



# **RÈGLEMENT DES ÉTUDES ET DES JURYS**

**ANNÉE ACADÉMIQUE  
2025-2026**

## Avertissement

Pour des raisons de lisibilité, ce Règlement n'utilise pas de technique d'écriture respectueuse du genre, mais il s'adresse néanmoins tant aux hommes qu'aux femmes, ainsi qu'aux personnes non-binaires. L'utilisation du féminin de manière générique pour désigner des personnes dans le Règlement des études et des jurys 2025-2026, n'a d'autres fins que celle d'alléger le texte.

## 1 Remarques préliminaires

Le présent Règlement des études et des jurys, diffusé sous toutes réserves de modifications des textes légaux en vigueur, est établi en application des lois, décrets et arrêtés du Gouvernement de la Communauté française, ainsi que des circulaires ministérielles ou règlements de Wallonie Bruxelles Enseignement (WBE) pris en application desdites législations. Ces documents sont consultables sur les sites internet suivants :

[www.galilex.cfwb.be](http://www.galilex.cfwb.be) et [www.ejustice.just.fgov.be](http://www.ejustice.just.fgov.be). Ce Règlement est susceptible d'adaptations. Les étudiantes sont invitées à être particulièrement attentives au fait que ces dernières seront affichées ou communiquées en cours d'année s'il échet.

Les étudiantes inscrites sont réputées connaître les dispositions réglementaires applicables à l'enseignement supérieur de type long et de type court, ainsi que le présent Règlement des études et jurys et ses annexes. Toutefois, afin d'attirer l'attention des étudiantes sur leurs devoirs et leurs droits, les autorités de la Haute École Robert Schuman rechercheront ensemble les moyens de communication adéquats.

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

Toutes décisions prises par les autorités de la Haute École Robert Schuman en vertu du présent Règlement sont portées dès que possible à la connaissance des étudiantes. Elles peuvent être contestées devant le Conseil d'État, rue de la Science 33 à 1040 Bruxelles dans les 60 jours de la notification de la décision<sup>1</sup>.

Le Règlement des Études est établi en conformité au Projet pédagogique, social et culturel de la Haute École dont il ne peut être dissocié. Il est complété par des règlements spécifiques aux départements et aux sections, disponibles sur le site internet de la Haute École [www.hers.be](http://www.hers.be). Les engagements pédagogiques des unités d'enseignement / activités d'apprentissage font partie intégrante du présent Règlement. Ceux-ci sont consultables sur le site internet de la Haute École dédié aux programmes de cours <http://progours.hers.be>.

Le présent Règlement n'est pas applicable à la section **Assistant(e) social(e)**, organisée en codiplômation avec la Haute École Namur Liège-Luxembourg, pour laquelle le Règlement des études de cette institution est en vigueur. Lorsque les cours ont lieu dans les bâtiments de la HERS, les règles de vie applicables sont néanmoins celles reprises dans le présent Règlement.

Chaque étudiante se voit attribuer une adresse électronique [@student.hers.be](mailto:@student.hers.be) à laquelle est associé un portail intranet myHERS. Ceux-ci seront utilisés comme moyens exclusifs de communication officielle entre la Haute École et l'étudiante, ainsi que comme outils exclusifs de gestion administrative et académique, sauf exception prévue dans le présent Règlement. Toute étudiante qui ne serait pas en possession de son identifiant et de son mot de passe doit en faire la demande au secrétariat de son implantation.

---

<sup>1</sup> Article 14 des lois coordonnées sur le Conseil d'État du 12 janvier 1973, Moniteur belge (M.B.), 21.03.1973.

Lors de sa demande d'inscription, l'étudiante est invitée à consulter sur le site internet de la Haute École toutes les informations utiles relatives à l'établissement et aux études visées, notamment le Règlement des Études, ainsi que le programme d'études détaillé.

Les étudiantes doivent se tenir au courant des informations figurant sur les panneaux d'affichage, ainsi qu'aux valves électroniques de leur implantation.

Chaque fois qu'il est fait mention au sein du présent Règlement de l'envoi d'un recommandé par la Haute École, ce recommandé est réputé reçu le 3<sup>e</sup> jour ouvrable suivant son envoi, sauf cas de force majeure. Si le recommandé a été réceptionné plus tôt, le délai de recours éventuellement lié à la réception de ce recommandé commence à courir à partir de cette date. Tout envoi par recommandé sera doublé d'un envoi par courriel sur l'adresse officielle @student.hers.be ou à défaut sur l'adresse de courriel renseignée sur le formulaire de demande d'inscription.

Les délais sont suspendus durant les périodes de suspension de cours (voir calendrier académique en annexe).

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

L'étudiante majeure ou dont la majorité intervient au cours de l'année académique en cours est la seule interlocutrice de la Haute École, de ses organes et des membres du personnel dans tous les contacts concernant le cursus académique, les évaluations, les stages, le TFE.

