entravent pas, par leur comportement, le bon déroulement de la vie de la Haute École.

<sup>12</sup> A l'exception du dernier alinéa, l'ensemble du texte entre guillemets de cet article est tiré de la brochure éditée par l'ULg et référencée : Université de Liège. (n.d.). Le plagiat ? Pas pour moi ! Récupéré le 26 juin 2016 de [www.ulg.ac.be/plagiat/brochure](http://www.ulg.ac.be/plagiat/brochure)

<sup>13</sup> Université de Liège. (n.d.). Le plagiat ? Pas pour moi !., op. cit., page 3.

<sup>14</sup> Université de Liège. (n.d.). Le plagiat ? Pas pour moi !., op. cit., page 5.

<sup>15</sup> Source : ULg, Le Plagiat, pp. 1-2, <https://www.ulg.ac.be/upload/docs/application/pdf/2008-07/plagiat.pdf>

Ils veillent, dans le cadre de toute activité liée à leur programme d'études, dans leurs attitudes, propos, comportements et tenue vestimentaire, au strict respect :

- de la dignité, de l'honneur et de l'intégrité morale ou physique de la Haute École, de ses membres et des tiers ;
- des biens et droits de la Haute École, de ses membres et des tiers.

Cela s'applique également dans le cadre de leurs activités privées si celles-ci font référence à leur qualité d'étudiant de la Haute École.

Ils respectent les règles de déontologie propres à la profession à laquelle leur formation les prépare.

Le non-respect des obligations énoncées ci-avant peut entraîner l'application des dispositions et procédures disciplinaires contenues dans le présent Titre.

#### **Article 90**

L'organisation de collectes ou de ventes, l'organisation de campagnes d'opinion et tout affichage, extérieurs aux activités découlant des prérogatives du Conseil des étudiant(e)s, ne peuvent être réalisées qu'avec l'accord formel et préalable du Directeur de département.

#### **Article 91 – Signes distinctifs de conviction religieuse ou politique**

La Haute École fait application de la loi du 1<sup>er</sup> juin 2011 interdisant le port de tout vêtement cachant totalement ou de manière principale le visage.

Pour des raisons d'hygiène et de sécurité, le port de signes distinctifs peut être interdit dans le cadre d'activités. Le Règlement spécifique du département ou le Directeur de département détaillent ces interdictions.

Les étudiants sont également tenus de respecter le Règlement de travail des lieux de stage. Dès lors, si le port de signes distinctifs de conviction religieuse y est interdit, les étudiants sont tenus de s'y conformer.

### **Chapitre 3 : Règles de fonctionnement et respect du matériel**

#### **Article 92**

Tout comportement susceptible de compromettre le bon déroulement des activités, évaluations, examens ou épreuves peut donner lieu à l'une ou l'autre des sanctions prévues au présent Titre.

#### **Article 93**

En dehors des endroits et moments prévus à cet effet, il est interdit de fumer et de consommer des boissons alcoolisées dans les bâtiments, aux abords de la Haute École et dans les lieux d'intégration professionnelle.

La détention, la consommation et, à fortiori, le commerce de substances illicites sont strictement interdits.

Tout contrevenant s'expose non seulement à des sanctions disciplinaires, mais aussi à des poursuites judiciaires.

#### **Article 94**

Chacun est tenu de respecter les locaux et le matériel mis à sa disposition. Il veille à les maintenir dans un état de propreté et de fonctionnement optimal et à procéder au tri des déchets.

Tout dommage causé par un étudiant est réparé à ses frais, sans préjudice des mesures disciplinaires qui peuvent être prises à ce sujet.

#### **Article 95**

Les consignes établies par le Service Interne de Prévention et de Protection (SIPP), et affichées à divers endroits, doivent être strictement respectées.

#### **Article 96**

Chaque étudiant, par son inscription, s'engage au respect de la charte d'utilisation des moyens informatiques et multimédias de la Haute École mis à la disposition des étudiants et figurant en annexe 10 du présent Règlement.

Le non-respect de ces dispositions peut entraîner, outre une limitation ou le retrait temporaire ou définitif des accès aux ressources informatiques de la Haute École, l'application de l'une des sanctions prévues au présent Titre.

### Article 97

Toute utilisation du nom ou du sigle de la Haute École ou de l'un de ses départements ne peut se faire sans autorisation formelle et préalable du Directeur de catégorie.

### Article 98

Il est interdit d'éditer, de vendre ou de faire circuler des éditions de cours ou des syllabus, sous quelque support que ce soit, sans l'autorisation formelle des enseignants concernés. Cette interdiction s'étend à tous les moyens existants de reproduction de tout support.

## Chapitre 4 : Procédures

### Article 99 – Commission disciplinaire départementale

§1 Une Commission disciplinaire départementale est instituée. Elle est présidée par le Directeur de département qui la convoque chaque fois qu'une procédure le requiert.

§2 Cette Commission est composée, outre du Directeur de département, de deux membres du corps enseignant non impliqués dans les faits.

La Commission peut, à titre consultatif, s'entourer d'autres personnes non impliquées dans les faits.

§3 Cette Commission est chargée d'établir les faits, de les qualifier et de déterminer la (les) sanction(s) à appliquer.

### Article 100

§1 **Les sanctions disciplinaires** suivantes peuvent être prises, par ordre croissant de gravité :

- 1° le rappel à l'ordre,
- 2° l'exclusion d'une activité ou d'une évaluation en cours pour la durée de la séance ;
- 3° l'avertissement écrit, ayant pour objet d'attirer l'attention de l'étudiant sur la difficulté rencontrée ;
- 4° le blâme, ayant pour objet de réprover officiellement les agissements de l'étudiant ;
- 5° le renvoi temporaire de 1 à 15 jours d'une ou plusieurs activités ;
- 6° le renvoi jusqu'au terme du quadrimestre d'une ou plusieurs activités ;
- 7° l'exclusion de la Haute École jusqu'au terme de l'année académique ;

§2 Une note de 0/20 pour l'activité d'apprentissage ou l'unité d'enseignement concernée constitue **une sanction académique** pouvant être prise, sans préjudice des dispositions décretales applicables aux étudiants de 1<sup>e</sup> année d'études annulant la note d'échec obtenue à l'issue des évaluations du 1<sup>er</sup> quadrimestre.

§3 **Les sanctions administratives** suivantes peuvent être prises, en fonction de la situation. Il peut s'agir :

1. de l'interdiction d'accès aux activités d'apprentissage et de l'impossibilité d'être délibéré d'aucun report ou valorisation de crédits, tout en restant considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique (application de l'article 102§1<sup>er</sup>, al ; 2 du décret),
2. de la perte de la qualité d'étudiant régulier :
  - 2.1. en cas de non-respect des conditions prévues aux articles 100 et 102 du décret (application de l'article 103) ;
  - 2.2. en cas de fraude à l'inscription (application de l'article 98 du décret). Dans ce cas, l'étudiant perd également 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 ;

### Article 101 – Procédure relative aux sanctions prévues aux articles 100§1<sup>er</sup>, 1°, 2° et 3°

§1 Les sanctions prévues à l'article 100§1<sup>er</sup>, 1° et 2°, se prennent sur le champ par le membre du personnel concerné ou par le Directeur de département.

§2 La sanction prévue à l'article 100§1<sup>er</sup>, 3° est notifiée par le membre du personnel concerné, ou par le Directeur de département si le membre du personnel est dans l'impossibilité matérielle de le faire lui-même, à l'étudiant dans les deux jours ouvrables.

Un avertissement est rédigé par le membre du personnel ayant constaté les faits. Cet avertissement comprend :



- la date et le lieu (local, cours, etc.) de la constatation des faits ;
- l'identification de l'étudiant et du membre du personnel, ainsi que des témoins éventuels ;
- une brève présentation des faits reprochés et du contexte ;
- la date de rédaction du document ;
- la signature « pour prise de connaissance » de l'étudiant ;
- la signature du membre du personnel, ainsi que des témoins éventuels.

L'étudiant est convoqué au Secrétariat du département afin de signer cet avertissement « pour prise de connaissance », qui est ensuite versé à son dossier administratif.

L'étudiant reçoit un original signé de l'avertissement.

### **Article 102 – Procédure relative aux sanctions autres que celles envisagées à l'article 101**

§1 Ces sanctions sont prononcées par la Commission disciplinaire départementale instituée à l'article 99 du présent Titre. En application de l'article 84a12 du présent Règlement, elles ne peuvent l'être qu'après que l'étudiant mis en cause ait eu l'occasion d'être entendu ou de présenter, par écrit, ses moyens de défense.

Par dérogation, l'exclusion de la Haute École jusqu'au terme de l'année académique est prononcée par le Collège de Direction, sur avis motivé de la Commission disciplinaire départementale.

§2 Tout membre du personnel ou étudiant témoin de faits susceptibles de tomber sous l'application du présent Titre en informe dans les deux jours ouvrables le Directeur de département. Celui l'entend et dresse un procès-verbal du témoignage qui lui est rapporté.

§3 Au plus tard dans les trois jours ouvrables de la prise de connaissance des faits, le Directeur de département, ayant instruit le dossier, saisit la Commission disciplinaire consultative.

La Commission disciplinaire consultative convoque l'étudiant mis en cause par pli recommandé ou remise en main propre contre accusé de réception. La convocation contient, outre la date, le lieu et l'heure de l'audition, l'exposé des faits reprochés, leur qualification sur base du présent Titre, les sanctions envisageables, l'ensemble des pièces du dossier, et la référence au présent Titre.

§4 L'audition par la Commission disciplinaire consultative de l'étudiant mis en cause a lieu au plus tôt cinq jours ouvrables après l'envoi de la convocation, la date de la Poste faisant foi. Le délai prend cours le premier jour ouvrable qui suit l'envoi, le cachet de la Poste faisant foi.

L'étudiant peut se faire assister d'un conseil ou de la personne de son choix.

§5 La Commission disciplinaire consultative désigne un rapporteur qui fait rapport de l'instruction menée en présence de l'étudiant mis en cause, préalablement à leur audition.

Si elle l'estime nécessaire, elle peut demander à entendre le membre du personnel ou l'étudiant témoin des faits.

§6 Un procès-verbal de l'audition est dressé, visé, daté et signé par les parties.

§7 Dès après l'audition, la Commission disciplinaire départementale décide de sanctionner ou non l'étudiant mis en cause et, le cas échéant, de la (des) sanction(s) à appliquer. Elle motive formellement sa décision et la lui communique par pli recommandé ou remise en main propre contre accusé de réception, au plus tard dans les deux jours ouvrables.

Par dérogation, lorsque la sanction envisagée est l'exclusion de la Haute École jusqu'au terme de l'année académique, la Commission disciplinaire départementale transmet son avis motivé sans délai au Collège de Direction qui statue dans les deux jours ouvrables. Le Collège motive formellement sa décision et la communique à l'étudiant par pli recommandé ou remise en main propre contre accusé de réception, au plus tard dans les deux jours ouvrables.

§8 En cas de faits nécessitant des mesures d'urgence, et par exception à la procédure susmentionnée, le Directeur de département peut procéder à une exclusion temporaire de l'étudiant durant le temps nécessaire à l'instruction disciplinaire.

### **Article 103**

§1 S'il est établi par la Commission disciplinaire consultative que les faits constituent une fraude à l'inscription, l'étudiant perd automatiquement son statut d'étudiant régulier, en application de l'article 98 du décret.

§2 En application de l'article 96§1<sup>er</sup> du décret, l'étudiant qui se verrait **exclu** jusqu'au terme de l'année académique **pour fraude à l'inscription ou fraude aux évaluations** se verra en outre refuser toute inscription dans un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française durant les cinq années académiques qui suivent celle durant laquelle la fraude a été établie.

§3 La Haute École transmet toute décision d'exclusion pour fraude à l'inscription ou aux évaluations au Commissaire du Gouvernement en charge de son établissement.

## Chapitre 5 : Voies de recours

### Article 104 – Voies de recours

L'étudiant dispose des voies de recours interne et externe prévues au titre V du présent Règlement.

## Titre VI : Recours internes et externes

### Chapitre 1 : Recours internes

#### Article 105 : Recours en cas de refus d'inscription

En application de l'article 96 § 2 du décret du 7 novembre 2013, tout étudiant dont l'inscription est refusée peut, dans les 15 jours suivant la notification de la décision, par pli recommandé et cachet de la poste faisant foi, faire appel de la décision devant la Commission interne de recours contre le refus d'inscription prévue à l'Annexe 7 du présent Règlement.

Pour ce faire, l'étudiant introduit auprès de la Commission le dossier comprenant une copie de la décision de refus d'inscription et une lettre argumentant sa plainte.

Les recours introduits à l'encontre d'une décision de refus d'inscription au motif que l'étudiant n'est pas finançable sont préalablement examinés par le Commissaire du Gouvernement. Celui-ci remet un avis à la Haute École quant au financement de l'étudiant. Cet avis du Commissaire du Gouvernement quant à la finançabilité de l'étudiant lie la Commission interne de recours.

La Commission dispose d'un délai de 15 jours pour statuer. La notification de la décision du recours interne est adressée à l'étudiant par pli recommandé.

L'étudiant ayant introduit un recours interne et qui 30 jours après son introduction n'a pas reçu de notification de décision du recours interne visée à l'alinéa 1er, 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 à l'étudiant.

#### Article 106 : Recours relatif à des irrégularités dans le déroulement des épreuves

Toute plainte relative à une quelconque irrégularité dans le déroulement des épreuves est adressée sous pli recommandé au secrétaire du jury selon les modalités décrites ci-dessous :

1° Le délai légal de recours est de trois jours ouvrables.

2° Le délai légal de recours débute le jour ouvrable qui suit la proclamation des résultats, conformément à l'article 50 du présent Règlement. L'introduction de la plainte peut également être faite par la remise d'un écrit au secrétaire. La signature apposée par le secrétaire sur le double de cet écrit ne vaut que comme accusé de réception de l'introduction de la plainte.

3° Le secrétaire instruit la plainte et, au plus tard, dans les deux jours ouvrables de sa réception, il fait rapport au président du jury.

4° Dans le jour ouvrable suivant la réception du rapport, le président du jury réunit un jury restreint, composé, outre lui-même, de deux membres du jury choisis parmi ceux non mis en cause dans l'irrégularité invoquée. Ce jury restreint statue séance tenante, par décision formellement motivée, sur le bien-fondé de la plainte et notifie cette décision au(x) plaignant(s) dans les deux jours ouvrables. Si la plainte est jugée fondée, le président convoque le jury, qui délibère à nouveau.

### Chapitre 2 : Recours externes

#### Article 107 : Dispositions communes aux recours externes contre une décision prise en application des articles 95 et 102 du décret

§1 Le caractère irrecevable d'une demande d'inscription ou d'admission (article 95) et la non prise en considération d'une inscription (article 102), sont susceptibles d'un recours auprès du Commissaire-Délégué.

Le délai de recours prend cours le premier jour ouvrable qui suit la notification de l'une ou l'autre des décisions précitées.

§2 Le recours est introduit :

- ❖ dans les 15 jours ouvrables à partir du premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision par laquelle la Haute École déclare la demande d'admission ou d'inscription irrecevable.
- ❖ auprès du Commissaire du Gouvernement désigné auprès de la Haute École, soit pour Hénallux Monsieur **Thierry DETIENNE**, Rue de Péralta, 25 à 4031 ANGLEUR (Tel: 04/254.37.07 ; Courriel : [thierry.detienne@cfwb.be](mailto:thierry.detienne@cfwb.be) )
- ❖ de l'une des trois manières suivantes :
  - soit en mains propres contre accusé de réception signé par un membre de la cellule du Commissaire-Délégué faisant foi ;

- soit par courrier électronique ;
- soit par courrier recommandé avec accusé de réception.

§3 En l'absence de décision écrite notifiant l'irrecevabilité d'une demande d'inscription provisoire ou d'une demande d'inscription définitive, telles que définies aux articles 7 à 9 du présent Règlement, à la date du 30/11, l'étudiant qui a introduit une demande auprès de la Haute École est réputé avoir reçu une décision positive, sous réserve des dispositions prévues en cas de non- paiement des frais d'études dans les délais requis.

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

- sous peine d'irrecevabilité, l'identité de l'étudiant, son domicile, ses coordonnées téléphoniques, son adresse électronique, et sa nationalité;
- sous peine d'irrecevabilité, l'objet précis du recours et les motivations du recours;
- la dénomination légale de l'établissement d'enseignement supérieur à l'origine de la décision querellée;
- les études qui ont fait l'objet de la demande d'admission ou d'inscription;
- sous peine d'irrecevabilité, la copie de la décision querellée, le cas échéant.

L'étudiant peut joindre à son recours les pièces qu'il estime nécessaires et mentionne l'inventaire des pièces annexées.

Les décisions du Commissaire ou du Délégué du Gouvernement sont notifiées soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit par courrier électronique à l'adresse renseignée par l'étudiant dans son dossier de demande d'admission. Une copie de la décision est également adressée à l'établissement d'enseignement supérieur.

§6. L'ensemble de la procédure a un caractère suspensif. L'étudiant a dès lors accès à l'établissement et aux activités d'apprentissage en attente d'une décision définitive.

#### **Article 108 : Procédure applicable au recours externe contre une décision de refus d'inscription prise en application de l'article 95 du décret**

§1 Pour les étudiants n'ayant pas reçu de décision de l'établissement à leur demande d'admission ou d'inscription à la date du 15 novembre ou à la date du 30 novembre pour les inscriptions des étudiants mentionnés à l'article 79§2 du décret (prolongation de la période d'évaluation d'un étudiant au quadrimestre suivant), la décision de la Haute École est réputée négative.

L'étudiant introduit son recours dans un délai de 15 jours ouvrables à dater du premier jour ouvrable qui suit le 15 novembre ou le 30 novembre pour les inscriptions des étudiants mentionnés à l'article 79§2 du décret.

L'étudiant apporte la preuve qu'il a introduit une demande auprès de la Haute École.

Dans l'attente de l'issue de ce recours, l'introduction de celui-ci vaut inscription provisoire.

§2 Le Commissaire du Gouvernement statue sur pièces ainsi que sur les arguments éventuels de la Haute École dans les 7 jours ouvrables à dater de la réception du dossier complet transmis par l'établissement d'enseignement supérieur.

L'établissement est tenu de communiquer le dossier complet et ses remarques dans un délai de 7 jours ouvrables à partir de la demande d'information formulée par le Commissaire du Gouvernement.

§3 Si la décision du Commissaire du Gouvernement conclut à l'irrecevabilité du recours, la décision de la Haute École est définitive.

§4 Lorsque le recours est recevable, le Commissaire du Gouvernement, soit confirme la décision d'irrecevabilité de la demande d'admission ou d'inscription, soit invalide celle-ci et confirme la recevabilité de la demande d'admission ou d'inscription de l'étudiant.

#### **Article 109 : Procédure applicable au recours externe contre une décision de non prise en considération d'une inscription prise en application de l'article 102 du décret**

§1 Sous peine d'irrecevabilité, le recours visé à l'article 102§1er al5, du décret est introduit dans les 15 jours ouvrables à partir du premier jour ouvrable qui suit la notification de la décision visée à l'article 102§1er al2.

§2 Le Commissaire ou Délégué du Gouvernement statue sur pièces ainsi que sur les arguments éventuels de l'établissement d'enseignement supérieur dans les 7 jours ouvrables à dater de la réception du dossier complet transmis par l'établissement d'enseignement supérieur.

L'établissement est tenu de communiquer le dossier complet et ses remarques dans un délai de 7 jours ouvrables à partir de la demande d'information formulée par le Commissaire ou le Délégué du Gouvernement.

§3 Si la décision du Commissaire ou du Délégué conclut à l'irrecevabilité du recours, la décision de l'établissement d'enseignement supérieur est définitive. Lorsque le recours est recevable, l'étudiant reste inscrit.

#### **Article 110 : Procédure applicable au refus d'inscription visé à l'article 96 du Décret**

Une Commission d'Examen des Plaintes et Recours Internes (CEPERI) est chargée de recevoir les plaintes des étudiants relatives à un refus d'inscription visé à l'article 105 du présent Règlement. Elle a le statut d'autorité administrative indépendante.

Ses coordonnées sont :

**CEPERI**

**c/o ARES – Académie de Recherche et d'Enseignement Supérieur**

**Rue Royale, 180**

**1000 Bruxelles**

Après la notification du rejet du recours interne visé à l'article 105 du présent Règlement, l'étudiant a quinze jours ouvrables pour contester la décision prise à l'issue de cette procédure devant ladite Commission. Sous peine d'irrecevabilité, la requête est introduite par pli recommandé ou en annexe à un courriel, elle indique clairement l'identité, le domicile, les coordonnées téléphoniques, l'adresse électronique de l'étudiant et l'objet précis de sa requête, elle est revêtue de sa signature et elle contient en annexe copie du recours interne, de la décision qui en a résulté, de sa notification à l'étudiant, ainsi que tous les éléments et toutes les pièces que l'étudiant estime nécessaires pour motiver son recours.

La CEPERI vérifie le caractère adéquat de la motivation formelle de la décision et elle invalide le refus d'inscription dans les quinze jours ouvrables à dater de la réception de la plainte si des éléments de nature à influencer favorablement la demande d'inscription n'ont pas été pris en compte lors de ce recours interne.

Les délais de 15 jours ouvrables visés aux alinéas 2 et 3 sont suspendus entre le 24 décembre et le 1<sup>er</sup> janvier ainsi qu'entre le 15 juillet et le 15 août.

#### **Article 111 : Recours devant le Conseil d'Etat**

En vertu de l'article 2 du décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration, outre les procédures de recours interne prévues dans le présent Règlement, sont susceptibles d'un recours auprès des Cours et tribunaux du pouvoir judiciaire et/ou du Conseil d'Etat, les décisions prises les autorités de la Haute École.

Toute contestation devant le Conseil d'Etat doit être adressée, au moyen d'une requête en annulation, par envoi recommandé à la poste, au greffe du Conseil d'Etat, rue de la Science, 33, 1040 Bruxelles, dans un délai de 60 jours à partir de la notification de la décision.

## Titre VII : Dispositions spécifiques applicables aux étudiants inscrits en Master en architecture des systèmes informatiques

### Chapitre 1 : Dispositions générales

#### Article 112

Les dispositions générales applicables aux étudiants inscrits au Master en Architecture des Systèmes Informatiques sont celles du présent Règlement des études, des examens et disciplinaire.

### Chapitre 2 : Dispositions spécifiques

#### Article 113

L'organisation spécifique du Master en Architecture des Systèmes Informatiques est notamment régie par la convention de collaboration entre la Haute École de Namur-Liège-Luxembourg, l'Université de Namur et l'Université de Liège signée par les partenaires le 29 janvier 2016.

#### Article 114 : Accès

Sont admissibles sur accès direct au master en architecture des systèmes informatiques, les titulaires des grades académiques suivants :

- bachelier de transition, en sciences informatiques ;
- bachelier de type court, avec des unités supplémentaires de maximum 15 crédits :
  - bachelier en informatique et systèmes, finalité : réseaux et télécommunication
  - bachelier en informatique et systèmes, finalité : informatique industrielle
  - bachelier en informatique et systèmes, finalité : technologie de l'informatique
  - bachelier en informatique de gestion

Conformément à l'article 111 du Décret tout autre étudiant pourra être admis aux conditions fixées par le jury d'admission.

Par dérogation, ont également accès au Master en Architecture des Systèmes Informatiques les étudiants qui, pour se voir conférer un grade académique qui y donnerait accès, doivent encore réussir au plus 15 crédits et sont régulièrement inscrits simultanément à ces études dans un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française.

Toutefois, les étudiants admis en vertu de cette disposition ne pourront être pris en compte en délibération par un jury d'études de deuxième cycle avant d'avoir satisfait pleinement les conditions d'admission et obtenu le grade académique de premier cycle nécessaire.

#### Article 115

Toute décision relative à des situations strictement liées à la coorganisation de la section « Architecture des systèmes informatiques » et non prévues dans le présent Règlement est du ressort des directions conjointes des établissements ou de leurs délégués.

# TITRE VIII : DISPOSITIONS APPLICABLES AUX ÉTUDANTS INSCRITS AU BACHELIER ASSISTANT SOCIAL DES DÉPARTEMENTS ÉCONOMIQUE, TECHNIQUE ET SOCIAL D'ARLON

## Chapitre I : Dispositions générales

### Article 116

Les dispositions générales applicables aux étudiants inscrits au Bachelier Assistant(e) social(e) Hénallux/HERS sont celles du présent Règlement des études, des examens et disciplinaire.

## Chapitre II : dispositions spécifiques

### Article 117

L'organisation spécifique du Bachelier Assistant(e) social(e) Hénallux/HERS est notamment régie par la convention de collaboration entre la Haute École de Namur-Liège-Luxembourg et la Haute École de la Communauté française du Luxembourg Schuman signée par les partenaires le 10 septembre 2014 (en remplacement de la convention initiale signée le 8 mai 2013).

### Article 118

Le Bachelier Assistant(e) social(e) Hénallux/HERS est organisé en enseignement de plein exercice sur les sites suivants :

- *Hénallux : Départements économique, technique et social d'Arlon*  
11 Place du Lieutenant Callemeyn – 6700 ARLON
- *HERS : Catégories technique et sociale*  
Chemin de Weyler, 2 – 6700 ARLON

### Article 119

La Haute École de Namur-Liège-Luxembourg est désignée comme établissement référent au sens de l'article 15 §1er, 33° du Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études.

A cet effet, l'Hénallux est chargée de la centralisation de la gestion administrative et académique du programme et des étudiants :

- l'étudiant prend chaque année inscription et paie les droits d'inscription requis auprès de l'Hénallux ;
- les dossiers des étudiants sont gérés par les services administratifs de l'Hénallux.

### Article 120

Les refus d'inscription sont prononcés, dans le respect des dispositions mentionnées aux articles 20 et suivants, par les autorités des deux hautes écoles siégeant conjointement, à savoir :

- Pour la Haute École de Namur-Liège-Luxembourg : le Directeur du Département social d'Arlon,
- Pour la Haute École Robert Schuman : le Collège de direction.

La composition de la commission de recours contre le refus d'inscription (cf. article 105 du présent Règlement) figure à l'annexe 7.

### Article 121

§1 Le jury d'examens est composé des responsables des unités d'enseignement issus des deux Hautes Écoles.

§2 Les jurys sont co-présidés par le Directeur de catégorie sociale de HERS et le Directeur du Département social d'Arlon (Hénallux), ou leurs délégués.

§3 Selon le même principe, les recours internes sont traités de manière collégiale par les deux Hautes Écoles.

### Article 122

Les autorités statuent conjointement sur l'admission des étudiants et la validation de leur programme, l'octroi des demandes de passerelles, introduites par les étudiants.

**Article 123**

§1 Les sanctions prévues au Titre V du présent Règlement et qui sont du ressort du Directeur de département, sont prises conjointement par le Directeur de catégorie sociale de HERS et le Directeur du département économique, technique et social d'Arlon (Hénallux), ou leurs délégués en leur absence.

**Article 124**

Toute décision relative à des situations strictement liées à la coorganisation de la section « Assistant social » à Arlon et non prévues dans le présent règlement est du ressort des instances prévues par la Convention dont objet à l'article 117 du présent Règlement.



## TITRE IX : DISPOSITIONS DIVERSES

### Chapitre 1 : Clauses particulières

#### Article 125

Aucune modification ne peut être apportée à l'horaire ou au calendrier des activités d'apprentissage sans l'accord préalable du Directeur de département.

#### Article 126

L'étudiant est repris dans un fichier dont la tenue est indispensable pour la gestion administrative et la collecte des données « Saturn » effectuée par le Ministère de la Communauté française et utilisée à des fins scientifiques ou statistiques, dans le respect des dispositions 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.

Il dispose, à cet égard, d'un droit d'accès et de modification des données le concernant en s'adressant à :

*Ministère de la Communauté française*

*Administration générale de l'Enseignement et de la Recherche scientifique*

*Observatoire de l'Enseignement supérieur*

*Rue A. Lavallée 1 – 1080 Bruxelles*

*Courriel : [saturn@cfwb.be](mailto:saturn@cfwb.be)*

L'étudiant dispose également du droit de consulter et de modifier les données le concernant auprès du secrétariat des étudiants du département dans lequel il est inscrit.

#### Article 127

Dans le cadre de la protection de la maternité, afin d'envisager les mesures pédagogiques et sanitaires adéquates, les étudiantes enceintes sont priées d'en avvertir dans les meilleurs délais le Directeur de département concerné ou son délégué.

### Chapitre 2 : Assurances

#### Article 128

§1 La Police d'assurance scolaire en responsabilité civile et contre les accidents corporels ALLIANZ n° ZCN 400.182.652 souscrite par la Haute École de Namur-Liège-Luxembourg couvre l'étudiant :

1. en responsabilité civile contre tout dommage causé aux tiers par lui sur le lieu d'études/de stage.
2. pour le remboursement après intervention de la mutuelle, des frais médicaux, pharmaceutiques et similaires, qui sont la conséquence d'accidents survenus à l'étudiant **au cours d'activités relevant de la vie scolaire** et ce, dans le monde entier, à l'exclusion des stages pour lesquels les étudiants sont couverts pour ces frais prioritairement par la police « accidents du travail » dont objet au paragraphe 2 du présent article. Le terme « vie scolaire » est défini par l'assureur comme étant toute activité organisée, contrôlée et cautionnée par la Haute École.

Les modalités d'application de cette police sont disponibles sur le site web de la Haute École, espace « International », à l'adresse <https://services.Hénallux.be/international/étudiants/outgoing/index.php?p=64#>.

Les accidents corporels sont également couverts sur le trajet normal que les étudiants 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.

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

L'étudiant victime d'un accident est tenu de le déclarer, dans les plus brefs délais, au secrétariat de l'implantation dont il dépend.

§2 La Police ETHIAS n° 06.575.355 couvre l'étudiant en cas d'accident de travail dans le cadre d'un stage pour tout dommage qui lui serait causé sur le lieu de stage. Ses modalités d'application sont disponibles sur le site web de la Haute École, espace « International », à l'adresse <https://services.henallux.be/international/etudiants/outgoing/index.php?p=64#>.

§3 Ni la Haute École, ni un département ne sont responsables des vols et pertes d'objets quelconques appartenant aux étudiants et qui surviendraient dans ses infrastructures ou sur les différents lieux de stage.

§4 La Police « Omnium missions » (dégâts matériels) N° 010.622.260.739 souscrite auprès d'AXA par la Haute École en matière de transport en voiture est étendue aux véhicules de nos étudiants qui doivent se rendre avec leur propre véhicule à une activité obligatoire (visite d'entreprise, excursion, stage d'entreprise, stage résidentiel, etc.), organisée par la Haute École, **uniquement si aucun transport en commun n'est prévu par la Haute École.**

Le véhicule de nos étudiants est donc couvert en Omnium Mission sur le chemin aller/retour de leur stage.

Par contre, le véhicule de l'étudiant n'est pas couvert lorsque celui-ci l'utilise pour se rendre à une activité scolaire pour laquelle la Haute École organise un transport en commun. De même, dans ce cas, l'étudiant n'est pas couvert par la RC scolaire dont objet au paragraphe 1<sup>er</sup> du présent article (sauf les éventuelles lésions corporelles du chauffeur), mais par la RC Auto (et éventuellement Omnium) du véhicule. Il effectue donc ce déplacement sous sa propre responsabilité.

§5 Pour les activités extrascolaires c'est-à-dire qui relèvent de l'initiative privée, l'étudiant est invité à prendre ses propres assurances. Ainsi, les activités qu'il pourrait avoir durant son temps libre lors d'un stage résidentiel (temps de midi, soirées) ne sont pas sous la responsabilité de la HE.

§6 L'étudiant inscrit dans un programme de mobilité internationale doit contracter une couverture adéquate en matière d'assurances personnelles afin de couvrir notamment sa responsabilité civile pour toutes ses activités « privées » durant son séjour.

Nous attirons également l'attention de l'étudiant que, bien que son régime d'assurance santé nationale offre une couverture de base durant son séjour dans un autre pays de l'UE (à cet effet, se munir de sa carte d'assurance santé européenne), cette couverture peut ne pas être suffisante, notamment en cas de rapatriement ou d'intervention médicale spécifique. Dans ce cas, une assurance privée complémentaire peut être utile.

Pour les mobilités à des fins d'études et de stage, l'étudiant devra, pour valider son programme, fournir la preuve :

- de son affiliation à une mutuelle par un document remis par celle-ci et prouvant qu'il est en ordre de cotisation ;
- qu'il a contracté une couverture assistance adaptée couvrant notamment les frais médicaux, les soins dentaires urgents, l'assistance juridique, les bagages et documents de voyages ainsi que d'autres frais exceptionnels comme le rapatriement, l'invalidité permanente suite à un accident, le décès accidentel et le transport sanitaire.

L'étudiant est par contre couvert dans les limites exposées par les polices :

- ALLIANZ n° ZCN 400.182.652 dont objet au paragraphe 1<sup>er</sup> du présent article ;
- ETHIAS n° 06.575.355 dont objet au paragraphe 2 du présent article ;

## Chapitre 3 : Étudiants inscrits aux jurys de la Communauté française

### Article 129

Les dispositions spécifiques aux étudiants inscrits aux jurys de la Communauté française figurent en annexe 11 du présent Règlement des études.



**ANNEXES**

**AU**

**RÈGLEMENT DES ÉTUDES, DES EXAMENS ET DISCIPLINAIRE**

**2016-2017**

## Table des matières

<b>Annexe 1</b> Projet pédagogique, social et culturel de la Haute Ecole de Namur-Liège-Luxembourg (Cf. préambule).....	3
<b>Annexe 2</b> Schéma structurel de la Haute Ecole de Namur-Liège-Luxembourg.....	16
<b>Annexe 3</b> Règlement organique de la Haute Ecole de Namur-Liège-Luxembourg.....	17
<b>Annexe 4</b> Programme d'études, crédits des formations organisées et coefficients de pondération (articles 14 et suivants).....	26
<b>Annexe 5</b> Droits d'inscription à la Haute Ecole de Namur-Liège-Luxembourg (Titre II – Chapitre 4 du REED).....	27
<b>Annexe 6</b> Dossier administratif de l'étudiant (article 10).....	32
<b>Annexe 7</b> Commission interne de recours contre le refus d'inscription (articles 23 et 120).....	35
<b>Annexe 7 bis</b> Commission de recours organisée par l'ARES contre le refus d'inscription (article 105).....	38
<b>Annexe 8</b> Critères des décisions de délibération (articles 48, 53 et 57).....	39
<b>Annexe 9</b> Calendrier académique 2016-2017.....	40
<b>Annexe 10</b> Charte d'utilisation des moyens informatiques et multimédias de la Haute Ecole de Namur-Liège-Luxembourg mis à la disposition des étudiants.....	42
<b>Annexe 11</b> Etudiants inscrits au jury de la Communauté française.....	45

# Annexe 1

## Projet pédagogique, social et culturel de la Haute Ecole de Namur-Liège-Luxembourg (Cf. préambule)

### EDITION 2016-2017 – SOMMAIRE

1. Description des moyens mis en œuvre par la Haute Ecole pour intégrer les objectifs généraux et missions de l'enseignement supérieur visés au Titre 1<sup>er</sup> du décret du 31 mars 2004
2. Définition des missions de la Haute Ecole, de l'articulation de ces missions entre elles et de la disponibilité des acteurs, notamment les enseignants, dans le cadre de ces missions
3. Définition des spécificités de l'enseignement de type court et de type long dispensé par la Haute Ecole
4. Définition des spécificités de l'enseignement liées au caractère de la Haute Ecole et les moyens mis en œuvre pour maintenir ces spécificités
5. Description des moyens mis en œuvre par la Haute Ecole pour promouvoir la réussite et lutter contre l'échec
6. Description des moyens mis en œuvre pour assurer la mobilité étudiante et enseignante avec les autres établissements d'enseignement supérieur belges et étrangers
7. Définition des modalités d'organisation de la participation des acteurs de la communauté éducative au sein de la Haute Ecole et de circulation de l'information relative notamment aux décisions des autorités de la Haute Ecole
8. Description des moyens mis en œuvre pour intégrer la Haute Ecole dans son environnement social, économique et culturel
9. Modalités de mise en œuvre du contrôle de la qualité au sein de la Haute Ecole
10. Description des moyens mis en œuvre par la Haute Ecole pour favoriser l'interdisciplinarité au sein d'une catégorie d'enseignement ou entre les catégories d'enseignement dispensé par la Haute Ecole.

La création de la Haute Ecole de Namur-Liège-Luxembourg en tant que Haute Ecole est basée sur le présent projet pédagogique, social et culturel. Celui-ci précise l'ensemble des moyens qui sont mis en œuvre pour atteindre les dix objectifs visés dans l'article 6 §3 du décret de la Communauté française du 5 août 1995, tel que modifié.

#### **1. DESCRIPTION DES MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LA HAUTE ECOLE POUR INTÉGRER LES OBJECTIFS GÉNÉRAUX ET MISSIONS DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR VISÉS AU TITRE 1ER DU DÉCRET DU 31 MARS 2004**

En vue d'intégrer ces objectifs généraux et ces missions, la Haute Ecole a le souci, dans la limite des ressources financières qui lui sont allouées par la Communauté française, et en y consacrant la plus grande part de celles-ci, de mettre en œuvre les moyens suivants.

#### **A. Description des moyens liés aux objectifs généraux**

1. Accompagner les étudiants dans leur rôle de citoyens responsables capables de contribuer au développement d'une société démocratique, pluraliste et solidaire.

- Moyens pédagogiques

La Haute Ecole organise, dans la perspective chrétienne définie par le document " Mission de l'Ecole chrétienne " (2e édition 2007),

- une initiation à la philosophie et aux religions;
- une démarche de décodage critique de l'environnement économique, social, politique, culturel et institutionnel dans lesquels évoluent les étudiants ;
- l'utilisation de méthodes de travail développant chez les étudiants leur autonomie, leur faculté de travailler en équipe, leur ouverture, leur responsabilité et leur solidarité ;

- une réflexion sur les aspects éthiques de la profession à laquelle ils se préparent ;
- une sensibilisation à l'importance et à l'adoption d'attitudes et comportements visant à contribuer aux actions de développement durable.