Toutefois, l'étudiante qui voudrait confier à une tierce personne le soin de s'adresser à la Haute École pour demander des renseignements ou retirer un document en son nom donnera à cette personne un mandat écrit et détaillé, accompagné de la copie de sa carte d'identité. Ce mandat est confié sous l'entière responsabilité de l'étudiante qui reconnaît que la Haute École ne peut se voir reprocher la façon dont la mandataire exécute son mandat.

Pour les études qui peuvent conduire à un titre professionnel soumis à des règles particulières ou restrictions d'agrément ou d'établissement professionnel, les informations précises figurant sur le site internet de la Haute École seront fournies par écrit dès la demande d'inscription.

Toutes les règles contenues dans le Règlement des études, lesquelles ont majoritairement pour vocation de régler des situations en présentiel, s'appliquent *mutatis mutandis* aux activités et aux évaluations à distance<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Sauf lecture incompatible. En cas de doute, contactez le service juridique de la HERS (juriste@hers.be).

## 2 Organisation de l'année académique

### 2.1 Calendrier des activités d'apprentissage<sup>3</sup>

L'année académique commence le 14 septembre et se clôture le 13 septembre de l'année civile suivante. Elle est divisée en trois quadrimestres comprenant des périodes d'évaluation et de congés.

Le premier quadrimestre débute le 14 septembre, le deuxième le 1<sup>er</sup> février et le troisième le 1<sup>er</sup> juillet. Les deux premiers quadrimestres comportent au minimum 12 semaines d'activités d'apprentissage.

Dans le cadre des programmes de mobilité, il peut être dérogé aux dates de commencement et de fin des quadrimestres, ainsi qu'à leur durée.

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, et pour des raisons pédagogiques motivées, certaines unités d'enseignement peuvent se répartir sur les deux premiers quadrimestres de l'année académique ; dans ce cas, et concernant le premier cycle, une évaluation partielle est organisée lors du premier quadrimestre.

Les activités d'apprentissage font l'objet d'une évaluation permettant l'acquisition de crédits, durant le quadrimestre au sein duquel elles sont organisées. Pour le master en gestion de chantier (alternance), une unité d'enseignement peut être évaluée dès que son organisation est terminée.

Par exception au paragraphe précédent, les autorités de l'établissement peuvent, pour des raisons de force majeure et dûment motivées, organiser une ou plusieurs évaluations d'une étudiante au quadrimestre suivant, sans toutefois pouvoir l'organiser plus de deux mois et deux semaines au-delà de la fin du quadrimestre précédent.

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

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

Le calendrier de l'année académique est annexé au présent Règlement (voir

---

<sup>3</sup> Article 79 du décret définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études du 7 novembre 2013 (D.07.11.2013), *M.B.*, 18.12.2013.

Annexe 2 : CALENDRIER ACADÉMIQUE).

Pour chaque section, un calendrier spécifique est annexé au présent Règlement. Celui-ci précise notamment les activités d'intégration professionnelle, les activités spécifiques obligatoires faisant partie de la formation et les périodes d'évaluation.

## 2.2 Heures durant lesquelles les activités d'enseignement sont dispensées

Les implantations de la Haute École sont ouvertes du lundi au vendredi, durant les heures pendant lesquelles se déroulent les activités d'apprentissage reprises à l'horaire hebdomadaire officiel (entre 08h00 et 22h00). Cet horaire est consultable sur la plateforme Celcat.

Par dérogation au paragraphe précédent, et notamment dans le cadre du bachelier Assistant(e) social(e) organisé en horaire adapté, l'établissement peut être ouvert le samedi, pour l'organisation d'activités d'apprentissage et à la demande d'une enseignante, ou chaque fois que les évaluations l'exigent.

## 3 Admission / Inscription aux études

L'étudiante choisit librement la Haute École dans laquelle elle souhaite s'inscrire.

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

Une étudiante peut demander à cumuler au sein de la Haute École plusieurs inscriptions à des cursus différents au cours d'une même année académique<sup>4</sup>. En cas d'acceptation, l'étudiante devra s'acquitter de deux droits d'inscription.

### 3.1 Date limite d'admission / inscription

#### 3.1.1 Règle générale

Sans préjudice des droits de recours contre une décision d'irrecevabilité du dossier d'admission ou de refus d'inscription, la date limite d'inscription est fixée au **30 septembre** de l'année académique en cours<sup>5</sup>.

#### 3.1.2 Cas particuliers

##### **3.1.2.1 Étudiantes non finançables en raison de l'absence de lien de rattachement avec la Belgique**

Les étudiantes non finançables en raison de l'absence de lien de rattachement avec la Belgique doivent introduire leur demande d'inscription les 4, 5 et 6 mars **précédant l'année académique** concernée. La procédure d'inscription des étudiantes ressortissantes d'un pays hors de l'Union européenne se trouve à l'annexe 11 du présent Règlement.

##### **3.1.2.2 Inscription dans un cursus contingenté**

Les demandes visant une inscription dans un cursus contingenté conformément au décret du 16 juin 2006 régulant le nombre d'étudiants dans certains cursus de premier cycle de l'enseignement

---

<sup>4</sup> Article 99 du D.07.11.2013.

<sup>5</sup> Article 101 du D.07.11.2013.

supérieur<sup>6</sup> (bachelier en kinésithérapie et bachelier en logopédie) doivent être introduites au plus tôt le quatrième mardi du mois d'août précédant l'année académique concernée et au plus tard le jeudi suivant inclus.

### **3.1.2.3 Session ouverte**

Les étudiantes qui ont été autorisées par le jury à prolonger leur période d'évaluations au quadrimestre suivant, pour des raisons de force majeure dûment motivées, peuvent s'inscrire jusqu'au **30 novembre** de l'année académique en cours<sup>7</sup>.

### **3.1.2.4 Étudiante de 1<sup>re</sup> année de 1<sup>er</sup> cycle**

Entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 31 octobre de l'année académique en cours, les étudiantes de première année de premier cycle peuvent demander de modifier leur inscription sans que cette nouvelle demande soit considérée comme une réorientation<sup>8</sup>. L'étudiante de première année de premier cycle qui souhaite modifier son inscription avertit son établissement d'origine auprès duquel elle souhaite se désinscrire via la procédure mise en place dans celui-ci.

Les étudiantes de première année du premier cycle peuvent modifier leur inscription du 1<sup>er</sup> novembre jusqu'au **15 février**, afin de poursuivre leur année académique au sein d'un autre cursus. Cette réorientation doit être motivée par l'étudiante et faire l'objet d'une approbation par le jury du cycle d'études vers lequel elle souhaite s'orienter<sup>9</sup>.

En cas de refus, l'étudiante peut introduire un recours conformément à la procédure visée au point 4.1.8 du présent Règlement.

L'établissement d'accueil, une fois la réorientation approuvée, informe également l'établissement d'origine du changement d'établissement.

### **3.1.2.5 Inscription tardive**

Les étudiantes peuvent être autorisées exceptionnellement à s'inscrire tardivement, entre le 1<sup>er</sup> octobre et le 15 février, lorsque les circonstances invoquées le justifient. Cette demande d'autorisation doit être introduite exclusivement par mail et accompagnée d'un dossier complet auprès du secrétariat du cursus visé par la demande qui la relayera auprès du Collège de direction de la Haute École. Celui-ci prendra avis de la Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP) concernée avant de se prononcer.

## **3.2 Titres d'accès**

### **3.2.1 Études de premier cycle**

#### **3.2.1.1 Accès en vertu d'un titre académique<sup>10</sup>**

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

---

<sup>6</sup> Décret du 16 juin 2006 régulant le nombre d'étudiants dans certains cursus de premier cycle de l'enseignement supérieur, M.B., 06.07.2007

<sup>7</sup> Article 101 du D.07.11.2013.

<sup>8</sup> Article 101 du D.07.11.2013.

<sup>9</sup> Article 102, §3, du D.07.11.2013.

<sup>10</sup> Article 107 du D.07.11.2013.

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

2° soit du certificat d'enseignement secondaire supérieur délivré au plus tard à l'issue de l'année scolaire 1992-1993 accompagné, pour l'accès aux études de premier cycle d'un cursus de type long, du diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur ;

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

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

5° soit d'une attestation de succès à un des examens d'admission organisés par les établissements d'enseignement supérieur ou par un jury de la Communauté française; cette attestation donne accès aux études des secteurs, des domaines ou des cursus qu'elle indique ;

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

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

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

9° soit d'une décision d'équivalence de niveau d'études<sup>11</sup>.

### **3.2.1.2 Accès en vertu d'une valorisation de crédits acquis lors d'études ou parties d'études antérieures<sup>12</sup>**

Le jury peut valoriser les crédits acquis par les étudiantes au cours d'études supérieures ou parties d'études supérieures qu'elles auraient déjà suivies avec fruit. Lorsque le jury valorise sur cette base au minimum 60 crédits, l'étudiante aura accès au 1<sup>er</sup> cycle même si elle ne dispose pas d'un titre d'accès académique.

### **3.2.1.3 Accès en vertu d'une valorisation de crédits acquis par une expérience professionnelle ou personnelle<sup>13</sup>**

Le jury peut valoriser des savoirs et compétences des étudiantes acquis par leur expérience professionnelle ou personnelle. Lorsque le jury valorise sur cette base au minimum 60 crédits, l'étudiante aura accès au 1<sup>er</sup> cycle même si elle ne dispose pas d'un titre d'accès académique.

---

<sup>11</sup> Article 93 du D.07.11.2013.

<sup>12</sup> Article 117 du D.07.11.2013.

<sup>13</sup> Article 119 du D.07.11.2013 – Valorisation des acquis de l'expérience (VAE) voir point 4.2.4.6.

### 3.2.2 Études de premier cycle de spécialisation<sup>14</sup>

Ont accès aux études de Bachelier de spécialisation en « Santé communautaire » et « Soins intensifs et aide médicale urgente », les étudiantes porteuses d'un diplôme de bachelier infirmier responsable de soins généraux, ou d'un diplôme similaire, ou reconnu équivalent, ou ayant fait l'objet d'une reconnaissance professionnelle.