- Moyens institutionnels

Les autorités de la Haute Ecole veillent, selon les termes du décret du 5 août 1995, à :

- garantir par les modalités organiques le caractère démocratique de l'élection des membres du Conseil des étudiants et des représentants de ceux-ci dans les différents organes où ils siègent ;
- confier au Conseil des étudiants la prise en charge de l'organisation de ces élections et des modalités de leur représentation à l'organe de gestion et aux différents conseils ;
- encourager la participation effective et responsable des représentants des étudiants aux Organe et Conseils, notamment par la communication systématique des documents utiles et en confiant à ceux-ci la mission de veiller à valoriser, dans le cadre des dispositions réglementaires, les compétences acquises au travers de la représentation étudiante ;
- dans la mesure du possible, mettre dans chaque implantation un local à la disposition du Conseil des étudiants et, le cas échéant, un local plus adapté pour les réunions de plus grande importance organisées par le Conseil des étudiants ;
- favoriser le développement de cercles d'étudiants et/ou de comités de fêtes ayant en charge la mise en œuvre d'activités culturelles, sportives, estudiantines.

2. Promouvoir l'autonomie et l'épanouissement des étudiants, notamment en développant leur curiosité scientifique et artistique, leur sens critique et leur conscience des responsabilités et devoirs individuels et collectifs.

D'une façon générale, la Haute Ecole

- considère les étudiants dans leur globalité, en prenant en compte les dimensions physique, intellectuelle, sociale, culturelle, affective et relationnelle de leur personnalité ;
- fournit aux étudiants les clés d'accès aux informations et les aide à les utiliser de façon à ce qu'ils construisent leurs repères professionnels ;
- stimule les étudiants à prendre en charge leur formation de manière autonome et responsable, notamment en organisant la possibilité d'exercices d'entraînement personnel ;
- sensibilise à l'adoption de comportements rencontrant les objectifs de développement durable et encourage les actions initiées dans cette perspective.

Plus concrètement, la Haute Ecole

- intègre activement les étudiants dans une réflexion pédagogique : ouverture à la discussion, à l'écoute, à l'échange, à la réflexion, dans le respect des avis des autres, souci de la justification des choix des démarches pédagogiques, participation des étudiants dans la gestion du cours et des évaluations ;
- souscrit à des règles de bonne conduite qui visent le respect de chacun et le bon déroulement des activités d'enseignement et de la vie commune ;
- met en œuvre des pratiques d'évaluation formative ;
- communique les objectifs et le contenu des cours organisés, du système d'évaluation pratiqué suivant les modalités du règlement des études de la section concernée ;
- valorise l'apport des étudiants dans la construction de leur savoir : le travail personnel, le travail en groupe, la recherche en bibliothèque et sur le net, le travail en médiathèque, dans une perspective critique, sont dès lors favorisés et font partie intégrante de la formation ;
- développe, selon les opportunités, l'apprentissage par projets, par situations-problèmes : méthodologies suscitant la curiosité, développant le sens critique et encourageant la prise de responsabilités ;
- soutient, dans la même perspective, les initiatives des enseignants et des étudiants : organisation d'activités de découverte à l'extérieur des implantations de la Haute Ecole, invitation d'acteurs du monde socio-économique, professionnel, scientifique et artistique, partenariats sous diverses formes ;
- permet la consultation pour les étudiants des documents d'évaluation, rapports de stage, copies d'examens ou d'interrogations.

3. Transmettre, tant via le contenu des enseignements que par les autres activités organisées par l'établissement, les valeurs

humanistes, les traditions créatrices et innovantes, ainsi que le patrimoine culturel artistique, scientifique, philosophique et politique, fondements historiques de cet enseignement, dans le respect des spécificités de chacun.

Outre les moyens définis sous l'objectif 2, cet objectif est réalisé par :

- la recherche de sens et l'éveil de la personnalité ;
- la formation à l'analyse critique de notre société ;
- le souci de proposer aux étudiants dans tous les programmes de formation des enseignements susceptibles de permettre l'intégration par les étudiants du patrimoine culturel au sens le plus large du terme y compris dans sa dimension historique et de mettre en lumière les processus de création, de recherche et de découverte de l'humanité ;
- l'organisation d'activités favorisant l'ouverture à toutes les formes de cultures et de publics ;
- l'autonomie et la responsabilité ;
- le respect et l'écoute des personnes ;
- l'intégration d'un projet personnel et d'un projet professionnel ;
- un accompagnement à l'intention des étudiants en difficulté.

4. Garantir une formation au plus haut niveau, tant générale que spécialisée, tant fondamentale et conceptuelle que pratique, en vue de permettre aux étudiants de jouer un rôle actif dans la vie professionnelle, sociale, économique et culturelle, et de leur ouvrir des chances égales d'émancipation sociale.

Les formations assurées dans les hautes écoles visent à former des professionnels de haut niveau. La formation scientifique est en prise directe non seulement avec la recherche la plus récente, mais aussi avec la pratique professionnelle dans une logique d'intégration de la théorie et de la pratique.

- La Haute Ecole veille à assurer une formation qui place les référents éthiques au cœur de l'action.
- La Haute Ecole incite les enseignants à s'interpeller mutuellement sur leurs programmes et contenus d'enseignement afin de stimuler continuellement l'articulation théorie-pratique.
- La Haute Ecole s'informe systématiquement de l'évolution des métiers et adapte les programmes de formation en fonction de ces nouveautés, qui sont le fait des instances publiques, des milieux scientifiques, professionnels et d'expertise.
- Dans ses programmes de formation, elle veille à intégrer les approches générales, à vocation technique et spécialisée.
- Les stages constituent une partie essentielle de la formation dans un enseignement supérieur axé sur l'alternance et l'articulation entre théorie et pratique. Ils permettent à l'étudiant d'être en contact avec la réalité professionnelle. Ces stages sont systématiquement préparés et leurs objectifs clairement définis. Ils doivent permettre à l'étudiant de préciser son projet personnel et de définir les moyens utiles à sa réalisation avec l'appui des formateurs.
- Le travail de fin d'études axé sur la pratique professionnelle permet à l'étudiant de faire la preuve de ses capacités de recherche, d'initiative, de réflexion et de faire état de ses acquis théoriques et pratiques.
- La Haute Ecole établit des relations suivies avec les milieux professionnels visés par les formations et constitue avec eux des réseaux dynamiques et durables de nature à alimenter la réflexion quant à l'actualité des formations. Les contacts entre étudiants, jeunes diplômés, anciens et professionnels s'en trouvent facilités.
- La Haute Ecole insère dans ses contenus de cours les pratiques en usage dans les entreprises, institutions et organismes pour lesquels elle forme les étudiants et met à la disposition de ceux-ci les supports et dispositifs techniques correspondant à ces pratiques. Pour les cas très particuliers, elle noue des collaborations avec des tiers, par exemple des centres de compétence, de sorte que les étudiants puissent être confrontés avec un maximum de situations professionnelles, mêmes les plus pointues.
- La Haute Ecole observe attentivement les évolutions liées à l'enseignement secondaire, tant factuelles que politiques et pédagogiques, pour se préparer au mieux à accueillir les nouvelles générations de rhétoriciens. Elle analyse continuellement l'hétérogénéité des publics qu'elle reçoit et s'efforce de s'y adapter. Elle adhère au projet d'émancipation sociale par la formation qui, selon elle, implique un effort constant d'amélioration des formations en vue de l'excellence personnelle, professionnelle et citoyenne.

5. Développer des compétences pointues dans la durée, assurant aux étudiants des aptitudes à en maintenir la pertinence, en autonomie ou dans le contexte de formation continuée tout au long de la vie.

Outre les moyens développés sous l'objectif 2, la Haute Ecole a le souci :

- de favoriser l'acquisition par les étudiants des capacités d'adaptation, de remise en question, de réflexivité, d'analyse des besoins, d'analyse critique, de recherche personnelle... ;
  - et de développer ainsi la capacité d'auto formation dans un monde où les connaissances sont en constant renouvellement ;
  - d'aider les étudiants à distinguer les principes fondamentaux des pratiques changeantes ;
  - d'encourager la formation continuée de ses propres formateurs et de la mettre en valeur.
6. Inscire ces formations initiales et complémentaires dans une perspective d'ouverture scientifique, artistique, professionnelle et culturelle, incitant les enseignants, les étudiants et les diplômés à la mobilité et aux collaborations intercommunautaires et internationales

Outre les éléments développés au chapitre 6 du P.P.S.C., la Haute Ecole développe une politique volontariste de participation aux programmes de mobilité tant des étudiants que des enseignants avec les autres Communautés belges, les pays de l'Union européenne ou de l'ensemble du monde. Elle soutient les projets personnels des étudiants et des enseignants dans ce domaine, notamment via des ressources financières.

Elle encourage la participation à des activités de recherche et/ou de création dans leur discipline.

Elle entre en contact avec des institutions d'enseignement supérieur intercommunautaires et étrangères afin de créer des filières performantes permettant à ses diplômés de poursuivre éventuellement d'autres formations (masters...). Selon les opportunités, elle conçoit elle-même des programmes de collaboration originaux avec des partenaires belges, européens et hors Europe.

## **B. Description des moyens liés aux missions de l'Enseignement supérieur**

Pour rappel, ces missions complémentaires sont :

- offrir une formation initiale et continuée de haute qualité, selon ses habilitations, et certifier ainsi les compétences et savoirs acquis par les diplômés de la Haute Ecole ;
- participer à des activités de recherche et/ou de création dans leur discipline ;
- assurer des services à la collectivité, notamment par une collaboration avec le monde éducatif, social, économique et culturel.

Les moyens dévolus pour ces missions sont en partie décrits dans le paragraphe ci-dessus : « description des moyens liés aux objectifs généraux » - en partie décrits ci-dessous, principalement dans les chapitres 2, 3, 8, 9 et 10.

Ajoutons encore que la Haute Ecole

- *organise et anime entre autres les services suivants :*
  - Centres de documentation et bibliothèques,
  - Secrétariat académique,
  - Secrétariat d'accueil,
  - Service 'Communication' et promotion,
  - Service financier et comptable,
  - Service 'Informatique',
  - Service juridique,
  - Service pédagogique,
  - Secrétariat du personnel,
  - Service 'Qualité',
  - Service 'Relations internationales',
  - Service social,
  - Service technique,
  - Service de recherche appliquée et de développement,
  - Service 'Statistiques',
- *réserve aux étudiants :*
  - des salles de convivialité,
  - des locaux d'informatique.



## 2. DÉFINITION DES MISSIONS DE LA HAUTE ÉCOLE, DE L'ARTICULATION DE CES MISSIONS ENTRE ELLES ET DE LA DISPONIBILITÉ DES ACTEURS, NOTAMMENT LES ENSEIGNANTS, DANS LE CADRE DE CES MISSIONS

### A. Définition des missions

Conformément au Décret du 31 mars 2004, les missions des hautes écoles sont la formation initiale et continuée, la recherche appliquée et les services à la collectivité. La Haute Ecole entend les définir de la façon suivante :

#### 1) La formation initiale

La Haute Ecole considère la formation initiale comme sa mission prioritaire. Elle est soumise à la législation en vigueur et est diplômante. Elle vise l'insertion professionnelle, le plus souvent dans un éventail de professions déterminées. Ses objectifs principaux sont les suivants :

- acquérir et/ou développer des compétences (tant générales que spécifiques), des aptitudes et des savoirs en vue d'assurer l'insertion dans la vie sociale et l'exercice d'un métier,
- préparer à des ensembles de professions déterminées,
- préparer à entrer dans un processus de formation continue,
- développer les aptitudes à faire évoluer la profession ainsi que l'esprit d'innovation.

Dans la plupart des catégories, les formations initiales débouchent sur la possibilité de poursuivre, au sein de la Haute Ecole, des formations complémentaires : masters, spécialisations, dont le diplôme est reconnu par la Communauté française et/ou des institutions d'enseignement supérieur européennes.

L'éventail des formations organisées par la Haute Ecole figure en annexe du Règlement des Etudes.

#### 2) La formation continuée

Elle est tantôt organisée par la Haute École de sa propre autorité tantôt co-organisée, dans le cadre d'organismes réglementés en dehors de la Haute École (formation continue des enseignants, CAPAES, FOREM...). Elle ne fait pas nécessairement l'objet de certifications délivrées par la Communauté française.

Elle a pour objectifs essentiels l'actualisation, l'approfondissement ou la réorientation dans des domaines appartenant à la formation initiale et s'adresse à un large public, dont les enseignants eux-mêmes, mais plus spécialement aux professionnels issus des formations de base. Elle s'inscrit dans une perspective de formation tout au long de la carrière.

Elle est financée éventuellement en tout ou en partie par les bénéficiaires.

#### 3) La recherche appliquée

La Haute Ecole encourage la recherche appliquée, conformément à ses critères de scientificité, à plusieurs niveaux :

- par une pédagogie spécifique et un esprit de recherche propre à la formation,
- par toutes les activités engageant enseignants et étudiants dans un processus d'autoformation,
- par des objets de recherche innovants,
- par les problématiques posées tant par la société et le monde professionnel que par la formation initiale et continuée.

Ainsi la Haute Ecole favorise l'intégration de cette mission dans la charge des enseignants et dans les limites du statut.

Généralement effectuée en équipe, la recherche appliquée est susceptible d'accroître la cohésion entre les membres du personnel et les étudiants.

Elle mobilise les compétences scientifiques particulières et les centres d'intérêt des membres de la Haute Ecole. Elle rejoint les opportunités de l'environnement politique, économique, social et scientifique. Elle privilégie les thématiques actuelles.

#### 4) Le service à la société

Le haut professionnalisme des diplômés, la formation continuée et la recherche appliquée sont par eux-mêmes des services à la société. Plus spécifiquement, la Haute Ecole peut proposer son personnel, ses locaux et ses équipements pour rencontrer les besoins ponctuels ou réguliers de son environnement social. Elle peut favoriser aussi la publication de travaux et la diffusion de certaines réalisations techniques.

Par ailleurs, certaines activités d'enseignement (principalement les stages et les travaux pratiques d'étudiants...) constituent par elles-mêmes des services à la société.

En outre, la Haute Ecole soutient, dans la mesure de ses moyens, des initiatives relatives à des collaborations avec des organismes centrés sur des problématiques sociétales et humanitaires (promotion de la culture, injustices sociales, relations Nord / Sud ...) et cherche à répondre positivement à leurs sollicitations éventuelles. Ainsi encore, la HE met son potentiel de formation et de recherche à la disposition du monde social, économique et culturel. Par ces collaborations, elle s'affirme comme pôle de développement régional.

## **B. Articulation des missions entre elles**

Considérant la formation initiale comme prioritaire, la Haute Ecole articule ses autres missions avec un maximum de cohérence : leur développement nourrit et tout à la fois soutient la formation initiale. Elles contribuent à la valorisation des acteurs et de leurs activités par leurs contacts avec le monde socio-professionnel et scientifique.

## **C. Disponibilité des acteurs**

Les autorités de la Haute Ecole sont les gestionnaires de ces différentes missions, en suscitent l'émergence et veillent à leur intégration. Les enseignants et autres catégories de personnel peuvent être sollicités pour prendre en charge certains volets de ces missions, ou s'y proposer, dans la mesure de leur disponibilité, en concertation avec eux et ce, dans le cadre de leur statut.

### **3. DÉFINITION DES SPÉCIFICITÉS DE L'ENSEIGNEMENT DE TYPE COURT ET DE TYPE LONG DISPENSÉ PAR LA HAUTE ÉCOLE**

#### **A. Généralités**

L'enseignement supérieur dispensé par la Haute Ecole se caractérise généralement par :

- la finalité professionnalisante de ses activités avec des perspectives éventuelles de passerelles ;
- le partenariat avec des institutions d'enseignement belges et étrangères de différents niveaux, ainsi qu'avec les milieux socio-économiques et socio-professionnels,
- l'intégration des exigences de la profession par différents moyens, à savoir : stages, pratique réflexive, travail de fin d'études, intervention d'experts.

Plus précisément, l'enseignement supérieur intègre la théorie et la pratique.

- Les contenus des cours théoriques sont étroitement articulés à la pratique et se justifient par la finalité des formations.
- Les programmes des formations accordent une large place aux activités pratiques ou en laboratoires. Dans la mesure de ses moyens, la Haute Ecole prévoit un encadrement plus important pour ces activités pratiques.

L'enseignement supérieur vise à l'efficience sur le terrain de chacune des professions concernées.

- La pédagogie accorde une large place au contact avec la réalité professionnelle. C'est ainsi que les stages en milieu professionnel constituent un élément important des programmes.
- Les contenus de cours visent l'acquisition d'outils, de pratiques et de niveaux d'exigence en usage dans les milieux professionnels ou explicitement reconnus par eux, recommandés par les milieux scientifiques ou exigés par les instances publiques.
- Les stages s'articulent avec une formation générale et scientifique de haut niveau. En associant les bases théoriques et pratiques, l'enseignement vise à fournir à ses diplômés les compétences nécessaires à l'exercice des professions concernées tout en leur proposant un cadre de référence dans lequel situer leur action et des outils d'analyse théorique, éthique et déontologique permettant d'en percevoir la signification et de guider leur intervention.
- Les stages sont encadrés par des enseignants spécialisés et par des maîtres de stage, en étroite collaboration avec la Haute Ecole.

- Les autorités de la Haute Ecole veillent à intégrer dans leur personnel des professionnels expérimentés et spécialisés dans certains domaines de la formation.

L'enseignement supérieur se donne aussi pour objectif de mener en permanence une réflexion sur ses propres pratiques et démarches.

- La réalisation d'un travail de fin d'études d'une certaine ampleur, obligatoire pour tous les étudiants, permet de concevoir un outil professionnel, alliant maîtrise des notions théoriques et application de celles-ci, tout en affinant un regard critique sur l'ensemble de la démarche.
- L'intégration d'activités de recherche dans la formation de base vise à former des acteurs plus performants soucieux d'actualiser leurs savoirs.

L'enseignement est attentif à l'évolution des professions.

- La Haute Ecole veille à assurer à son personnel et ses étudiants des contacts avec les milieux professionnels ; entre autres, par l'organisation de colloques, de visites d'entreprises, de conférences, d'ateliers de recherche ou d'orientation, de séminaires, d'exercices conduits conjointement avec des professionnels, par la participation à des concours et à des groupes d'experts.
- Elle promeut la formation continue tout au long de la vie professionnelle de son personnel.

L'enseignement assure autant que possible une pédagogie participative et de proximité.

- Autant que possible, les groupes sont d'une taille telle que le suivi attentif des étudiants s'en trouve favorisé.
- Les enseignants sont encouragés à développer des pratiques pédagogiques qui prennent en compte la variété des publics d'étudiants, leurs potentialités et difficultés.

## **B. Spécificités du type court et du type long**

L'enseignement supérieur de type court se caractérise par l'organisation de la formation en un cycle unique, d'une durée de trois ans, ponctuée de stages d'une durée totale d'au moins quatorze semaines.

L'enseignement supérieur de type long se caractérise par l'organisation de la formation en deux cycles d'une durée de cinq ans. La formation intègre deux dimensions, l'une conceptuelle et l'autre opérationnelle.

L'enseignement supérieur de type long participe à l'évolution des professions, de la recherche appliquée, au développement et à l'innovation.

Il organise ses activités de manière à ce que chaque étudiant développe une capacité d'abstraction appliquée à la résolution de problèmes concrets pour ainsi exploiter les résultats de recherches fondamentales. Il combinera la maîtrise des compétences opérationnelles relevant des spécialités avec celles des compétences comportementales liées aux qualités humaines et sociales.

### **4. DEFINITION DES SPECIFICITES DE L'ENSEIGNEMENT LIEES AU CARACTERE DE LA HAUTE ECOLE ET LES MOYENS MIS EN ŒUVRE POUR MAINTENIR CES SPECIFICITES**

L'enseignement catholique propose un projet éducatif et pédagogique inspiré par des valeurs chrétiennes, auquel adhère la Haute Ecole.

- La Haute Ecole contribue à développer la personnalité de l'étudiant.
- Elle éveille la personnalité de chacun aux dimensions de l'humanité, qu'elles soient corporelles, intellectuelles, affectives, sociales ou spirituelles. Elle le fait en mettant chacun en rapport avec les œuvres de la culture : artistiques, littéraires, scientifiques et techniques.
- Elle vise également à former le citoyen de sa région, de son pays, de l'Europe et du monde dans une société démocratique, fondée sur le respect des droits de l'homme. Pour que les étudiants deviennent des acteurs de la vie sociale, soucieux de justice et de paix, la haute école développe en son sein des pratiques démocratiques et qui valorisent l'humain. De cette manière, elle les prépare à prendre part à la vie collective, dans ses dimensions associatives et politiques.
- Elle veut enfin assurer le développement des aptitudes nécessaires à l'insertion dans une vie économique et professionnelle au service de la personne et de la société. Elle ouvre ainsi la possibilité d'exercer une activité valorisante et épanouissante au sein du monde du travail : elle promeut le plaisir de l'exercice du métier. Elle fait de ceux qui s'adressent à elle des acteurs responsables, efficaces et créatifs dans une vie économique en constante évolution.

Ces objectifs sont communs à toute la communauté scolaire. Chacun, selon sa responsabilité, concourt au même but. Il y apporte ses propres compétences et respecte les compétences des autres.

La Haute Ecole est soucieuse de l'éducation aux valeurs. A ce titre, elle promeut dans sa démarche éducative des valeurs chrétiennes qui sont aussi le bien commun de l'humanité: le respect de l'autre, la confiance dans les possibilités de chacun, la liberté, le sens du pardon, le don et le respect de soi, la qualité de la relation interpersonnelle, la solidarité responsable, l'intériorité, la créativité.

Cette tâche s'effectue dans l'activité même d'enseigner, car là où se construisent les savoirs et les savoir-faire se forment l'esprit et le sens de la vie. Les valeurs humaines et chrétiennes trouvent encore leur forme concrète dans l'organisation académique et dans la façon de vivre les relations entre les personnes.

La Haute Ecole accueille volontiers ceux qui se présentent à elle; elle leur fait connaître son projet. Elle les traite dans le plus grand respect de leur liberté de conscience.

<b>5. DESCRIPTION DES MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LA HAUTE ECOLE POUR PROMOUVOIR LA REUSSITE, LUTTER CONTRE L'ECHEC ET ACCOMPAGNER L'INTEGRATION DES ETUDIANTS A BESOINS SPECIFIQUES DANS L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR</b>
--

**A. Pour promouvoir la réussite et lutter contre l'échec, la Haute Ecole privilégie les axes suivants :**

- le suivi de l'étudiant tout au long de l'année, tant sur le plan pédagogique que sur le plan psychosocial ;
- la remédiation à partir des déficiences observées et de leurs causes ;
- la veille des innovations et recherches pédagogiques susceptibles de nourrir la réflexion pédagogique ;

**B. Les trois axes ci-avant se déclinent en une grande variété de moyens :**

- *l'orientation :*
  - en informant sur les compétences qui seront développées au cours de la formation,
  - en affinant les représentations que les étudiants se font sur les métiers auxquels les formations donnent accès,
  - en aidant à une réorientation par un accompagnement de l'étudiant dans son projet professionnel et dans l'analyse de ses résultats, ainsi que par la valorisation des activités d'enseignement réussies.
- *les pratiques pédagogiques :*
  - en informant sur les modalités d'évaluation ; entre autres, la communication d'indications méthodologiques sur la manière la plus adéquate d'acquérir et d'assimiler les savoirs et savoir-faire abordés dans les différentes activités d'enseignement est assurée aux étudiants ;
  - en pratiquant des évaluations formatives permettant de s'interroger sur l'enseignement et les apprentissages individuels ;
  - en stimulant l'acquisition de méthodes de travail (analyse, synthèse, mémorisation, planification...);
  - en veillant au dépistage précoce des lacunes, entre autres, par le développement de l'évaluation formative et en responsabilisant les étudiants en matière d'auto-évaluation et d'auto-remédiation ;
  - en soutenant la réflexion pédagogique au sein des équipes d'enseignants et permettre ainsi l'amélioration des dispositifs d'enseignement ;
  - en pratiquant une pédagogie différenciée soucieuse des styles d'apprentissages des étudiants ;
  - en veillant à assurer la cohérence du système de formation ;
  - en organisant des cours de remédiation et de monitorat personnalisés ;
  - en encourageant l'apprentissage responsable, actif et coopératif.
- *l'organisation du Service d'Aide à la Réussite, tel que prévu par le Décret du 18 juillet 2008 :*

La Haute Ecole organise notamment :

- un service d'aide aux méthodes de travail,
- des pratiques de remédiation,

- des journées propédeutiques,
- une guidance pédagogique.

En ce qui concerne plus particulièrement le tutorat, la Haute Ecole veille à encourager la participation effective et responsable des étudiants tuteurs en cherchant à valoriser concrètement leur engagement au sein de leur formation.

- *l'accompagnement psychosocial :*

- en étant à l'écoute, dans tous les services de la Haute Ecole, des difficultés que rencontrent les étudiants ;
- en orientant les étudiants vers des services extérieurs appropriés (à ajouter) ;
- en mettant en confiance l'étudiant via une guidance pédagogique et sociale ;
- en valorisant les potentialités de l'étudiant et ses acquis ;
- en encourageant l'indépendance et l'autonomie dans le travail ;
- en incitant au développement d'un sentiment d'appartenance, en soutenant l'organisation de diverses activités susceptibles d'y contribuer.

- *l'organisation des études :*

- en prévoyant un régime de dispenses telles que prévues par la réglementation en raison :
  - de l'acquisition de certains crédits sanctionnant des études ou parties d'études supérieures suivies avec fruit;
  - de la valorisation des savoirs et des compétences acquis par leur expérience professionnelle ou personnelle en rapport avec les études concernées.
- en prévoyant des épreuves partielles certificatives ;
- en assurant la transparence entre l'évaluation, les objectifs de cours et le règlement des études et des examens ;
- en proposant au besoin et dans le respect de la législation en vigueur les formules de modularisation ou d'étalement d'années d'études.

- *l'intégration dans l'enseignement supérieur des étudiants à besoins spécifiques (Décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif)*

- La Haute Ecole vise à supprimer ou à réduire les barrières matérielles, pédagogiques, culturelles, sociales et psychologiques rencontrées lors de l'accès aux études, au cours des études et à l'insertion socioprofessionnelle par les étudiants qui demandent un accompagnement en raison de besoins spécifiques.
- La Haute Ecole accompagne les étudiants à besoins spécifiques :
  - En organisant un service d'accueil et d'accompagnement pour chaque formation ;
  - En établissant, sur demande de l'étudiant, un plan d'accompagnement individualisé décrivant les modalités d'accompagnement et les aménagements pertinents et raisonnables pour aider l'étudiant concerné ;
  - En assurant la mise en œuvre du plan d'accompagnement, en l'évaluant, en l'adaptant,... en fonction de l'évolution de l'étudiant en cours de cursus.

Les différentes actions sont mises en œuvre selon des modalités, structures et moyens humains propres à chaque formation.

**6. DESCRIPTION DES MOYENS MIS EN ŒUVRE POUR ASSURER LA MOBILITE ETUDIANTE ET ENSEIGNANTE AVEC LES AUTRES ETABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR BELGES ET ETRANGERS**

Les contacts établis avec d'autres systèmes de formation, de pratiques professionnelles et d'autres cultures et systèmes de valeurs enrichissent la formation et le développement professionnel. Les formules de mobilité offrent de réelles perspectives de formation tout au long de la vie. C'est pourquoi la Haute Ecole encourage dans la mesure de ses moyens la politique de mobilité nationale et internationale.

A cette fin, la Haute École :

- reconnaît et valorise via la coordination pédagogique la formation acquise par les étudiants dans d'autres institutions belges et étrangères et ce, dans les limites de la législation existante ;
- met en place et anime un service 'relations internationales', constitué d'une coordination et d'au moins un responsable par implantation.

Dans le respect de la législation en vigueur et des dispositions pratiques prévues au Règlement des études, ce service est entre autres chargé de :

- l'information aux étudiants et aux membres du personnel sur les programmes et conventions concernant la mobilité étudiante et enseignante et sur les conditions d'accès à ces échanges et collaborations ;
- la poursuite et si possible le développement des actions déjà entreprises dans le cadre de programmes ou de conventions bilatérales belges, européens ou hors Europe d'échanges d'étudiants et de professeurs ;
- la prospection et la veille, notamment informatique, en vue de découvrir, dans et hors de l'UE, des projets susceptibles d'intéresser les départements ;
- la gestion administrative, l'organisation et le suivi de la mobilité étudiante et enseignante dans le cadre de programmes d'échanges reconnus par les autorités compétentes ;
- la gestion financière des projets et des mobilités, en collaboration avec le service financier de la Haute Ecole et les responsables des projets, ainsi que la répartition équitable des fonds européens entre les départements ;
- la coordination de la mise à jour annuelle des crédits pour les différentes formations ;
- l'information et la prospection sur les passerelles possibles vers les études de 'master' tant en Belgique qu'à l'étranger ;
- l'évaluation des mobilités des étudiants et des membres du personnel.

Au-delà des objectifs spécifiques de sa politique de mobilité, la Haute Ecole est attentive aux apports suivants :

- une visibilité plus grande de la Haute Ecole aux niveaux national et international ;
- la reconnaissance officielle : charte universitaire Erasmus, label qualité ECTS, supplément au diplôme.

## **7. DEFINITION DES MODALITES D'ORGANISATION DE LA PARTICIPATION DES ACTEURS DE LA COMMUNAUTE EDUCATIVE AU SEIN DE LA HAUTE ECOLE ET DE LA CIRCULATION DE L'INFORMATION RELATIVE NOTAMMENT AUX DECISIONS DES AUTORITES DE LA HE.**

L'organisation de la participation des acteurs de la communauté éducative au sein de la Haute Ecole repose sur trois principes fondamentaux :

Intégration : construction d'une institution commune, par un mode de gouvernance

- articulant des fonctions et des services généraux avec des fonctions et des services locaux ;
- favorisant un sentiment d'appartenance à cette institution.

Subsidiarité : les décisions se prennent au plus près des personnes concernées par leur application, c'est-à-dire au niveau local (l'implantation, le département, la section). Sont prises à un niveau plus général (catégorie, haute école) les décisions pour lesquelles il y a obligation ou intérêt à les prendre à ce niveau. Chaque implantation garde donc sa culture et son organisation spécifiques.

Solidarité : notamment par la mutualisation des ressources humaines et financières, en veillant à ce que l'intérêt général des étudiants et des membres du personnel prime sur l'intérêt particulier.

### **A. Modalités d'organisation de la participation des acteurs de la communauté éducative au sein de la Haute Ecole**

La Haute Ecole est dotée des organes de participation suivants :

- Organe de gestion,
- Conseil pédagogique,
- Conseils de catégorie,
- Conseils de département,
- Conseil social,
- Conseil des étudiants.

La participation des acteurs de la communauté éducative de la Haute Ecole est organisée en conformité avec le décret du 5 août 1995, décrite dans le règlement organique de la Haute Ecole. La Haute Ecole fait le choix d'une représentation significative des membres du personnel et des étudiants.

La participation aux réunions – selon un planning établi – est valorisée dans le calcul de la charge de travail des délégués du personnel, de façon équitable selon les moyens disponibles.

Selon le principe de subsidiarité, la Haute Ecole veille à mettre en place toute autre structure qu'elle juge opportune pour favoriser une meilleure gestion des projets, permettre d'entendre l'avis des acteurs de la communauté éducative... ; c'est pourquoi sont organisés notamment : des conseils de section, des conseils d'implantation, des cellules de délégués de cours, des conseils d'année...

Dans un souci d'une participation responsable des acteurs, la Haute Ecole veille à reconnaître, utiliser et développer au mieux les compétences de chacun.

## **B. Modalités d'organisation de la circulation de l'information relative notamment aux décisions de la Haute Ecole.**

Selon les principes d'intégration et de solidarité, étant donné le nombre des implantations de la Haute Ecole et leur localisation géographique, la Haute Ecole veille à optimiser la communication des informations et des décisions prises et a le souci d'une communication équitable, large; tout en reconnaissant l'importance des échanges interpersonnels, elle met en place un réseau organisé d'information et de communication efficace :

- les canaux d'information matériels :
  - l'affichage aux valves,
  - la transmission de notes dans les casiers individuels des enseignants et dans les casiers des représentants des étudiants,
  - les rapports de réunions,
  - les rapports d'activités,
  - l'édition d'une revue interne,
  - la mise à disposition pour chaque étudiant du projet pédagogique, social et culturel, du règlement des études, du règlement des examens, de l'organigramme de la Haute Ecole et du règlement interne,
  - l'agenda,
- les canaux de communication électronique :
  - les plateformes,
  - les sites web,
  - les messageries électroniques professionnelles,
  - le réseau informatique,
  - les séances supplémentaires d'informations selon les nécessités.

## **8. DESCRIPTION DES MOYENS MIS EN ŒUVRE POUR INTEGRER LA HAUTE ECOLE DANS SON ENVIRONNEMENT SOCIAL, ECONOMIQUE ET CULTUREL**

**A. Dans chacune de ses implantations, la Haute Ecole s'intègre dans son environnement social, économique et culturel au travers de tous les aspects de son vécu, notamment :**

- en associant les compétences issues du monde social, économique et culturel au sein du Pouvoir organisateur, à des jurys d'examens, aux défenses des travaux de fin d'études et à des activités d'enseignement ;
- en organisant des stages pratiqués en milieu professionnel ;
- en favorisant la découverte du monde économique, social et culturel par les étudiants en organisant des visites d'entreprises et d'institutions et tout contact utile avec des personnes de terrain ;
- en proposant ses services au monde économique, social et culturel, en matière de recherche appliquée, de formation continuée et d'élaboration de produits à des fins pédagogiques ;
- en favorisant la conclusion de partenariats avec le monde économique, social et culturel ;
- en encourageant les membres de la communauté éducative à organiser selon ses moyens, des activités socioculturelles, scientifiques (colloques, conférences, séminaires, formation continuée...) et sportives ;
- en entretenant, par le biais des implantations, selon des modalités qui leur sont propres, des contacts avec leurs diplômés et des responsables d'institutions ou d'entreprises en vue, entre autres, de faciliter la recherche d'un emploi.

**B. La Haute Ecole veille aussi à encourager toute initiative visant à donner une dimension internationale et plus particulièrement européenne à ses formations, notamment :**

- en intégrant dans les programmes de cours et dans les contenus des activités d'enseignement la dimension internationale,
- en appuyant la création de dispositifs de formation à l'étranger,
- en participant à des activités citoyennes à l'étranger,
- en organisant des stages à l'étranger,
- en participant à des activités de recherche à l'étranger,
- en accueillant des professeurs et des conférenciers étrangers.

**C. Par ailleurs, et plus particulièrement, la Haute Ecole**

- est affiliée à la Fédération de l'Enseignement Supérieur Catholique, y noue des contacts et initie des collaborations,
- a conclu un accord cadre avec le Pôle Louvain,
- et entretient des contacts et développe des partenariats avec des institutions d'enseignement et d'autres établissements scolaires.

**9. DEFINITION DES MODALITES DE MISE EN ŒUVRE DU CONTROLE DE LA QUALITE AU SEIN DE LA HAUTE ECOLE**

**A. Orientations**

La Haute Ecole a le souci d'une amélioration constante de la qualité, non seulement en fonction des directives du Gouvernement de la Communauté française et de celles de l'Agence pour l'Évaluation de la Qualité de l'Enseignement Supérieur (AEQES), mais surtout parce qu'elle estime cette démarche essentielle dans son existence et sa croissance. C'est pourquoi, la Haute Ecole

- agit plutôt dans la perspective d'une dynamique de progrès que d'un contrôle normatif ;
- recherche la qualité tant au niveau de l'enseignement, de la recherche et des services qu'au niveau de son fonctionnement et de son organisation ;
- fonde son action non seulement en concertation avec les acteurs concernés, mais aussi sur des critères concertés et reconnus par les milieux académiques, socio-économiques et culturels ;
- sensibilise les acteurs à l'utilité d'une évaluation de la qualité, les encourage à une évaluation régulière de leur propre pratique en vue de l'améliorer ;
- implique tous les membres du personnel dans cette démarche, ainsi que les actuels et anciens étudiants et le monde professionnel ;
- prend en compte la culture de qualité propre à chaque département ;
- organise la démarche 'qualité' dans la transparence et le respect de chaque personne.



## B. Mise en œuvre

Dans le cadre des activités d'enseignement, le contrôle de la qualité passe principalement par l'évaluation continue des objectifs et processus de formation ainsi que des acquis des étudiants. Ces informations immédiates permettent aux enseignants de mesurer l'efficacité de l'enseignement dispensé, de procéder aux régulations nécessaires et de progresser vers l'excellence.

Afin d'accompagner la démarche 'qualité' et d'en assurer la cohérence, les autorités de la Haute Ecole disposent d'un service « qualité » chargé, en collaboration avec le collège de direction, de coordonner, d'organiser méthodiquement, de dynamiser les initiatives et les actions entreprises et à entreprendre. Ce service est composé de coordinateurs 'qualité' locaux (un par implantation) et d'une coordination centrale. Ces différentes fonctions sont prises en compte dans la charge du membre du personnel.

L'évaluation de la qualité se déroule selon un processus en boucle :

- choix du niveau d'intervention,
- orientation(s) de l'évaluation,
- construction d'indicateurs valides et recueil de données,
- analyse et interprétation des résultats,
- plans d'actions ou recommandations,
- accompagnement des différents acteurs.