L'étudiante porteuse d'un titre, diplôme, grade ou certificat délivré hors Communauté française est invitée à contacter le Service de la Reconnaissance académique et professionnelle des diplômes étrangers d'enseignement supérieur par courrier électronique à l'adresse suivante : [equi.sup@cfwb.be](mailto:equi.sup@cfwb.be) (<http://www.equivalences.cfwb.be>).

Dans un souci d'efficacité, il est recommandé à l'étudiante de préciser d'emblée à son interlocutrice que sa demande vise uniquement une inscription à une année d'études menant à un diplôme de spécialisation, organisée dans un type court en Haute École.

### 3.2.3 Études de deuxième cycle

#### 3.2.3.1 Accès en vertu d'un titre académique<sup>15</sup>

Ont accès aux études en vue de l'obtention du grade académique qui sanctionne des études de deuxième cycle les étudiantes qui portent :

1° un grade académique de premier cycle du même cursus ;

2° le même grade académique de deuxième cycle, mais avec une autre finalité ;

3° 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 ;

4° un grade académique similaire à ceux mentionnés aux lettres 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 ;

5° un grade académique étranger reconnu équivalent à un grade académique de deuxième cycle donnant accès aux études visées en application de ce décret, d'une directive européenne d'une convention internationale ou d'une autre législation, aux mêmes conditions.

Est similaire à un grade académique délivré en Communauté française, un titre ou grade conduisant aux mêmes capacités d'accès professionnel ou de poursuite d'études dans le système d'origine.

Ont également accès aux études en vue de l'obtention du grade académique qui sanctionne des études de deuxième cycle les étudiantes qui portent :

6° un grade académique de premier cycle de type court, en vertu d'une décision du Gouvernement<sup>16</sup> ou des autorités académiques et aux conditions complémentaires qu'elles fixent, sans que ces conditions ne puissent être plus restrictives que celles fixées par le Gouvernement ni n'établissent de distinction entre établissements ayant délivré le grade académique ;

7° un grade académique similaire délivré par un établissement d'enseignement supérieur, en

---

<sup>14</sup> Article 83 du D.07.11.2013 et Article 16 du décret du 5 août 1995 fixant l'organisation générale de l'enseignement supérieur en Hautes Écoles, *M.B.*, 01.09.1995.

<sup>15</sup> Article 111 du D.07.11.2013.

<sup>16</sup> AGCF du 7 mars 2013 fixant les passerelles donnant accès aux études organisées en Hautes Écoles, *M.B.*, 24.04.2013 et AGCF du 30 août 2017 pris en application de l'article 111, §2, 1°, du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, *M.B.*, 06.10.2017 (arrêtés « passerelles »).

Communauté française ou extérieur à celle-ci, en vertu d'une décision des autorités académiques et aux conditions complémentaires qu'elles fixent ;

8° un grade académique étranger reconnu équivalent à ceux mentionnés aux littéras précédents en application de ce décret, d'une directive européenne, d'une convention internationale ou d'une autre législation, aux mêmes conditions.

Les conditions complémentaires d'accès visées aux points 3°, 4° et 6° sont destinées à s'assurer que l'étudiante a acquis les matières pré-requises pour les études visées. Lorsque ces conditions complémentaires d'accès consistent en un ou plusieurs enseignements supplémentaires, ceux-ci ne peuvent représenter pour l'étudiante plus de 60 crédits supplémentaires, compte tenu de l'ensemble des crédits qu'elle peut par ailleurs valoriser lors de son admission. Ces enseignements font partie de son programme d'études de 2<sup>e</sup> cycle.

### **3.2.3.2 Accès en vertu de la valorisation de crédits par le jury**

Le jury peut valoriser les crédits acquis par les étudiantes au cours d'études supérieures ou parties d'études supérieures qu'elles auraient déjà suivies avec fruit, ainsi que des savoirs et compétences des étudiantes acquis par leur expérience professionnelle ou personnelle<sup>17</sup>.

Lorsque le jury valorise sur cette base au minimum 180 crédits, l'étudiante aura accès au 2<sup>e</sup> cycle même si elle ne dispose pas d'un titre d'accès académique.

Si des conditions d'accès complémentaires sont fixées par le jury et que celles-ci consistent en un ou plusieurs enseignements supplémentaires, ceux-ci ne peuvent représenter pour l'étudiante plus de 60 crédits supplémentaires, compte tenu de l'ensemble des crédits qu'elle peut par ailleurs valoriser lors de son admission. Ces enseignements font partie de son programme d'études de 2<sup>e</sup> cycle.

Les effets attachés à la décision du jury ne portent que pour l'étudiante concernée, le cycle visé, l'année académique visée et ne sont valables qu'au sein de la Haute École Robert Schuman.

### **3.2.3.3 Accès des étudiantes en fin de 1<sup>er</sup> cycle**

En fin de cycle, l'étudiante qui doit encore acquérir ou valoriser 15 crédits maximum du programme d'études de premier cycle, peut compléter son programme annuel par des unités d'enseignement du cycle d'études suivant pour lesquelles elle remplit les conditions requises. Elle reste inscrite 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>e</sup> cycle, elle est réputée inscrite dans le 2<sup>e</sup> cycle d'études<sup>18</sup>.