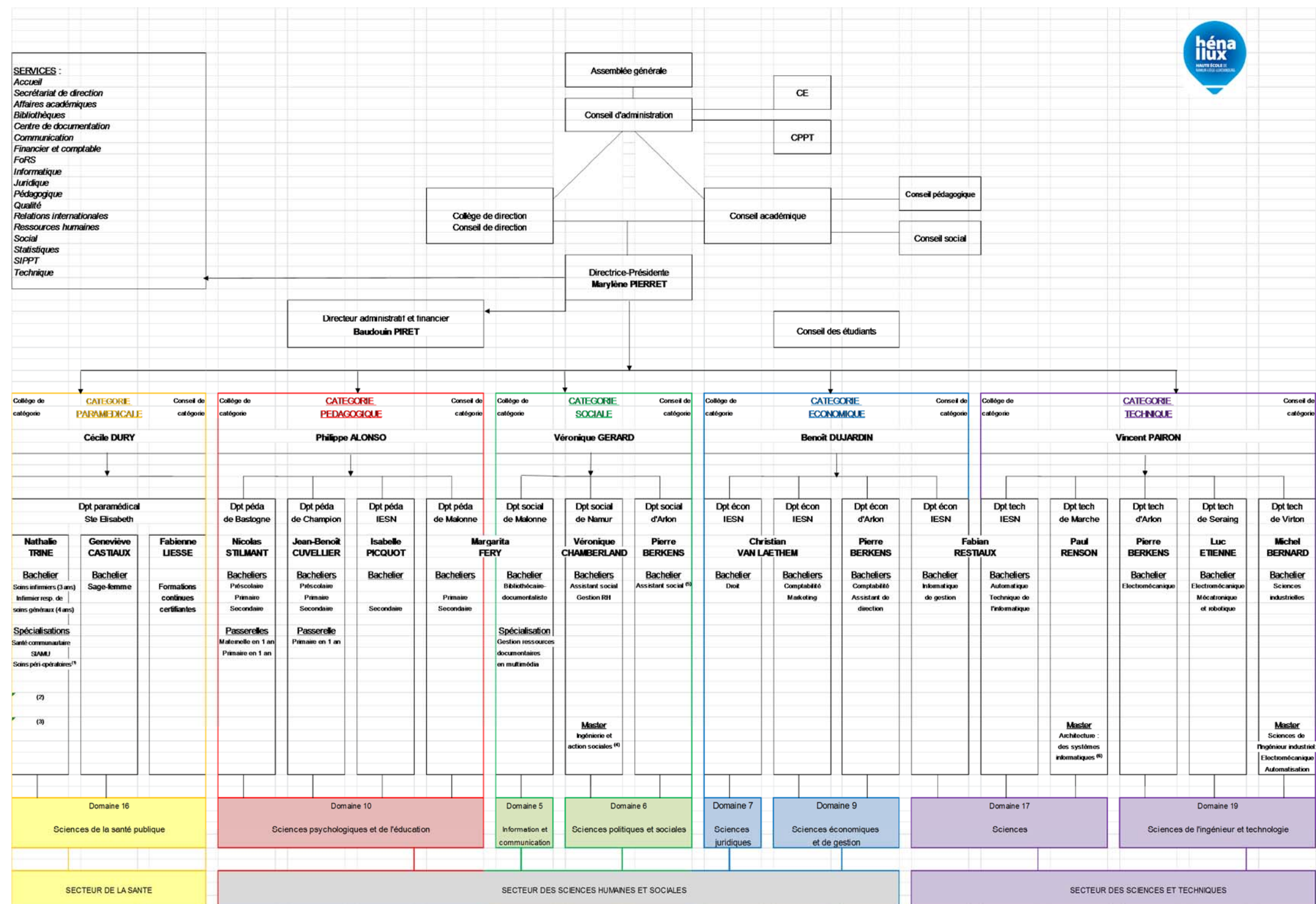
<b>10. DESCRIPTION DES MOYENS MIS EN ŒUVRE PAR LA HAUTE ÉCOLE POUR FAVORISER L'INTERDISCIPLINARITÉ AU SEIN D'UNE CATÉGORIE D'ENSEIGNEMENT OU ENTRE LES CATÉGORIES D'ENSEIGNEMENT DISPENSÉ PAR LA HAUTE ÉCOLE</b>
--

La Haute Ecole entend par "interdisciplinarité" l'ensemble des pratiques conduisant à la mise en œuvre de plusieurs disciplines en interaction pour la résolution d'un problème ou la constitution d'un savoir particulier.

Compte tenu de la complexité croissante des phénomènes sociaux, économiques, techniques et culturels nécessitant le développement d'une démarche interdisciplinaire, la Haute Ecole veille, dans la mesure de ses moyens, à favoriser entre autres :

- l'organisation et prise en charge de certaines activités d'enseignement par deux ou plusieurs professeurs (praticiens ou théoriciens), de disciplines, de sections et/ou de catégories différentes ou par des enseignants exerçant dans des niveaux d'enseignement différents ;
- l'organisation de colloques autour de thèmes communs favorisant les collaborations entre différentes sections ou catégories ;
- l'organisation de modules de remédiation pour des groupes d'étudiants issus de catégories différentes ;
- la réalisation de travaux de fin d'études (T.F.E.) de type interdisciplinaire sous la direction de promoteurs issus de cours ou de catégories différentes ;
- la formation continuée sur base de collaborations interdisciplinaires et destinée à des professeurs de différentes disciplines ;
- la centralisation des fichiers des bibliothèques ;
- la constitution d'équipes d'enseignants aux compétences professionnelles complémentaires par le titre, l'expérience ou le profil ;
- la collaboration d'étudiants issus de sections ou catégories différentes dans le cadre de différents travaux ;
- l'articulation des savoirs dans des applications complexes : exercices intégrés, laboratoires, TFE ;
- la collaboration entre les équipes éducatives en ce qui concerne l'évaluation des enseignements, des étudiants, des stages.

# Annexe 2 : Schéma structurel de la Haute Ecole de Namur-Liège-Luxembourg



(1) formation en co-diplomation avec HEPN  
 (2) spécialisations en co-diplomation avec HEPN: Santé mentale et psychiatrie / Spéc. Interdisciplinaire en Gériatrie et psychogériatrie  
 (3) spécialisations en co-diplomation avec la Haute Ecole Galilée, HE Louvain en Hainaut, HE de Namur-Liège-Luxembourg, HE de la Province de Liège, HE de la Province de Namur, HE Léonard de Vinci: Spéc. interdisciplinaire en radiothérapie  
 (4) formation en co-diplomation avec HELHa  
 (5) formation en co-diplomation avec HERS  
 (6) formation en co-diplomation avec Unamur et Ulg

# Annexe 3

## Règlement organique<sup>1</sup>

### de la Haute Ecole de Namur-Liège-Luxembourg

Le présent Règlement organique s'inscrit dans le cadre des dispositions décrétales<sup>2</sup> et des arrêtés du Gouvernement de la Communauté française ainsi que dans le cadre de l'article 17 des Statuts de l'asbl Haute Ecole de Namur-Liège-Luxembourg (HENALLUX)

#### TITRE I : Des organes et conseils de la Haute Ecole

#### **Chapitre 1 : Conseil académique**

##### **Section 1 : Compétences**

**Art. 1 :** Le Conseil académique examine, instruit et propose toutes les décisions afférentes à la gestion de la Haute Ecole. L'approbation des profils d'enseignement spécifiques et des équipes CAPAES (*Certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'enseignement supérieur*) est de la seule compétence décisionnelle du Conseil académique. Afin que ce conseil joue pleinement son rôle de préparation des décisions, ses réunions se tiennent en lien avec celles du Conseil d'administration. Ses propositions et avis doivent être argumentés. Par conséquent, le Conseil académique met à l'ordre du jour de sa réunion, entre autres, tous les points décisionnels à l'ordre du jour du CA suivant (programmé 15 jours plus tard).

A titre d'exemple, les sujets suivants peuvent être traités par le Conseil académique (liste non exhaustive) :

- Budget
- Investissements
- Plan stratégique
- Projet pédagogique social et culturel
- Politique de communication
- Approbation des grilles horaires spécifiques
- Nouvelles programmations
- Règlement des études et des examens
- Règlement organique
- Vie académique
- Vie des étudiants
- Procédures des élections

Cependant, ne peuvent pas être traitées par le Conseil académique, les matières relatives à la gestion du personnel et découlant de l'application

- de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail,
- du décret du 25 juillet 1996 relatif aux charges et emplois des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française ;
- du 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 subventionnées par la Communauté française ;
- du décret du 8 février 1999 relatif aux fonctions et titres des membres du personnel enseignant des Hautes Ecoles organisées ou subventionnées par la Communauté française ;
- du décret du 20 juin 2008 relatif aux membres du personnel administratif des hautes écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française ;

<sup>1</sup> L'emploi des noms masculins pour les différents termes, titres, grades et fonctions est épicène en vue de faciliter la lisibilité du texte.

<sup>2</sup> Décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Ecoles (MB du 01-09-1995)  
Décret du 17 juillet 2002 définissant le Certificat d'aptitude pédagogique approprié à l'Enseignement supérieur (CAPAES) en hautes écoles et dans l'enseignement  
Décret du 18 juillet 2008 démocratisant l'enseignement supérieur œuvrant à la promotion de la réussite  
Décret du 7 novembre 2013 dit « Décret Paysage »

- du règlement de travail de la Haute Ecole.

## Section 2 : Composition

**Art. 2 :** Le Conseil académique est composé de 19 membres paritairement répartis de la manière suivante :

- le Collège de direction (la suppléance est assurée par les directions de département) ;
- 6 membres du personnel (1 représentant par catégorie + 1 selon deux critères exclusifs<sup>3</sup>) ; ils sont assistés par 6 relais d'implantation qui sont informés des sujets traités par le Conseil académique et qui communiquent les suggestions et interpellations provenant des implantations;
- 6 représentants des étudiants : de préférence au moins un par catégorie.

La présidence est assurée, sans voix délibérative, par le Président du Conseil d'administration ou par son délégué.

Le secrétariat est assuré par la personne chargée du secrétariat du Directeur-Président.

Le Commissaire du Gouvernement est invité permanent.

## Section 3 : Modalités d'émission d'une proposition de décision

**Art. 3 :** §1 Pour qu'une décision soit proposée au Conseil d'administration, il faut que les trois représentations présentes s'accordent sur une même proposition de décision.

Lorsqu'il n'y a pas d'accord possible, les avis de chacune des représentations sont transmis au Conseil d'administration.

§2 Dans tous les cas cependant, la responsabilité ultime du Conseil d'administration est assurée :

- en l'absence d'unanimité, la décision est prise par le Conseil d'administration.
- même en cas d'unanimité, le Conseil d'administration peut s'écarter de toute proposition de décision qu'il estime contraire aux intérêts de la Haute Ecole.

Dans les deux cas, il motive sa décision.

## Section 4 : Fréquence des réunions

**Art. 4 :** Le Conseil académique se réunit au moins six fois par an.

Le Conseil académique est convoqué dans les formes lorsqu'au moins 5 membres en font la demande écrite au Président.

# Chapitre 2 : COLLEGE DE DIRECTION

## Section 1 : Compétences

**Art. 5 :** Le Collège de direction assure l'exécution des décisions du Conseil académique et du Conseil d'administration. Il prend les décisions pour lesquelles il a reçu délégation du Conseil d'administration de l'ASBL Haute Ecole de Namur-Liège-Luxembourg et qui sont expressément mentionnées dans les statuts. Il élabore les orientations et l'organisation générales de la Haute Ecole et les propose aux niveaux de pouvoirs concernés. Entre autres, il documente et argumente les décisions soumises au Conseil d'administration.

Ses domaines de compétences sont :

- Pôle Stratégie : construire la vision stratégique de la Haute Ecole, la soumettre au Conseil d'Administration et en assurer le suivi ;
- Pôle Personnel : définir la politique des ressources humaines et les budgets correspondants et vérifier son implémentation dans les différentes catégories (dispositions légales et réglementaires).
- Pôle Gestion/Finance/Patrimoine : assurer la gestion de la Haute Ecole, définir et suivre les budgets, les finances et les enveloppes par catégorie et décider de l'affectation des moyens. Assurer la gestion du patrimoine de la Haute Ecole.
- Pôle Communication : prendre en charge la communication externe et interne.

<sup>3</sup> Les 6 membres effectifs sont désignés sur base des règles suivantes :

1. Un membre élu par catégorie sur base du résultat des votes.
2. Au moins un membre effectif pour l'implantation qui compte le plus d'étudiants.
3. Au moins un membre effectif pour l'ensemble des implantations des zones de Luxembourg et de Liège.
4. Si, après désignation des 5 représentants effectifs par catégorie (règle 1), les conditions énoncées par les règles 2 et 3 sont remplies, le 6ème membre effectif est choisi dans l'implantation non représentée qui compte le plus grand nombre d'étudiants.
5. Si l'implantation qui compte le plus grand nombre d'étudiants ne dispose que d'un mandat effectif, il lui sera attribué automatiquement un relais.

- Pôle Transversal : prendre les décisions communes aux cinq catégories. Assurer la représentation de chacun des collèges de catégorie. S'assurer du bon fonctionnement des collèges de catégorie. Fixer les orientations des services centraux et transversaux en lien avec les différents départements.
- Pôle Représentation : assurer la représentation des Hautes Ecoles à l'ARES et dans ses commissions. Assurer la représentation de la Haute Ecole à la chambre thématique HE-EPS. Assurer la représentation de la Haute Ecole dans les pôles de Namur, Liège-Luxembourg et dans leurs commissions respectives. Assurer la représentation de la Haute Ecole à la FédESuC etc. . .
- Pôle Autres : assurer toutes les responsabilités qui sont définies par le décret. Assurer la préparation des réunions internes (Conseil académique et conseils).

### **Section 2 : Composition**

**Art. 6 :** Le Directeur-Président et les Directeurs de catégorie. La présidence est assurée par le Directeur-Président ou par un membre du Collège de direction qu'il délègue.

Le Directeur Administratif et Financier est membre invité permanent.

Le secrétariat est assuré par le secrétariat de la présidence.

Les responsables des services centraux et transversaux sont invités occasionnels pour leur expertise en fonction des dossiers à traiter. Les directeurs de département sont invités occasionnels si l'importance des situations qu'ils rencontrent ou des projets qu'ils portent le nécessite.

### **Section 3 : Modalités de décision**

**Art. 7 :** Les décisions du Collège de direction se prennent par consensus ; en l'absence de celui-ci, la question est renvoyée au Conseil d'administration accompagnée des différents arguments en présence.

### **Section 4 : Fréquence des réunions**

**Art. 8 :** Le Collège de direction se réunit au moins une fois par mois.

## **Chapitre 3 : CONSEIL DE DIRECTION**

### **Section 1 : Compétences**

**Art 9 :** Le Conseil de direction prend les décisions pour lesquelles il a reçu délégation du Conseil d'administration de l'ASBL Haute Ecole de Namur-Liège-Luxembourg et qui sont expressément mentionnées dans les statuts.

Le Conseil de direction est le support du Collège de direction dans le cadre de :

- la vision stratégique ;
- la définition de la politique des ressources humaines;
- la gestion du patrimoine et des infrastructures ;
- l'établissement et le suivi du budget de la Haute Ecole;
- la mise en œuvre des nouvelles dispositions légales.

Il se réunit aussi afin de :

- traiter des questions en lien avec les aspects pédagogiques et leur mise en œuvre ;
- donner des avis avant décision pour éclairer le Collège de direction sur des problèmes spécifiques.

### **Section 2 : Composition**

**Art 10 :** Le Directeur-Président, les Directeurs de catégorie et les Directeurs de département de la Haute Ecole. La présidence est assurée par le Directeur-Président ou par un membre du Collège de direction qu'il délègue.

Le Directeur Administratif et Financier est membre invité permanent.

Le secrétariat est assuré par le secrétariat de la présidence.

Les responsables des services centraux et transversaux sont invités occasionnels pour leur expertise en fonction des dossiers à traiter.

### **Section 3 : Modalités de décision**

**Art. 11 :** Les décisions du Conseil de direction se prennent par consensus ; en l'absence de celui-ci, la question est renvoyée au Collège de direction.

#### **Section 4 : Fréquence des réunions**

**Art. 12:** Le Conseil de direction se réunit au moins deux fois par quadrimestre.

### **Chapitre 4 : COLLEGE DE CATEGORIE**

#### **Section 1 : Compétences**

**Art 13 :** Les Collèges de Catégorie prennent les décisions pour lesquelles ils ont reçu délégation du Conseil d'administration de l'ASBL Haute Ecole de Namur-Liège-Luxembourg et qui sont expressément mentionnées dans les statuts. Les Directeurs de département d'une même catégorie se réunissent en Collège de catégorie.

Les Collèges de catégorie régulent la subsidiarité initiée par le Collège de direction, Collège de direction/Collèges de catégorie, Conseils de catégorie/Conseils de département :

- Ils traitent des matières qui leur ont été confiées par le Collège de direction et le Conseil de direction ;
- Ils traitent de sujets qui nécessitent une politique commune ou qui présentent un intérêt commun aux différents départements de la catégorie ;
- Ils favorisent et régulent les dynamiques de développement de la catégorie et de ses départements.

#### **Section 2 : Composition**

**Art 14 :** Le Directeur de catégorie et les Directeurs de département de cette catégorie. La présidence est assurée par le Directeur de catégorie ou par un membre du Collège de catégorie qu'il délègue. Le secrétariat est organisé au sein du Collège de catégorie.

Des coordinateurs de section, chargés de mission de la catégorie peuvent être invités par le directeur de catégorie suivant les matières à traiter. Le directeur de catégorie peut aussi inviter des responsables de services centraux/transversaux.

#### **Section 3 : Modalités de décision**

**Art. 15 :** Les décisions des Collèges de catégorie se prennent par consensus ; en l'absence de celui-ci, la question est renvoyée au Collège de direction.

#### **Section 4 : Fréquence des réunions**

**Art. 16:** Les Collèges de catégorie se réunissent au moins une fois mensuellement.

### **Chapitre 5 : CONSEIL PEDAGOGIQUE**

#### **Section 1 : Compétences**

**Art. 17 :** Le Conseil pédagogique est consulté par le Conseil académique ou le Collège de direction. Il est une cellule de réflexion, de partage, sur toutes les questions pédagogiques qui concernent l'ensemble de la Haute Ecole. Ainsi, plus précisément :

- avis concernant une fusion, avis concernant les modifications du PPSC ;
- avis concernant le respect des engagements prévus dans le PPSC ;
- avis concernant le REED ;
- avis sur les équipes d'accompagnement ;
- avis sur la bonne répartition des charges d'études et d'évaluation au sein de la première année d'études ;
- dispositions concernant les évaluations des enseignements par les étudiants ;
- dispositions concernant les supports de cours.

#### **Section 2 : Composition**

**Art. 18 :** Le Conseil pédagogique est composé de 18 membres paritairement répartis de la manière suivante :

- 6 membres du Conseil de direction, en veillant à représenter toutes les catégories ;
- 6 membres du personnel enseignant choisis sur base de candidature par le Conseil de direction pour leur expertise en matière pédagogique, en veillant à représenter toutes les catégories ;
- 6 représentants des étudiants : de préférence au moins un étudiant par catégorie ;

La coordination du service pédagogique est invitée permanente.

La coordination du service qualité est invitée permanente.  
La personne responsable du service des affaires académiques est invitée permanente.  
La présidence est assurée par le Directeur-Président ou par son délégué.

### **Section 3 : Modalités d'émission d'avis**

**Art. 19 :** Les avis du Conseil pédagogique se prennent par consensus.

### **Section 4 : Fréquence des réunions**

**Art. 20 :** Le Conseil pédagogique se réunit au moins une fois par quadrimestre.

## **Chapitre 6 : CONSEIL SOCIAL**

### **Section 1 : Compétences**

**Art. 21 :** Le Conseil social est consulté par le Conseil académique et par le Collège de direction sur toute question relative aux conditions matérielles et sociales des étudiants. Il lui revient notamment de gérer, en concertation avec les organes de gestion de la Haute Ecole, les fonds disponibles pour les besoins sociaux des étudiants. Ses prérogatives concernent plus particulièrement :

- l'établissement du budget du Conseil social ;
- la détermination des règles d'octroi des aides sociales ;
- la définition des conditions et modalités de mise en œuvre de l'ESI (Enseignement supérieur inclusif) ;
- le développement de la vie étudiante.

### **Section 2 : Composition**

**Art. 22 :** Le Conseil social est composé de 22 membres répartis de la manière suivante :

- 12 représentants des étudiants : de préférence au moins un étudiant par implantation ;
- 10 membres du personnel : un élu par implantation ;
- le Directeur-Président ou son délégué et un Directeur désigné par le Conseil de direction ;

La présidence est assurée par le Directeur-Président ou par son délégué.

Les responsables du service social, le collaborateur à l'ESI ainsi que le gestionnaire financier et comptable responsable du service social sont invités permanents.

Le Commissaire du Gouvernement est invité permanent.

Le secrétariat est assuré à tour de rôle par un membre du personnel.