### **3.2.3.4 Master en Gestion intelligente des bâtiments**

Outre les conditions d'accès au 2<sup>e</sup> cycle prévues au point 3.2.3, ont également accès au Master en gestion intelligente des bâtiments, les étudiantes porteuses d'un diplôme de :

- Bachelier en biotechnique
- Bachelier en informatique et systèmes, orientation automatique
- Bachelier en automatisation
- Bachelier en domotique
- Bachelier en informatique et systèmes, orientation sécurité des systèmes
- Bachelier en informatique et systèmes, orientation technologie de l'informatique
- Bachelier en techniques et services
- Bachelier en électromécanique, orientation climatisation et techniques du froid
- Bachelier en électromécanique, orientation électromécanique et maintenance

---

<sup>17</sup> Article 119 du D.07.11.2013 – Valorisation des acquis de l'expérience (VAE) voir point 4.2.4.6.

<sup>18</sup> Article 100, §3, du D.07.11.2013.

- Bachelier en électronique, orientation électronique appliquée
- Bachelier en gestion technique des bâtiments et domotique
- Bachelier de transition en sciences de l'ingénieur

Ont également accès au Master en gestion intelligente des bâtiments, moyennant un maximum de 15 crédits complémentaires, les étudiantes porteuses d'un diplôme de

- Bachelier en informatique et systèmes orientation informatique industrielle
- Bachelier en sciences informatiques
- Bachelier en agronomie, orientation technique et gestion agricoles
- Bachelier en énergies alternatives et renouvelables
- Bachelier en architecture

### **3.2.3.5 Master en gestion de chantier spécialisé en construction durable - Formation en alternance**

Outre les conditions d'accès au 2<sup>e</sup> cycle mentionnées au point 3.2.3, conformément à l'AGCF du 7 mars 2013 fixant les passerelles donnant accès aux études organisées en Hautes Écoles, ont également accès au Master en gestion de chantier spécialisé en construction durable (alternance), les étudiantes porteuses d'un diplôme de :

- Bachelier en électromécanique
- Bachelier en construction
- Bachelier en domotique
- Bachelier en énergies alternatives et renouvelables

## **3.3 Frais d'inscription<sup>19</sup>**

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

- le minerval imposé par la Communauté française aux étudiantes inscrites dans une année d'études de l'enseignement supérieur de plein exercice de type court (TC) ou de type long (TL) ;
- éventuellement une « contribution supplémentaire »<sup>20</sup> (pour les étudiantes non ressortissantes d'un pays de l'Union européenne) ;
- des frais d'études (montant forfaitaire couvrant les frais administratifs, d'équipement et d'infrastructure (biens et services)).

La régularité de l'inscription est conditionnée au paiement des droits d'inscription. Ce paiement ne peut être une entrave au désir de suivre une formation. Pour toute situation particulière, l'étudiante est priée de contacter le service social de la Haute École.

---

<sup>19</sup> Article 12, §2, de la loi du 29 mai 1959 modifiant certaines dispositions de la législation de l'enseignement, *M.B.*, 19.06.1959 et Article 105 du D.07.11.2013.

<sup>20</sup> Article 105, *3bis*, du D. 07.11.2013.

### 3.3.1 Date limite de paiement <sup>21</sup>

#### 3.3.1.1 Minerval et contribution supplémentaire éventuelle

Outre l'accomplissement de toutes les formalités administratives et pédagogiques mentionnées au présent règlement, l'étudiante est tenue d'avoir **payé au moins un acompte de 50 euros au moment de sa demande d'admission/inscription et au plus tard le 31 octobre** suivant le début de l'année académique, ou dans les dix jours suivants l'inscription, si celle-ci est postérieure au 31 octobre.

À défaut, son inscription ne pourra pas être prise en compte.

Le paiement de l'acompte de 50 euros est une condition de recevabilité du dossier. La HERS est en droit de n'examiner que les dossiers pour lesquels cet acompte a été payé.

Le **solde du montant** du minerval et de la contribution supplémentaire éventuellement dû **doit être acquitté au 1<sup>er</sup> février** de l'année académique, ou dans les dix jours suivant l'inscription, si celle-ci est postérieure au 1<sup>er</sup> février.

À défaut, sans préjudice d'un recours éventuel et sauf cas de force majeure<sup>22</sup>, l'étudiante n'a plus accès aux activités d'apprentissage à partir de cette date, elle ne peut être délibérée ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits, mais reste considérée comme ayant été inscrite aux études pour l'année académique qui est prise en compte dans le calcul de sa financerabilité. Si l'étudiante a participé à des épreuves, celles-ci sont nulles de plein droit.

#### 3.3.1.2 Frais d'études

Les frais d'études réclamés par la Haute École Robert Schuman couvrent l'ensemble des biens et services auquel aura accès l'étudiante.