### **Section 3 : Modalités de prise de décision**

**Art. 23 :** La présence de représentants des étudiants et du personnel est indispensable. Les décisions et avis sont alors pris à la majorité absolue des votes exprimés par les membres présents ou représentés, les abstentions n'étant pas prises en considération.

### **Section 4 : Fréquence des réunions**

**Art. 24 :** Le Conseil social se réunit au moins une fois par quadrimestre.

## **Chapitre 7 : CONSEILS DE CATEGORIE**

### **Section 1 : Compétences**

**Art. 25 :** Le Conseil de catégorie est l'organe de consultation pour traiter un certain nombre de matières communes aux départements qui constituent la catégorie. Il émet des avis de sa propre initiative ou à la demande du Conseil académique.

### **Section 2 : Composition**

**Art. 26 :** Les Conseils de catégorie sont composés de la manière suivante :

- Le Directeur de catégorie et les Directeurs des départements concernés.

- Par section<sup>4</sup> ou finalité organisées au sein des départements qui constituent la catégorie, un coordinateur ou un responsable pédagogique, un enseignant élu et un étudiant désigné par le Conseil des étudiants.

Le représentant de catégorie au Conseil académique est invité permanent.

La présidence est assurée par le Directeur de catégorie ou par son délégué.

### **Section 3 : Modalités d'émission d'avis**

**Art. 27 :** Les avis du Conseil de catégorie se prennent par consensus ; en l'absence de celui-ci, la question est renvoyée au Collège de direction.

### **Section 4 : Fréquence des réunions**

**Art. 28 :** Les Conseils de catégorie se réunissent au moins une fois par quadrimestre.

## **Chapitre 8 : CONSEILS DE DEPARTEMENT**

### **Section 1 : Préalable**

**Art. 29 :** Le département est l'entité qui regroupe au sein de la Haute Ecole certaines sections ou finalités d'une même catégorie d'enseignement qui se trouvent sur une même implantation.

Ainsi, la catégorie économique est composée de deux départements, la catégorie paramédicale est composée de deux départements, la catégorie pédagogique est composée de quatre départements, la catégorie sociale est composée de trois départements et la catégorie technique est composée de cinq départements.

Lorsque la catégorie est composée d'un seul département, le Conseil de département se confond au Conseil de catégorie.

### **Section 2 : Compétences**

**Art. 30 :** Conformément aux dispositions décrétales et aux arrêtés pris par le Parlement et le Gouvernement de la Communauté française, le Conseil de département a pour mission de traiter, de sa propre initiative, à la demande du Collège de direction ou d'un organe ou conseil de la Haute Ecole, toutes les questions qui concernent le département et tout particulièrement celles qui seront abordées en Conseil de catégorie.

### **Section 3 : Composition**

**Art. 31 :** Les Conseils de département comprennent au moins le Directeur du département concerné, les étudiants, les coordinateurs et les membres du personnel qui représentent le département au sein du Conseil de catégorie. Le Conseil de département peut inviter, ponctuellement ou de manière permanente, d'autres étudiants ou membres du personnel du département (par exemples : le coordinateur qualité, le(s) coordinateur(s) de cours, un administratif, etc.)

La présidence est assurée par le Directeur du département ou son délégué.

### **Section 4 : Modalités d'émission d'avis**

**Art. 32 :** Les avis du Conseil de département se prennent par consensus.

### **Section 5 : Fréquence des réunions**

**Art. 33 :** Les Conseils de département se réunissent au moins une fois par quadrimestre.

## **Chapitre 9 : CONSEILS DE SECTION**

### **Section 1 : Préalable**

**Art. 34 :** Pour chacune des sections organisées dans plusieurs départements, il peut être créé un Conseil de section. C'est le cas pour les sections comptabilité (catégorie économique), normales préscolaire, primaire et secondaire (catégorie pédagogique) et électromécanique (catégorie technique). Les sections organisées dans un seul département peuvent aussi mettre en place un Conseil de section.

### **Section 2 : Compétences**

**Art 35 :** Sa mission principale consiste à préparer le Conseil de catégorie concerné. Il peut également traiter toutes les questions qui concernent la section.

<sup>4</sup> Particularité pour la catégorie pédagogique : dans le département pédagogique de Malonne, la sous-section « Education physique » est considérée comme une section ; dans le département pédagogique IESN, les sous-sections « Économie familiale et sociale » et « Sciences économiques et sciences économiques appliquées » sont considérées comme une seule section.



### Section 3 : Composition

**Art 36 :** Les Conseils de section sont composés des Directeurs des départements concernés, des coordinateurs ainsi que des membres du personnel qui représentent la section au sein du Conseil de catégorie. Les étudiants peuvent être invités. Des dispositions spécifiques sont prévues dans le cadre des formations organisées en co-diplomation.

## Chapitre 10 : CONSEILS D'IMPLANTATION

### Section 1 : Préalable

**Art. 37 :** Dans les implantations où plusieurs départements sont organisés, un Conseil d'implantation peut être mis en place. Sont concernées les implantations de Namur (IESN), de Malonne et d'Arlon.

### Section 2 : Compétences

**Art. 38 :** Le Conseil d'implantation a pour mission d'émettre des avis de sa propre initiative, à la demande du Collège de direction ou d'un organe ou conseil de la Haute Ecole sur l'organisation de l'implantation.

### Section 3 : Composition

**Art. 39 :** Les Conseils d'implantation sont composés de la manière suivante :

- Le(s) Directeur(s) de département concerné(s) ;
- Par département organisé au sein de l'implantation :
  - o Les coordonnateurs de chaque section
  - o Un étudiant de chaque section
- Pour l'implantation IESN, le coordonnateur de cours généraux scientifiques, le coordonnateur des cours de langues, le coordonnateur de cours généraux sciences humaines
- Le relais du Conseil académique élu éventuellement sur l'implantation est invité permanent.

La présidence est assurée par l'un des Directeurs de département ou son délégué.

### Section 4 : Modalités d'émission d'avis

**Art. 40 :** Les avis du Conseil d'implantation se prennent par consensus.

### Section 5 : Fréquence des réunions

**Art. 41 :** Les conseils d'implantation, lorsqu'ils sont mis en place, se réunissent au moins une fois par quadrimestre.

## Chapitre 11 : CONSEIL DES ETUDIANTS

### Section 1 : Préalable

**Art. 42 :** Le Conseil des étudiants est une association de fait créée par les étudiants au sein de la Haute Ecole. Il dispose d'un local dans chaque implantation. Son siège social se situe sur l'implantation du département social de Namur.

### Section 2 : Compétences

**Art. 43 :** Le Conseil des étudiants a pour mission :

- de représenter tous les étudiants de la Haute Ecole,
- de défendre et de promouvoir les intérêts des étudiants de la Haute Ecole,
- de susciter la participation active des étudiants dans les Organe et Conseils de la Haute Ecole,
- d'assurer la circulation de l'information entre les autorités de la Haute Ecole et les étudiants.

### Section 3 : Composition

**Art. 44 :** Le Conseil des étudiants est composé de 7 membres au moins, élus chaque année entre le 1<sup>er</sup> mars et le 30 avril de l'année académique précédente par et parmi les étudiants de la Haute Ecole dont au moins un par catégorie. Il est en outre composé d'étudiants de la Haute Ecole cooptés par les membres élus du Conseil des étudiants.

### Section 4 : Fonctionnement

**Art. 45 :** Le Conseil des étudiants comprend au minimum une assemblée générale (Conseil) qui joue un rôle décisionnel, un bureau qui exécute les décisions prises par l'assemblée générale. Le président du Conseil préside l'assemblée générale et est garant du respect des statuts.

## **Section 5 : Fréquence des réunions**

**Art. 46 :** Les réunions de l'assemblée générale sont au moins bimestrielles. Il y a au moins 6 réunions par an.

## **TITRE II : Des modalités de fonctionnement des organes et conseils de la Haute Ecole**

Le Conseil d'administration prend acte de la composition de chaque conseil.

Le Conseil de direction fixe le calendrier des réunions en début d'année académique.

### **Section 1 : Modalités de fonctionnement du Conseil académique et du Conseil social**

**Art. 47 :** Le Conseil académique et le Conseil social se réunissent valablement pour autant que la moitié des membres soient présents ou représentés et que chacun des groupes qui les composent soit représenté. Si le quorum n'est pas atteint, le président indique les points qui ne seront pas traités.

Les procurations sont possibles, à l'intérieur du même groupe, à raison d'une au maximum par personne présente.

Le membre effectif empêché d'assister à une réunion invite lui-même son suppléant à le remplacer. En cas de trois absences répétées non justifiées, le membre perd sa qualité de membre. Lorsque le membre effectif ne peut plus exercer son mandat, le membre suppléant devient effectif jusqu'à la fin du mandat. Si ce dernier ne peut exercer ce mandat, le deuxième suppléant est mandaté. Après épuisement de la liste des suppléants, et afin de garantir le bon fonctionnement des conseils, le Collège de direction détermine les modalités de désignation d'un nouveau membre.

**Art. 48** Si le Conseil le juge approprié, une réunion extraordinaire peut se réunir sous forme virtuelle et statuer par procédure écrite. Dans ce cas, la convocation est effectuée par courrier électronique, indiquant qu'il s'agit d'une réunion virtuelle avec une date limite explicite qui ne peut être distante de la date de l'envoi de la convocation de moins de cinq jours ouvrables. Le texte de la convocation comprend, outre l'ordre du jour, les éléments nécessaires aux prises de position ou aux avis sollicités de la part des membres, ainsi qu'au vote. Le délai maximal de réponse est explicitement indiqué et ne peut être inférieur à dix jours ouvrables. Chaque réponse exprimée par courrier électronique est imprimée et est annexée aux décisions adoptées.

**Art. 49** Chaque conseil organise son travail en toute autonomie, en alternant par exemple séance plénière et groupe de travail.

**Art. 50** Les membres des conseils sont tenus de respecter le secret des informations et documents à caractère confidentiel ou personnel qui leur sont communiqués, ainsi que le secret des délibérations.

**Art. 51** Pour les membres du personnel, le paiement des interventions dans les frais de parcours est effectué sur production d'une note de frais de déplacement à transmettre au service comptable de la Haute Ecole.

**Art. 52** Chaque conseil est tenu d'établir un ROI sur base de ces règles.

### **Section 2 : Modalités de fonctionnement du Conseil pédagogique, des Conseils de catégorie et de département**

**Art. 53 :** Le Conseil pédagogique, le Conseil de catégorie et le Conseil de département sont des organes de consultation ; on y recherche le consensus entre les différentes représentations. Leurs avis sont transmis aux organes compétents. Le Conseil pédagogique, le Conseil de catégorie et le Conseil de département se réunissent valablement pour autant que la moitié des membres soient présents ou représentés et que chacun des groupes qui les composent soit représenté. Si le quorum n'est pas atteint, le président indique les points qui ne seront pas traités.

Le membre effectif empêché d'assister à une réunion invite lui-même son suppléant à le remplacer. En cas de trois absences répétées, le membre perd sa qualité de membre. Lorsque le membre effectif ne peut plus exercer son mandat, le membre suppléant devient effectif jusqu'à la fin du mandat. Si ce dernier ne peut exercer ce mandat, et afin de garantir le bon fonctionnement des conseils, le Collège de direction désigne un nouveau membre.

**Art. 54** Si le Conseil le juge approprié, une réunion extraordinaire peut se réunir sous forme virtuelle et statuer par procédure écrite. Dans ce cas, la convocation est effectuée par courrier électronique, indiquant qu'il s'agit d'une réunion virtuelle avec une date limite explicite qui ne peut être distante de la date de l'envoi de la convocation de moins de cinq jours ouvrables. Le texte de la convocation comprend, outre l'ordre du jour, les éléments nécessaires aux prises de position ou aux avis sollicités

de la part des membres, ainsi qu'au vote. Le délai maximal de réponse est explicitement indiqué et ne peut être inférieur à dix jours ouvrables. Chaque réponse exprimée par courrier électronique est imprimée et est annexée aux décisions adoptées.

Ces délais peuvent être raccourcis avec l'accord des membres.

**Art. 55** Chaque conseil organise son travail en toute autonomie, en alternant par exemple séance plénière et groupe de travail.

**Art. 56** Les membres des conseils sont tenus de respecter le secret des informations et documents à caractère confidentiel ou personnel qui leur sont communiqués, ainsi que le secret des délibérations.

**Art. 57** Pour les membres du personnel, le paiement des interventions dans les frais de parcours est effectué sur production d'une note de frais de déplacement à transmettre au service comptable de la Haute Ecole.

**Art. 58** Chaque conseil est tenu d'établir un ROI sur base de ces règles.

### **Section 3 : Modalités de communication des décisions et avis**

**Art. 59** Le secrétaire de chaque conseil communique par voie électronique la convocation avec l'ordre du jour et le rapport de ses réunions au siège social où ce rapport est archivé. Convocations et documents sont envoyés cinq jours du calendrier avant la date de la séance. En cas d'urgence, la convocation et les documents peuvent être expédiés dans un délai de deux jours ouvrables au moins. Sauf avis unanime contraire, tous les points nécessitant avis ou proposition de décision seront documentés lors de l'envoi de l'ordre du jour. Un point peut être mis à l'ordre à la demande écrite d'un membre effectif adressée dans les six jours du calendrier, passé ce délai, la demande est inscrite dans les points « divers ».

Les séances sont ouvertes, suspendues et clôturées par le président. Celui-ci dirige les débats. Chaque membre effectif et suppléant des conseils reçoit une copie du rapport de chaque réunion. Tout membre du personnel peut consulter ces rapports, sur simple demande à l'un des membres du conseil concerné.

Afin de fluidifier et de sécuriser la transmission et l'échange des informations, il est recommandé d'utiliser l'outil *e-organes* mis à disposition sur le portail HENALLUX.

**Art. 60** Pour chaque conseil, un rapport minimal de réunion doit être rédigé, comportant : lieu et date de réunion, noms des membres présents, excusés ou absents, les points portés à l'ordre du jour, la constatation par le président que les conditions pour délibérer valablement sont réunies, les conclusions arrêtées, la teneur de toute intervention dont l'auteur a demandé, la faisant, qu'elle soit actée, s'il échet, le contenu d'une note de minorité, la proposition d'ordre du jour pour la réunion suivante.

## **Annexe 4**

### **Programme d'études, crédits des formations organisées et coefficients de pondération (articles 14 et suivants)**

L'ensemble des programmes d'études, crédits des formations organisées et coefficients de pondération sont disponibles sur le site web de la Haute Ecole de Namur-Liège-Luxembourg <http://www.henallux.be/> sous l'onglet « Etudes et formations ».

## Annexe 5

### Droits d'inscription

#### à la Haute Ecole de Namur-Liège-Luxembourg<sup>5</sup>

#### (Titre II – Chapitre 4 du REED)

#### Préambule

Il faut entendre par :

- Droits d'inscription : il s'agit de l'ensemble des frais d'études dont l'étudiant est redevable à la Haute Ecole, soit le minerval et les F.B.S.
- Minerval : la partie des droits d'inscription fixés par la Fédération Wallonie-Bruxelles

#### Article 1 : Droits d'inscription pour l'année académique 2016-2017

##### §1 Montants dus par les étudiants belges et ressortissants de l'Union européenne et assimilés

*Droits d'inscription applicables aux étudiants inscrits dans un cursus de type court (Baccalauréat professionnalisant)*

		Non boursiers	Boursiers	De condition modeste
Années non diplômantes	Minerval CF <sup>(1)</sup>	175,01 €	- €	64,01 €
	F.B.S. <sup>(2)</sup>	444,99 €	- €	309,99 €
	TOTAL	620,00 €	- €	374,00 €
		Non boursiers	Boursiers	De condition modeste
Années diplômantes et de spécialisation	Minerval CF <sup>(1)</sup>	227,24 €	- €	116,23 €
	F.B.S. <sup>(2)</sup>	442,76 €	- €	257,77 €
	TOTAL	670,00 €	- €	374,00 €

<sup>(1)</sup> CF = Communauté française

<sup>(2)</sup> F.B.S. = Frais afférents aux biens et services

*Droits d'inscription applicables aux étudiants inscrits dans un cursus de type long (Baccalauréat de transition et Master)*

		Non boursiers	Boursiers	De condition modeste
Années non diplômantes	Minerval CF <sup>(1)</sup>	350,03 €	- €	239,02 €
	F.B.S. <sup>(2)</sup>	485,97 €	- €	134,98 €
	TOTAL	836,00 €	- €	374,00 €
		Non boursiers	Boursiers	De condition modeste
Années diplômantes	Minerval CF <sup>(1)</sup>	454,47 €	- €	343,47 €
	F.B.S. <sup>(2)</sup>	381,53 €	- €	30,53 €
	TOTAL	836,00 €	- €	374,00 €

<sup>(1)</sup> CF = Communauté française

<sup>(2)</sup> F.B.S. = Frais afférents aux biens et services

<sup>5</sup> Cette annexe ne s'applique cependant pas aux étudiants inscrits dans les études de Master en Ingénierie et Action Sociales (Cf. annexe 14) ou par le biais des jurys de la Communauté française (Cf. annexe 11).

### **§2 Montants dus par les étudiants non ressortissants de l'Union européenne**

Outre les droits d'inscription indiqués ci-dessus au §1, les étudiants non ressortissants de l'Union européenne s'acquittent au moment de leur inscription et au plus tard le 4 janvier 2017 d'un droit d'inscription spécifique (D.I.S.)

- de 992,00 € dans les formations de type court,
- de 1.487,00 € dans les formations de type long (1<sup>er</sup> cycle).
- de 1.984,00 € dans les formations de type long (2<sup>ème</sup> cycle).

### **§3 Délais et spécificités**

Les étudiants s'acquittent des montants liés à leur inscription conformément au tableau ci-dessous. Deux délais essentiels sont à prendre en compte :

- 10% du montant total à régler le jour de l'inscription et au plus tard le 31 octobre sauf si l'étudiant a introduit une demande au service des allocations d'études, auquel cas les 10% ne sont pas dus.  
A défaut, l'étudiant n'est pas considéré comme inscrit.
- 90% du montant total à régler au plus tard le 4 janvier 2017 ; à défaut, l'étudiant n'a plus accès aux activités d'apprentissage avec effet rétroactif au 4 janvier ; il ne peut être délibéré d'aucun report ou valorisation de crédits, mais reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique.

			Délais maximum		Total	
			14 septembre 2016 (et au plus tard à l'inscription si ultérieure)	4 janvier 2017		
Etudiants du type court	Années non terminales	UE	62,00 €	558,00 €	620,00 €	
		NON UE	161,20 €	1450,80 €	1612,00 €	
	Années terminales	UE	67,00 €	603,00 €	670,00 €	
		NON UE	166,20 €	1495,80 €	1662,00 €	
Etudiants du type long	Années non terminales	UE	83,60 €	752,40 €	836,00 €	
		NON UE	1 <sup>er</sup> cycle	232,30 €	2090,70 €	2323,00 €
			2 <sup>e</sup> cycle	282,00 €	2538,00 €	2820,00 €
	Années terminales	UE	83,60 €	752,40 €	836,00 €	
		NON UE	1 <sup>er</sup> cycle	232,30 €	2090,70 €	2323,00 €
			2 <sup>e</sup> cycle	282,00 €	2538,00 €	2820,00 €

Ces montants sont dus par tout étudiant inscrit, quel que soit le volume des activités d'enseignement effectivement suivies, sous réserve des dispositions prévues au paragraphe 5 ci-dessous.