De manière contractuelle, par l'adhésion au présent Règlement, les frais d'études doivent être payés selon les mêmes échéances que le minerval (acompte de 25 euros au plus tard le 31/10 et le solde au plus tard le 01/02).

En cas de non-paiement de ces frais, la Haute École se réserve le droit de refuser à l'étudiante l'accès aux activités ou aux biens et services couverts par ceux-ci.

### 3.3.2 Défaut de paiement

L'existence d'une dette (minerval, frais d'études, contribution supplémentaire éventuelle et dette envers le Conseil social) a pour effet d'empêcher la réinscription au sein de la Haute École jusqu'à son complet apurement.

Aucun établissement d'enseignement supérieur en Communauté française ne prendra en considération une éventuelle demande d'inscription de la part de l'étudiante qui n'aurait pas apuré ses dettes auprès de la Haute École Robert Schuman.

De même, la Haute École n'acceptera pas l'inscription d'une étudiante qui ne se serait pas acquittée de ses dettes vis-à-vis d'un autre établissement d'enseignement supérieur.

---

<sup>21</sup> Article 102 du D.07.11.2013.

<sup>22</sup> Cas de force majeure apprécié par le Collège de direction, dénoncé dès sa survenance documents probants à l'appui.

### 3.3.3 Minerval<sup>23</sup>

Pour l'année académique en cours **le minerval** s'élève à :

- type court : 175,01€ et 227,24€ en année diplômante;
- type long : 350,03€ et 454,47€ en année diplômante.

Sauf

- Pour l'étudiante boursière ou boursière en demande (en attente de la décision du Service d'allocations d'études), pour laquelle il n'y a pas de minerval à payer.
- Pour l'étudiante de condition modeste :
  - type court : 64,01 € et 116,23 € en année diplômante;
  - type long : 239,02 € et 343,47 € en année diplômante.

Est considérée comme inscrite en année diplômante l'étudiante qui a inscrit à son programme tous les crédits nécessaires à la réussite du cycle.

### 3.3.4 Contribution supplémentaire<sup>24</sup>

Une contribution supplémentaire est demandée aux étudiantes qui ne sont pas de nationalité d'un pays membre de l'Union européenne et qui ne peuvent démontrer, pour elles ou l'une de leurs proches, l'existence d'un lien suffisant avec le territoire ou les institutions belges,

Cette contribution supplémentaire s'élève à 4175 €<sup>25</sup>.

Sont exemptées du paiement de cette contribution supplémentaire, les étudiantes qui rentrent dans une des conditions d'assimilation décrites au point 3.3.6 ou les étudiantes :

1° ressortissantes d'un pays de la liste LDC (Least Developed Countries) de l'ONU<sup>26</sup> ;

2° inscrites dans un établissement visé à l'article 10 du décret du 7 novembre 2013 précité et ressortissantes d'un pays non repris dans la liste LDC visée au 1° et dont la liste est établie par l'ARES ;

3° titulaires d'un CESS délivré par un établissement d'enseignement secondaire de plein exercice ou de promotion sociale organisé ou subventionné par la Communauté française au terme de deux années de scolarité au sein de l'enseignement organisé ou subventionné par la Communauté ;

4° inscrites à un programme d'études de 3<sup>e</sup> cycle ;

5° inscrites à un programme d'AEES, ou à tout programme de master en enseignement qui le remplacerait ;

6° bénéficiaires d'une bourse délivrée par Wallonie-Bruxelles International.

---

<sup>23</sup> Circulaire n° 4873 du 12 juin 2014 – Minerval – Hautes Écoles et Écoles supérieures des Arts.

<sup>24</sup> Article 105, §3bis, du D.07.11.2013.

<sup>25</sup> Ce montant viendra s'ajouter au minerval pour l'année académique 2026-27 qui, conformément à ce que prévoit l'avant-projet de décret-programme portant diverses dispositions relatives à l'Enseignement, à la culture, aux Bâtiments scolaires, aux Hôpitaux universitaires, à la Jeunesse, aux Organismes administratifs publics, à l'Égalité des chances et à la Recherche scientifique, pourrait s'élever à 1.194€.

<sup>26</sup> Afghanistan, Angola, Bangladesh, Bénin, Burkina Faso, Burundi, Cambodge, Comores, Djibouti, Érythrée, Éthiopie, Gambie, Guinée, Guinée-Bissau, Haïti, Îles Salomon, Kiribati, Lesotho, Libéria, Madagascar, Malawi, Mali, Mauritanie, Mozambique, Myanmar (Birmanie), Népal, Niger, Ouganda, République centrafricaine, République démocratique du Congo, Laos, Tanzanie, Rwanda, Sao Tomé-et-Principe, Sénégal, Sierra Leone, Somalie, Soudan, Sud-Soudan, Tchad, Timor-Leste, Togo, Tuvalu, Yémen et Zambie.

## Mesures transitoires

L'étudiante qui reste inscrite dans le même cursus et le même cycle d'études (bachelier ou master) sans interruption de ses études, continue à payer en 2025-2026 (et jusqu'en 2026-2027 pour les étudiantes qui restent en bachelier sans changer de cursus et sans interruption des études) l'ancien « droit d'inscription spécifique »<sup>27</sup> :

- type court : 992 €
- type long 1<sup>er</sup> cycle : 1.487 €
- type long 2<sup>e</sup> cycle : 1.984 €

### 3.3.5 Frais d'études<sup>28</sup>

Les **frais d'études** couvrant les biens et services fournis à l'étudiante sont fixés annuellement par le Conseil d'administration de la Haute École, sur avis conforme de la Commission de concertation compétente en la matière.

Les frais d'études réclamés à la Haute École Robert Schuman sont mutualisés et sont présentés en annexe 1, à l'exception

- des étudiantes boursières ou boursières en demande, pour lesquelles les frais d'études s'élèvent à 0 €,
- des étudiantes en fin de cycle et des étudiantes du bloc 1 en réorientation<sup>29</sup> pour lesquelles une réduction des frais d'études est octroyée selon le nombre de crédits inscrits à leur programme annuel d'études (PAE) :
  - réduction de 250 € pour les étudiantes :
    - en fin de cycle ou du bloc 1 en réorientation vers la HERS et ayant un PAE de maximum 15 crédits ;
    - n'ayant plus à leur PAE que l'UE TFE ou mémoire
  - réduction de 170 € pour les étudiantes en fin de cycle ou du bloc 1 en réorientation vers la HERS et ayant un PAE de 16 à 30 crédits.

### 3.3.6 Assimilation<sup>30</sup>

L'étudiante qui répond à l'un des critères ci-dessous au moment de son inscription sera, pour toutes questions d'admission ou d'inscription, assimilée à une étudiante ressortissante de l'Union européenne. Elle devra apporter la preuve qu'elle répond à l'un de ces critères au plus tard pour le 15 avril de l'année académique en cours.

1. Bénéficier d'une autorisation d'établissement ou avoir acquis le statut de résidente de longue durée en vertu des dispositions de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers ;
2. Être considérée comme réfugiée, apatride ou personne pouvant bénéficier de la protection

---

<sup>27</sup> Article 59 de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement, *M.B.*, 06.07.1985 et AECF du 25 septembre 1991 portant exécution des articles 59, 60 et 61 de la loi du 21 juin 1985 concernant l'enseignement, *M.B.*, 11.12.1991.

<sup>28</sup> AGCF du 20 juillet 2006 fixant la liste des frais appréciés au coût réel afférents aux biens et services fournis aux étudiants qui ne sont pas considérés comme perception d'un droit complémentaire par les Hautes École, les Écoles supérieures des Arts et les Instituts supérieurs d'Architecture, *M.B.*, 16.08.2006 et article 105 du D.07.11.2013.

<sup>29</sup> Réorientation conformément à l'article 102, §3, du D.07.11.2013.

<sup>30</sup> Article 3, §1, du décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études, *M.B.*, 10.06.2014.

subsidaire en vertu des dispositions de la loi du 15 décembre 1980 précitée ou avoir introduit, sur la base de la même loi, une demande d'asile qui n'a pas encore fait l'objet d'une décision définitive ou un recours en cassation administrative déclaré admissible conformément à l'article 20 des lois sur le Conseil d'État, coordonnées le 12 janvier 1973, et ce jusqu'au moment où un arrêté de rejet du recours admis est prononcé ;

3. Être autorisée à séjourner plus de trois mois en Belgique en vertu des dispositions de la loi du 15 décembre 1980 précitée et y exercer une activité professionnelle réelle et effective<sup>31</sup> ou y bénéficier de revenus de remplacement (les étudiantes étrangères qui ont obtenu un visa d'études n'entrent pas dans cette catégorie et ne sont donc pas exemptées) ;
4. Être prise en charge ou entretenue par les centres publics d'action sociale, dans un home qui appartient à ceux-ci ou dans un home auquel elle a été confiée ;
5. Avoir pour père, mère, tutrice légale, conjointe ou cohabitante légale une personne de nationalité d'un État membre de l'Union européenne ou qui remplit une des conditions visées aux points 1 à 4 ci-dessus ;
6. Bénéficier d'une allocation octroyée par le service d'allocations d'études de la Communauté française en vertu de la loi du 19 juillet 1971 relative à l'octroi d'allocations et de prêts d'études et du décret du 18 novembre 2021 réglant pour la Communauté française les allocations et les prêts d'études ;
7. Être titulaire d'une attestation de boursier délivrée par l'administration générale de la Coopération au Développement ;
8. Bénéficier d'une autorisation de séjour accordée en application de l'article 61/7 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers

La preuve que l'étudiante satisfait à l'une de ces conditions lui incombe.

### 3.3.7 Étudiantes boursières et boursières en demande<sup>32</sup>

Les **étudiantes boursières** sont celles qui bénéficient d'une allocation d'études accordée par la Communauté française, ou délivrée par l'administration générale de la Coopération au Développement. Elles bénéficient de la gratuité de l'accès aux études.