### **§4 Attestations**

Les attestations diverses sont mises à la disposition des étudiants dès qu'ils ont fourni tous les documents nécessaires à la constitution de leur dossier administratif et qu'ils se sont acquittés au moins des 10 premiers pourcents du montant total dû conformément au tableau repris au §3 du présent article.

### **§5 Situations particulières**

Pour les situations particulières, il convient de se rapporter aux articles suivants :

- Article 2 : dispositions particulières pour les étudiants qui sollicitent un fractionnement de paiement
- Article 3 : dispositions particulières pour les étudiants bénéficiaires d'une allocation d'études à charge de la Communauté française
- Article 4 : dispositions particulières pour les étudiants de condition modeste
- Article 5 : dispositions particulières pour les étudiants qui abandonnent leurs études en cours d'année
- Article 6 : dispositions particulières pour les étudiants libres

- Article 7 : dispositions particulières pour les étudiants en situation d'allègement de leur programme annuel en vertu de l'article 151 du Décret
- Article 8 : dispositions particulières pour les étudiants en fin de cycle et devant encore acquérir ou valoriser 15 crédits au plus ou leur UE stage ou TFE
- Article 9 : délivrance de duplicata

### **Article 2 : Fractionnement du paiement des frais afférents aux biens et services**

Les étudiants qui souhaitent fractionner le paiement des frais d'études peuvent le faire de la manière suivante :

- 1<sup>e</sup> tranche le 5/9/16 = 10% des frais d'inscription + frais autres
- 2<sup>e</sup> tranche le 5/10/16 = 30% des frais d'inscription
- 3<sup>e</sup> tranche le 7/11/16 = 30% des frais d'inscription
- 4<sup>e</sup> tranche le 7/12/16 = 30% = solde

### **Article 3 : Dispositions particulières pour les étudiants bénéficiaires d'une allocation d'études à charge de la Communauté française (étudiants « boursiers »)**

§1. L'étudiant qui est en mesure de fournir, au plus tard le 24 octobre 2016, la preuve qu'il a introduit une demande de bourse auprès du service des allocations d'études de la Communauté française pour l'année académique en cours, moyennant la remise de copies du numéro de dossier et de l'accusé de réception électronique ou du récépissé de l'envoi recommandé au service des allocations d'études, n'a pas l'obligation de régler les 10% des frais d'études (minerval et frais afférents aux biens et services) pour que son inscription soit prise en considération.

L'étudiant doit fournir, dès réception, l'attestation originale apportant la preuve qu'il bénéficie d'une allocation d'études à charge de la Communauté française pour l'année académique en cours.

L'étudiant qui a sollicité une allocation mais qui ne l'a pas encore perçue au 4 janvier est à considérer comme en ordre de paiement jusqu'à la notification de la décision d'octroi ou de refus de l'allocation.

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

L'étudiant a l'obligation d'informer sans délai la Haute Ecole de cette décision de refus, afin de pouvoir se mettre en ordre de paiement vis-à-vis d'elle. A défaut de s'être mis en ordre dans les 30 jours de la notification de la décision de refus du service d'allocations d'études, l'étudiant n'a plus accès aux activités d'apprentissage et ne peut être délibéré ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits, mais reste considéré comme ayant été inscrit aux études pour l'année académique.

§2 L'étudiant « boursier » est tenu de signer la « déclaration d'étudiant – boursier » prévue par l'échéancier de la Communauté française.

§3 L'étudiant boursier qui en fait la demande bénéficie, à charge des budgets sociaux de la Haute Ecole, de l'impression sur papier, à titre gratuit, des supports de cours relatifs au cursus au sein duquel il est inscrit et qui sont visés par la liste validée par le Conseil pédagogique.

### **Article 4 : Dispositions particulières pour les étudiants de condition modeste**

§1 En application de l'article 12 §2 de la loi du 29 mai 1959, le montant des frais d'études réclamé aux étudiants de condition modeste est plafonné.

§2 Sont considérés comme étudiants de condition modeste ceux dont le plafond de revenus imposables<sup>6</sup> dépasse de maximum 3.494,00 € celui qui permet l'octroi d'une allocation d'études, eu égard au nombre de personnes à charge.

<sup>6</sup> Qui, le cas échéant, intègre le revenu imposable des membres de la famille à laquelle il appartient fiscalement.

En ce qui concerne les revenus maximum pour bénéficier du statut d'étudiant de condition modeste, il convient de se référer au tableau ci-après (colonnes (1) et (3)) pour l'année académique 2016-2017 :

Personne(s) à charge (1)	Revenus max. pour bénéficiaire d'une allocation d'études (2)	<b>Revenus max. pour bénéficiaire du statut d'étudiant de condition modeste (3)</b>
0	21.030,65	<b>24.524,65</b>
1	27.500,38	<b>30.994,38</b>
2	33.567,99	<b>37.061,99</b>
3	39.226,94	<b>42.720,94</b>
4	44.483,78	<b>47.977,78</b>
5	49.740,62	<b>53.234,62</b>
6	54.997,46	<b>58.491,46</b>
7	60.254,30	<b>63.748,30</b>
Par personne suppl.	+ 5.256,84	<b>+ 5.256,84</b>

§3 Les étudiants de condition modeste doivent introduire au plus tard pour le 1<sup>er</sup> mai de l'année académique en cours une demande de réduction de leurs frais d'études au service social du département dont ils dépendent.

Pour ce faire, ils compléteront et remettront les documents suivants :

- Formulaire de demande ;
- Composition de ménage récente (2 mois maximum) délivrée par l'administration communale du domicile de l'étudiant ;
- Preuve d'inscription de toute autre personne de la famille dans l'enseignement supérieur en 2016-2017 ;
- Copie de l'attestation d'invalidité du ministère des affaires sociales pour toute personne de la famille reconnue invalide à plus de 66% ;
- Copie de l'avertissement extrait de rôle de chaque membre de la famille pour les revenus 2014– exercice d'imposition 2015.

## **Article 5 : Remboursement des droits d'inscription**

### *§1 Modalités générales*

Sauf demande expresse de l'étudiant, le remboursement s'effectue sur le compte émetteur du versement initial. (Cette demande doit être accompagnée de l'accord écrit du titulaire du compte émetteur.)

### *§2 Remboursement en cas d'annulation d'inscription*

Par « annulation d'inscription », il faut entendre la notification formelle par l'étudiant de sa décision d'arrêter ses études dans la Haute Ecole. Cette notification se fait via un écrit daté et signé, soit envoyé par la poste par pli recommandé avec accusé de réception, soit remis de la main à la main contre accusé de réception. La date de réception ou, à défaut, la date du cachet de la poste, fait foi.

En cas d'annulation avant le 14 septembre, la Haute Ecole rembourse l'intégralité des paiements déjà effectués.

En cas d'annulation d'inscription avant le 1<sup>er</sup> décembre, la Haute Ecole conserve 10% du montant **total** des droits d'inscription.

A partir du 1<sup>er</sup> décembre, aucun remboursement n'est effectué.

§3 *En cas de fraude à l'inscription*, les droits d'inscription sont définitivement acquis et aucun remboursement n'est dès lors effectué.

## **Article 6 : Dispositions particulières pour les étudiants libres**

### §1. Etudiants libres sans valorisation de crédits

Le minerval et les frais afférents aux biens et services demandés aux étudiants « libres » sont calculés proportionnellement au nombre de mois et volume en crédits pendant lesquels ces étudiants sont inscrits (tout mois entamé est considéré comme entier).



§2. Etudiants libres : cas particulier des employés du secteur public qui, par suite de valorisation de crédits, pourront prétendre à une promotion barémique

Un minerval spécifique est d'application pour ces étudiants. Son montant s'élève à :

- une somme forfaitaire de 100 € couvrant les frais de constitution de dossier
- un montant de 30 €/crédit suivi par l'étudiant.

**Article 7 : Droits d'inscription en cas d'allègement du programme annuel de l'étudiant en vertu de l'article 151 du Décret**

L'étudiant qui bénéficie d'un allègement de son programme annuel en vertu de l'article 151 du Décret s'acquitte des droits d'inscription établis proportionnellement au nombre de crédits de son programme annuel.

A titre transitoire pour l'année académique 2016-2017, l'étudiant qui a bénéficié d'un allègement visé à l'article 151 du Décret en 2015-2016, et qui s'est acquitté de l'intégralité des droits d'inscriptions, s'acquitte des frais pour l'inscription à un programme comportant le solde des crédits.

**Article 8 : Droits d'inscription pour les étudiants en fin de cycle et devant encore acquérir ou valoriser 15 crédits au plus ou leur UE stage et/ou TFE**

(Disposition d'application sous réserve de nouvelles directives données par la FWB)

Pour les étudiants en fin de cycle remplissant l'une ou l'autre des deux conditions exposées ci-après, les droits d'inscription sont les suivants :

- Le minerval prévu pour les années diplômantes et de spécialisation,
- La ½ des F.B.S. prévus pour les années diplômantes et de spécialisation.

Conditions à remplir :

- Soit avoir encore à acquérir exclusivement les UE relatives au stage et/ou au TFE ;
- Soit avoir encore à acquérir **au plus** 15 crédits.

**Article 9 : Frais afférents à la délivrance de duplicata**

Tout duplicata d'une attestation ou document initialement délivré par la Haute Ecole fera l'objet d'un versement préalable de 5,00€/document dupliqué.

Tout duplicata d'une carte d'étudiant fera l'objet d'un versement préalable de 10,00€.

## Annexe 6

### Dossier administratif de l'étudiant (article 10)

L'étudiant est invité à constituer son dossier individuel dès sa demande d'inscription ; les documents parviendront au secrétariat des étudiants de l'implantation par remise en mains propres contre accusé de réception ou, le cas échéant, par envoi recommandé avec accusé de réception.

#### Accès aux études de 1<sup>er</sup> cycle :

1. **une photocopie recto et verso d'un document d'identité belge ou étranger. Si l'étudiant dispose d'une carte d'identité électronique, il veillera à fournir une copie du document annexe délivré par l'administration communale.**
2. **le document faisant état d'un des titres ci-dessous donnant accès aux études de premier cycle** (article 107 du décret du 07 novembre 2013) :
  - a) **la formule provisoire originale du CESS ou une copie.** Cette attestation doit notamment stipuler la date d'obtention du CESS, elle doit être **datée et signée par le chef d'établissement** et revêtue du sceau de l'établissement d'enseignement secondaire ;
  - b) **une copie du certificat, homologué s'il échet, d'enseignement secondaire supérieur (CESS),** ou le cas échéant du diplôme homologué, **s'il échet, d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur ;**
  - c) **la copie d'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur** de la Communauté française sanctionnant un grade académique, soit la copie d'un diplôme délivré par une Université ou un établissement organisant l'enseignement supérieur **de plein exercice** en vertu d'une **législation antérieure ;**
  - d) une copie du certificat ou du diplôme d'enseignement **supérieur** délivré par un établissement d'**enseignement de promotion sociale** ou d'un titre étranger reconnu équivalent ;
  - e) **une copie de l'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 ;
  - f) une copie d'un **diplôme, titre ou certificat d'études similaires à ceux mentionnés ci-dessus délivré par la Communauté flamande, par la Communauté germanophone ou par l'Ecole Royale militaire ;** la similarité des titres est appréciée par l'autorité qui, en dernier ressort, décide de l'inscription ;
  - g) **une copie de l'équivalence complète au certificat et au diplôme énumérés aux points a, b, c et d susvisés ;**
  - h) **une copie de l'attestation de succès à l'un des examens d'admission** organisés par les Universités ;
  - i) **une copie du diplôme de réussite devant le jury de la Communauté française** de l'examen d'admission aux **études paramédicales** de type court ;
  - j) **l'attestation de succès à l'examen d'entrée** pour les étudiants non titulaires du CESS ou d'un titre étranger reconnu équivalent et s'inscrivant dans une **section d'assistant social ou de conseiller social ;**
3. **l'(les) attestation(s) de réussite des études supérieures antérieures accompagnée(s) du relevé des notes dûment établi par l'autorité académique ;**
4. **le programme officiel, la grille et le contenu des cours de chaque année d'études suivie ;**
5. **dans la catégorie paramédicale, dans les sections bachelier sage-femme et bachelier en soins infirmiers, un extrait de casier judiciaire de modèle 1 obtenu depuis moins de trois mois et un certificat d'aptitude physique ;**
6. **dans la catégorie paramédicale et dans la sous-section Education physique de la catégorie pédagogique, le cas échéant, le document attestant de l'examen médical imposé par la Haute Ecole ;**
7. **les attestations de fréquentation** ou leurs copies, signées par le chef d'établissement **pour les études supérieures** poursuivies en Belgique et/ou à l'étranger ou des **documents probants couvrant toute autre activité** en Belgique et/ou à l'étranger, **à défaut, une déclaration sur l'honneur motivée, datée et signée par l'étudiant** doit être produite **et suffit, sauf fausse déclaration dont la preuve incombe aux services du Gouvernement.**

Dans le cas précis d'un demandeur d'emploi qui souhaite fournir une déclaration sur l'honneur, il lui sera demandé de compléter l'attestation obtenue par l'ONEM justifiant son statut d'une attestation disant qu'il n'a pas bénéficié d'une dispense de chômage pour reprise d'études.
8. **le certificat APS** pour les étudiants chinois souhaitant s'inscrire dans l'enseignement supérieur en Communauté française.
9. Le document d'apurement des dettes visé à l'article 102 § 1 du décret.

### Accès aux études de spécialisation de 1<sup>er</sup> cycle :

1. **une photocopie d'un document d'identité belge ou étranger ;**
2. **une copie du diplôme d'enseignement supérieur** requis par la Haute Ecole ;
3. **une copie de la décision d'équivalence complète du diplôme d'études accomplies à l'étranger** prise par le Ministre de l'Enseignement supérieur ou son délégué.
4. Le document d'apurement des dettes visé à l'article 102 § 1 du décret.

### Accès aux études de deuxième cycle :

1. **une photocopie d'un document d'identité belge ou étranger.**
2. **le document faisant état d'un des titres donnant accès aux études de 2<sup>e</sup> cycle** (article 111 du décret du 07 novembre 2013) :
  - a) **la copie d'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur** de la Communauté française sanctionnant un grade académique de premier cycle du même cursus ;
  - b) **la copie d'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur** de la Communauté française sanctionnant le même grade académique de deuxième cycle, mais avec une autre finalité ;
  - c) **la copie d'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur** de la Communauté française sanctionnant un grade académique de premier ou de deuxième cycle de type long, en vertu d'une décision des autorités académiques et aux conditions complémentaires qu'elles fixent ;
  - d) **la copie d'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur** de la Communauté française sanctionnant un grade académique similaire à ceux mentionnés aux littéras précédents délivré par un établissement d'enseignement supérieur, en Communauté française ou extérieur à celle-ci, en vertu d'une décision des autorités académiques et aux conditions complémentaires qu'elles fixent ;
  - e) **la copie d'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement supérieur** de la Communauté française sanctionnant 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 définissant le paysage de l'Enseignement supérieur et l'organisation académique des études*, d'une directive européenne, d'une convention internationale ou d'une autre législation, aux mêmes conditions.
  - f) **la copie d'un diplôme sanctionnant un grade académique de premier cycle de type court**, en vertu d'une décision du Gouvernement ou des autorités académiques ;
  - g) **la copie d'un diplôme sanctionnant un grade académique similaire** délivré par un établissement d'enseignement supérieur, en Communauté française ou extérieur à celle-ci, en vertu d'une décision des autorités académiques ;
  - h) **la copie d'un diplôme sanctionnant un grade académique étranger reconnu équivalent** à ceux mentionnés aux littéras précédents en application du *Décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'Enseignement supérieur et l'organisation académique des études*, d'une directive européenne, d'une convention internationale ou d'une autre législation, aux mêmes conditions.
3. **les attestations de fréquentation** ou leurs copies, signées par le chef d'établissement **pour les études supérieures** poursuivies en Belgique et/ou à l'étranger ou des **documents probants couvrant toute autre activité** en Belgique et/ou à l'étranger, **à défaut, une déclaration sur l'honneur motivée, datée et signée par l'étudiant** doit être produite **et suffit, sauf fausse déclaration dont la preuve incombe aux services du Gouvernement.**

Dans le cas précis d'un demandeur d'emploi qui souhaite fournir une déclaration sur l'honneur, il lui sera demandé de compléter l'attestation obtenue par l'ONEM justifiant son statut d'une attestation disant qu'il n'a pas bénéficié d'une dispense de chômage pour reprise d'études.

4. le **certificat APS** pour les étudiants chinois souhaitant s'inscrire dans l'enseignement supérieur en Communauté française.
5. Le document d'apurement des dettes visé à l'article 102 § 1 du décret.

### Documents spécifiques pour les étudiants étrangers qui ne possèdent pas la nationalité d'un Etat membre de l'Union Européenne.

En outre, les documents suivants peuvent être réclamés aux étudiants étrangers qui ne possèdent pas la nationalité d'un Etat membre de l'Union européenne :

- Un extrait d'acte de naissance officiel (délivré par le service d'Etat civil du lieu de naissance) original ou sa copie certifiée conforme (Une attestation émanant de l'ambassade n'est pas valable.) ;
- Une copie certifiée conforme par l'ambassade de Belgique dans le pays dont il est originaire du diplôme étranger ;
- La preuve de l'inscription dans une commune belge afin d'y obtenir un permis de séjour en tant qu'étudiant ;
- Un document « composition de ménage », réclamé auprès de l'administration communale du lieu de résidence.

## Annexe 7

### Commission interne de recours contre le refus d'inscription (articles 23 et 120)

#### Section 1 : Composition à l'exception des étudiants inscrits en Bachelier « Assistant social » co-organisé à Arlon

- Un président, désigné par le Conseil d'administration :
  - Mandat effectif : Madame Cécile Dury, Directrice de catégorie
  - Mandat suppléant : Madame Marylène Pierret, Directrice-Présidente
- Deux directeurs, désignés par le Collège de direction :
  - Mandats effectifs :
    - Monsieur Benoît Dujardin,
    - Monsieur Vincent Pairon,
  - Mandats suppléants :
    - Madame Véronique Gérard,
    - Monsieur Philippe Alonso,
- Deux membres du personnel enseignant, désignés par le Conseil pédagogique :
  - Mandats effectifs :
    - Madame Isabelle Dulière
    - Madame Bénédicte Servais
  - Mandats suppléants :
    - Madame Marylène Englebert
    - Monsieur Blaise Deguedre
- Deux représentants étudiants, désignés par le Conseil des étudiants :
  - Mandat effectif :
    - Mademoiselle Camille Denayer
    - Monsieur Christophe Michel
  - Mandats suppléants :
    - Mademoiselle Emeline Lejeune
    -

#### Section 1bis : Composition pour les étudiants inscrits en Bachelier « Assistant social » co-organisé à Arlon

- Coprésidence, conformément à l'article 120 du REED :
  - Mandat effectif :
  - Mandat suppléant :
- Deux directeurs, désignés par le Collège de direction :
  - Mandats effectifs :
    - 
    -
  - Mandats suppléants :
    - 
    -
- Deux membres du personnel enseignant, désignés par le Conseil pédagogique :
  - Mandats effectifs :
    - 
    -
  - Mandats suppléants :
    - 
    -

- Deux représentants étudiants, désignés par le Conseil des étudiants :
  - Mandats effectifs :
    - 
    -
  - Mandats suppléants :
    - 
    -

## Section 2 : Règlement d'ordre intérieur

### Article 1 : Composition

§1 Toute personne ayant pris part à la première décision de refus d'inscription ne peut prendre part à la décision de la Commission. De même, l'enseignant/les enseignants présent(s) à la Commission ne peuvent être issus du département concerné par le refus.

§2 La Commission visée à la section 1 est composée :

- d'un Président, désigné par le Conseil d'administration
- de deux directeurs, désignés par le Collège de direction
- de deux membres du personnel enseignant, désignés par le Conseil pédagogique
- de deux représentants étudiants, désignés par le Conseil des étudiants de la Haute Ecole.

Elle a pour invité permanent un membre du Service des affaires académiques de la Haute Ecole de Namur-Liège-Luxembourg, agissant en qualité d'expert.

§2 La Commission visée à la section 1bis est composée :

...  
...  
...  
...

Elle a pour invité permanent ...

### Article 2 : Missions

La Commission est chargée de recevoir les plaintes des étudiants relatives à un refus d'inscription. Cette Commission peut, dans le respect des modalités fixées par les dispositions réglementaires, invalider le refus.

### Article 3 : Convocation

A la réception de la plainte de l'étudiant, le Président/la co-Présidence analyse la recevabilité de la plainte.

Si la plainte est recevable (respect de la forme et des délais), il/elle convoque la Commission dans un délai maximal de 10 jours et lui transmet les éléments utiles de fond et de forme à l'instruction de la plainte.

Il/elle invite également la direction de l'implantation ainsi que le plaignant, éventuellement accompagné de son conseil, à se présenter devant la Commission, aux date, lieu et heure fixées par le Président/la co-Présidence.

Si la plainte n'est pas recevable, il/elle en informe l'étudiant par envoi recommandé.

### Article 4 : Modalités décisionnelles

La Commission dispose d'un délai de 15 jours, à dater du recours de l'étudiant, pour valider ou invalider le refus.

Pour prendre valablement une décision, au minimum quatre membres de la Commission dont un étudiant à peine de nullité devront être obligatoirement présents ; la décision de valider ou d'invalider le refus d'inscription est prise à la majorité absolue (soit la moitié des membres présents plus 1).

Les votes ont lieu par écrit et à bulletin secret.

Pour le calcul des votes, seuls les votes positifs et négatifs sont pris en considération, à l'exclusion des abstentions, des votes blancs et des votes nuls.

**Article 5 : Suivi de la décision**

Dès lors qu'une décision a été prise, le Président/la co-Présidence de la Commission notifie à l'étudiant et à la direction de l'implantation, la décision de la Commission. Il/elle mentionne, à l'égard de l'étudiant, les voies de recours externes.

## Annexe 7 bis

### Commission de recours organisée par l'ARES contre le refus d'inscription (article 105)

Ce n'est que lorsque la voie de recours interne est épuisée que l'étudiant peut introduire un recours devant la Commission de recours dont l'ARES assure le support logistique et administratif et le secrétariat.

A compter de la notification de la décision prise à l'issue de la procédure de recours interne, l'étudiant a 15 jours pour contester ladite décision, par pli recommandé, devant la Commission de recours accueillie par l'ARES, à l'adresse suivante :

Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur (ARES)  
Secrétariat de la Commission chargée de recevoir les plaintes des étudiants relatives à un refus d'inscription  
Rue Adolphe Lavallée, 1 - 6ème étage - Bureau 6F627  
B – 1080 Bruxelles

#### Fonctionnement et missions de la Commission

La requête indique clairement l'identité du requérant, l'objet précis de son recours, ainsi que tous les éléments et pièces qu'il estime nécessaires pour motiver son recours. La Commission n'est pas compétente pour se prononcer sur les motifs académiques ayant mené à la décision de refus. Tout recours qui ne respecte pas les formes et délais sera systématiquement rejeté.

La Commission peut invalider le refus d'inscription dans les 15 jours à dater de la réception de la plainte, si des éléments de nature à influencer favorablement la demande d'inscription n'ont pas été pris en compte lors du recours interne auprès des autorités académiques de l'établissement.

Si, passé le délai de 15 jours, la Commission n'a pas invalidé ce refus, la décision des autorités académiques de l'établissement devient définitive.

#### Composition de la Commission

La Commission compte au moins 5 membres effectifs et 5 membres suppléants, choisis parmi les personnels et les étudiants des établissements d'enseignement supérieur, dont au moins 20 % d'étudiants. De plus, un tiers, arrondi à l'unité supérieure, au minimum des membres de la Commission doivent être des personnes de genre différent des autres personnes, sauf impossibilité dûment justifiée. Ces membres sont désignés par le Gouvernement, sur proposition de l'ARES.

La Commission peut comporter plusieurs chambres composées et désignées de manière similaire.

Aucun membre de la Commission ne peut participer à l'examen d'une plainte relative à un refus concernant un établissement auquel il est lié, comme membre du personnel ou comme étudiant.



## Annexe 8

### Critères des décisions de délibération (articles 48, 53 et 57)

Le jury, lorsqu'il délibère, peut tenir compte, par exemple, des critères suivants :

**Exemples de critères de délibération impliquant une situation de validation d'une unité d'enseignement dont le seuil de réussite n'est pas atteint :**

- *Caractère accidentel des échecs ou des échecs au sein de l'unité d'enseignement*
- *Echec de l'unité d'enseignement limité par rapport aux autres unités d'enseignement*
- *Participation/implication aux activités d'apprentissage*
- *Evolution pédagogique régulière et positive*
- *A titre indicatif, pourcentage global obtenu au programme individuel de l'année académique en cours*
- *Résultats des années d'études antérieures*
- *Originalité/qualité du travail de fin d'études*
- *Adaptabilité au milieu professionnel*

## Annexe 9

### Calendrier académique 2016-2017

#### **1<sup>ER</sup> QUADRIMESTRE**

Mercredi 14 septembre 2016	Début du 1 <sup>er</sup> quadrimestre – Rentrée académique 2016-2017 – Reprise des cours
Lundi 26 septembre 2016	Séance académique de rentrée
Mardi 27 septembre 2016	Fête de la Fédération Wallonie-Bruxelles
<b>Lundi 31 octobre 2016</b>	<b>Date limite d'inscription et de paiement des 10% d'acompte (sous réserve des dispositions applicables aux étudiants boursiers)</b>
Mardi 1 <sup>er</sup> novembre 2016	Toussaint
Du mardi 1 <sup>er</sup> novembre au vendredi 4 novembre 2016	Congé de Toussaint
Vendredi 11 novembre 2016	Armistice
Lundi 14 novembre 2016	Examen de maîtrise suffisante de la langue française
Du lundi 26 décembre 2016 au vendredi 5 janvier 2017	Vacances d'hiver
<b>Samedi 4 janvier 2017</b>	<b>Date limite pour le paiement du solde des droits d'inscription (sous réserve des dispositions applicables aux étudiants boursiers)</b>
<i>Du lundi 9 janvier jusqu'au plus tard le mardi 31 janvier 2017</i>	<i>Période d'évaluation : examens de fin de 1<sup>er</sup> quadrimestre (selon les dispositions prises dans chaque implantation)</i>

#### **2<sup>E</sup> QUADRIMESTRE**

Mercredi 1 <sup>er</sup> février 2017	Début du 2 <sup>e</sup> quadrimestre
Du lundi 27 février au mercredi 1 <sup>er</sup> mars 2017	Congé de détente fixé par le Pouvoir Organisateur
Du lundi 3 avril au vendredi 14 avril 2017	Vacances de Printemps
Lundi 17 avril 2017	Lundi de Pâques
Lundi 1 <sup>er</sup> mai 2017	Fête du Travail
Lundi 8 mai 2017	Examen de maîtrise suffisante de la langue française
Jeudi 25 mai 2017	Ascension
Lundi 5 juin 2017	Lundi de Pentecôte
<i>Du lundi 22 mai jusqu'au plus tard le vendredi 30 juin 2017</i>	<i>Période d'évaluation : examens de fin de 2<sup>ème</sup> quadrimestre (selon les dispositions prises dans chaque implantation)</i>

### **3<sup>e</sup> QUADRIMESTRE**

Samedi 1<sup>er</sup> juillet 2017

Début du 3<sup>e</sup> quadrimestre

Du mercredi 12 juillet  
au mardi 15 août 2017

Période de suspension des activités pédagogiques, académiques et administratives

*Du mercredi 16 août  
Au mercredi 13 septembre 2017*

*Période d'évaluation : examens de fin de 3<sup>ème</sup> quadrimestre (selon les dispositions prises dans chaque implantation)*

## Annexe 10

# Charte d'utilisation des moyens informatiques et multimédias de la Haute Ecole de Namur-Liège-Luxembourg mis à la disposition des étudiants

### **Article 1 : Champs d'application de la charte**

Les règles et obligations énoncées ci-dessous s'appliquent à tous les étudiants autorisés à utiliser les moyens et systèmes informatiques et multimédias de la Haute Ecole de Namur-Liège-Luxembourg. Ces derniers comprennent notamment les ordinateurs des salles de cours ou d'informatique, des laboratoires, des bibliothèques, des salles de travail personnel.

Le respect des règles définies par la présente charte s'étend également à l'utilisation des systèmes informatiques d'organismes extérieurs à la Haute Ecole de Namur-Liège-Luxembourg, systèmes accessibles par l'intermédiaire des réseaux de l'établissement, par exemple le réseau Internet.

### **Article 2 : L'informatique et le Multimédia à la Haute Ecole de Namur-Liège-Luxembourg sont des instruments de travail**

L'informatique peut avoir une multitude d'applications ; mais, à la Haute Ecole de Namur-Liège-Luxembourg, elle est un outil de travail (moyen d'information, de formation, de communication) et non un moyen de divertissement (consoles de jeux vidéos, téléchargements non-conformes ou illicites...).

### **Article 3 : Conditions d'accès aux réseaux informatiques de la Haute Ecole de Namur-Liège-Luxembourg**

L'utilisation des moyens informatiques de la Haute Ecole de Namur-Liège-Luxembourg a pour objet exclusif de mener des activités d'enseignement, de formation ou de recherche. Sauf autorisation préalable de la Direction, ces moyens ne peuvent être utilisés à des fins ne relevant pas des missions de la Haute Ecole de Namur-Liège-Luxembourg ou de missions confiées aux étudiants.

Chaque utilisateur se voit attribuer un identifiant et un mot de passe lui permettant

- de se connecter au réseau informatique de la Haute Ecole de Namur-Liège-Luxembourg ;
- de disposer d'un espace de stockage de données, personnel mais non privé ;
- de disposer d'une adresse e-mail « officielle » par laquelle transiteront toutes les informations et communications électroniques de la Haute Ecole de Namur-Liège-Luxembourg ;
- d'utiliser les ressources informatiques et pédagogiques disponibles dans la Haute Ecole ;
- d'accéder en fonction de leurs autorisations, aux informations et ressources partagées présentes sur le réseau de la Haute Ecole

Les codes d'accès attribués sont strictement personnels et inaccessibles. Chaque utilisateur est responsable de l'usage qui en est fait. Il s'engage à ne pas communiquer son mot de passe à une tierce personne interne ou externe à l'établissement

L'utilisateur a l'obligation de prévenir le responsable informatique si un code d'accès ne lui permet plus de se connecter, s'il soupçonne que son compte a été usurpé ou s'il constate une anomalie.

Les étudiants doivent à tout moment pouvoir présenter leur carte d'étudiant aux responsables des activités d'enseignement ainsi qu'au responsable informatique de l'implantation.

### **Article 4 : Respect du matériel et des procédures d'utilisation.**

Le matériel informatique ou multimédia de la Haute Ecole doit être manipulé avec précaution et soin, en respectant des procédures, notamment :

- « fermer » correctement les logiciels que l'on utilise ;
- ne pas effacer des fichiers autres que ceux qui se trouvent dans son répertoire personnel ;
- ne pas modifier une configuration, un câblage ou les attributs de fichiers sans autorisation ;
- ne pas débrancher un périphérique sans autorisation ;

- ne pas déplacer les périphériques et accessoires équipant le poste de travail ;
- fermer sa session et au besoin l'ordinateur en fin de cours ou de travail ;
- l'utilisateur veillera à respecter les procédures d'arrêt et de rangement des matériels multimédias suivant les prescriptions en cours dans son département.

Les salles informatiques étant des lieux de travail, il est impératif, tant pendant les heures de cours qu'en dehors de celles-ci :

- de ne pas y manger ni boire ;
- d'y maintenir la propreté des lieux ;
- d'y observer le calme et d'y mettre son GSM en veille.

#### **Article 5 : Respect des règles de la déontologie informatique**

Chaque utilisateur, qui est juridiquement responsable de l'usage qu'il fait des ressources informatiques, s'engage à respecter les règles de la déontologie et notamment à ne pas effectuer intentionnellement des opérations qui pourraient avoir pour conséquences :

- de masquer sa propre identité ;
- de s'approprier le mot de passe d'un autre utilisateur ;
- d'altérer, de modifier des données ou d'accéder à des informations appartenant à d'autres utilisateurs du réseau ou à la Haute Ecole de Namur-Liège-Luxembourg, sans leur autorisation ;
- de porter atteinte à l'intégrité d'un utilisateur ou à sa sensibilité, notamment par l'intermédiaire de messages, textes ou images provocants ;
- d'interrompre ou de perturber le fonctionnement normal du réseau ou d'un des systèmes connectés au réseau ;
- de modifier ou de détruire des informations sur un des systèmes.

La réalisation d'un programme informatique ayant de tels objectifs est également interdite.

De plus l'étudiant(e) s'engage à :

- ne pas se connecter sur un site sans rapport avec ses études ou avec sa formation ;
- imprimer ses documents de façon optimale – en utilisant préalablement l'aperçu avant impression - pour les besoins des études exclusivement ;
- au plus tard 5 jours ouvrables avant la rentrée de l'année académique suivante, à sauvegarder tous les documents présents dans son espace personnel car ceux-ci seront réinitialisés après cette date ;
- consulter régulièrement la boîte de réception de son adresse électronique « Haute Ecole » par laquelle transiteront toutes les informations relatives à ses études.

#### **Article 6 : Utilisation des moyens informatiques**

- L'utilisateur ne peut installer aucun logiciel (sauf dans le cadre de laboratoires techniques spécifiques) ;
- L'utilisateur doit s'efforcer de n'occuper que la quantité d'espace disque qui lui est strictement nécessaire et d'utiliser de façon optimale les moyens de compression des fichiers dont il dispose. L'utilisation des ressources doit être rationnelle et loyale afin d'en éviter la saturation. Les espaces de stockage mis à disposition par le service informatique ne peut en aucun cas contenir des fichiers protégés par droits d'auteurs (ex : mp3, divx. . .) ;
- Tout ordinateur propre à une salle de cours, un laboratoire ou une salle de travail doit être connecté au réseau par le responsable informatique ou sous sa responsabilité. Ce dernier s'assure en particulier que les règles de sécurité sont bien respectées ;
- Toutes les activités des postes informatiques (accès aux applications, accès internet, impressions, mails. . .) peuvent faire l'objet d'une surveillance en cas de fonctionnement anormal, douteux ou sur la base d'informations du système de sécurité.
- Utilisation du WIFI : le WIFI est une technique d'accès à l'internet par le biais du réseau de la Haute Ecole ; les règles édictées dans cette chartre sont donc également d'application.

**Article 7 : Documents et travaux**

L'utilisateur est tenu de sauvegarder ses données régulièrement sur un support amovible (clé USB, disque dur externe . . .), car en aucun cas le service informatique de la Haute Ecole de Namur-Liège-Luxembourg ne peut être tenu pour responsable de la perte de données.

A tout moment jugé utile mais en concertation avec les enseignants concernés, le service informatique peut réinitialiser les ordinateurs par réinstallation de leurs images disques entraînant ainsi la perte des données éventuellement sauvegardées localement.

## Annexe 11

### Etudiants inscrits au jury de la Communauté française

#### **Dispositions générales**

Les étudiants qui ne sont pas en mesure de suivre régulièrement les activités d'enseignement d'un cursus organisé à la Haute Ecole de Namur-Liège-Luxembourg, peuvent s'inscrire à un jury de la Communauté française organisé au sein de la Haute Ecole.

Les candidats doivent cependant effectuer les activités d'enseignement telles que les stages, activités d'insertion professionnelle, travaux pratiques en conformité avec la grille horaire spécifique de la Haute Ecole de Namur-Liège-Luxembourg. En principe, l'inscription à un jury n'autorise pas la fréquentation des autres activités d'enseignement.

Ces étudiants peuvent présenter les examens en vue d'obtenir, s'il échec, les effets de droit attachés à la réussite de l'épreuve. 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.

Cependant, ils ne sont pas inscrits dans une année d'études au même titre que les étudiants dits « réguliers » et les dispositions particulières à l'évaluation ou à la participation aux activités d'enseignement ne leur sont dès lors pas applicables, comme par exemple, la réorganisation de l'épreuve dans la session en cas d'absence pour motif légitime.

En dehors des dispositions qui précèdent et moyennent le respect de celles qui suivent, ces étudiants sont soumis au Règlement des études et des examens de la Haute Ecole de Namur-Liège-Luxembourg ainsi qu'au règlement disciplinaire.

#### **Conditions d'accès aux jurys de la Communauté française**

Sous peine de nullité de toutes les inscriptions, nul ne peut être inscrit à des jurys différents organisés par une ou plusieurs institution(s).

Afin de contrôler les inscriptions multiples éventuelles, la Haute Ecole transmet à son Commissaire du Gouvernement la liste des étudiants inscrits pour l'année académique en cours au plus tard le 10 novembre de l'année académique en cours.

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 de la Catégorie concernée par la demande d'inscription.

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

- il est non finançable au sens des articles 6 et 8 du Décret du 9 septembre 1996 relatif au financement des hautes écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française ;
- si 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 ;
- dans les cinq 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 dans un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française ;
- lors de l'année académique précédant celle pour laquelle l'inscription est demandée, il a fait l'objet, dans un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française, d'une sanction disciplinaire ayant entraîné son éloignement pour le reste de l'année académique ;
- lors de l'année académique précédant celle pour laquelle l'inscription est demandée, il a été convaincu 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.

### **Introduction et composition du dossier de demande d'inscription**

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

- être introduit uniquement par courrier recommandé auprès du Directeur – Président pour le 31 octobre au plus tard de l'année académique en cours ;
- comprendre les documents suivants :
  1. une demande manuscrite dûment motivée, datée et signée ;
  2. une copie recto-verso d'un document d'identité ;
  3. 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 ;
  4. tout document probant justifiant l'impossibilité de suivre régulièrement les cours (certificat médical, attestation d'emploi,...) ;
  5. 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.

### **Autorisation d'inscription**

La décision d'autoriser l'inscription est prise par le Collège de direction.

En cas de refus d'inscription, la décision est notifiée 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 la Commission de recours contre le refus d'inscription (cf. annexe 7). Celle-ci peut, dans les trente jours, invalider le refus.

Par année académique, l'inscription est conditionnée au versement sur le compte de la Haute Ecole d'un droit d'inscription pour le 1<sup>er</sup> décembre au plus tard. Celui-ci correspond au minerval<sup>7</sup> réclamé aux étudiants qui s'inscrivent régulièrement dans cette même année d'études.

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

---

<sup>7</sup> Dans l'enseignement supérieur de type court : **175,01 €** à l'exception de la dernière année du cycle pour laquelle le montant est de **227,24 €**.

Dans l'enseignement supérieur de type long : **350,03 €** à l'exception de la dernière année d'études du premier et du second cycle pour laquelle le montant est de **454,47 €**.