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

Néanmoins, l'étudiante boursière ou qui a introduit une demande de bourse est invitée à se signaler dès le début de l'année académique à l'adresse [bourses@hers.be](mailto:bourses@hers.be). Toute fausse déclaration est susceptible de constituer une fraude à l'inscription et d'entraîner l'éloignement de l'enseignement supérieur durant 3 années académiques.

L'étudiante boursière ou boursière en demande ne doit s'acquitter d'aucun paiement à l'inscription. Au terme de la procédure de demande de bourse:

- si sa bourse est acceptée, l'inscription au programme pour l'année en cours sera gratuite
- si sa bourse est refusée, l'étudiante dispose de 30 jours à partir de la notification du refus pour s'acquitter des frais d'inscription qui sont dus. Si l'étudiante n'effectue pas ce paiement, elle n'a plus accès aux activités d'apprentissage et ne peut être délibérée ni bénéficier d'aucun report

---

<sup>31</sup> Est considérée comme activité professionnelle réelle et effective celle dont la rémunération correspond et a correspondu, sur 6 des 12 mois précédant l'inscription, à la moitié de la rémunération mensuelle moyenne minimum garantie fixée par le Conseil national du Travail.

<sup>32</sup> Article 105 §2, et 102, §1, al. 4, du D.07.11.2013.

ou valorisation de crédits, mais reste considérée comme ayant été inscrite aux études pour l'année.

L'étudiante qui obtient une bourse de la Communauté française se voit rembourser du montant des frais d'inscription éventuellement déjà versé si elle en fait la demande à l'adresse [bourses@hers.be](mailto:bourses@hers.be) et qu'elle complète le formulaire de demande de remboursement qui lui sera fourni.

Outre la gratuité des frais d'inscription, les étudiantes boursières bénéficient de la gratuité de l'impression des supports de cours obligatoires qui sont également mis en ligne sur le portail de la Haute École. Ces supports de cours obligatoires sont arrêtés annuellement par le Conseil pédagogique.

### **3.3.8 Étudiantes de condition modeste<sup>33</sup>**

Sont considérées comme étudiantes de condition modeste, celles qui se trouvent dans toutes les conditions qui leur permettraient d'être reconnues comme boursières, à l'exception du plafond de revenu imposable, qu'il leur est autorisé de dépasser de 4.053 €, compte tenu du nombre de personne(s) à charge.

Le calcul du nombre de personne(s) à charge se fait de manière identique à celle prévue pour le calcul du nombre de personne(s) à charge permettant l'octroi d'une allocation d'études. Les personnes à charge à prendre en considération sont celles reprises sur le dernier avertissement-extrait de rôle (Contributions – SPF Finances).

Les étudiantes qui souhaitent se renseigner sur ce statut et les avantages financiers y afférents, peuvent contacter le Service social à l'adresse [service.social@hers.be](mailto:service.social@hers.be), afin d'envisager si elles remplissent les conditions requises.

Après vérification et dans le mois qui suit la réception du dossier, le Service social fait suivre la demande des étudiantes reconnues comme étudiantes de condition modeste auprès du Service comptabilité, qui procède au remboursement si l'étudiante en fait la demande et qu'elle complète le formulaire de demande de remboursement qui lui sera fourni.

### **3.3.9 Allègements d'études**

#### ***3.3.9.1 Allègement pour motifs professionnels, académiques, sociaux ou médicaux<sup>34</sup>***

L'étudiante qui bénéficie d'un allègement d'études pour motifs professionnels, académiques, sociaux ou médicaux s'acquitte des frais d'inscription (minerval, frais d'études et contribution supplémentaire éventuelle) établis proportionnellement au nombre de crédits de son programme annuel d'étude, dès que celui-ci aura été établi définitivement.

#### ***3.3.9.2 Étudiantes de 1<sup>re</sup> année du 1<sup>er</sup> cycle<sup>35</sup>***

À l'issue des évaluations de fin de premier quadrimestre et au plus tard le 15 février, l'étudiante de 1<sup>re</sup> année du 1<sup>er</sup> cycle peut choisir d'alléger son programme d'études. Dans ce cas, l'étudiante est redevable de la totalité des frais d'inscription pour l'année académique en cours.

---

<sup>33</sup> AGCF du 25 mai 2007 définissant ce qu'il y a lieu d'entendre par étudiante de condition modeste dans l'enseignement supérieur hors universités, *M.B.*, 05.06.2007.

<sup>34</sup> Article 151 du D.07.11.2013.

<sup>35</sup> Article 150 du D.07.11.2013.

### 3.3.10 Réorientation<sup>36</sup>

L'étudiante de 1<sup>re</sup> année du 1<sup>er</sup> cycle qui se réoriente vers la Haute École Robert Schuman ne devra s'acquitter que des frais d'études. Une réduction des frais d'études lui sera octroyée selon le nombre de crédits inscrits à son programme annuel d'études (PAE) :

- réduction de 250 € pour les étudiantes
  - en fin de cycle ou en réorientation vers la HERS et ayant un PAE de maximum 15 crédits
  - n'ayant plus à leur PAE que l'UE TFE ou mémoire
- réduction de 170 € pour les étudiantes en fin de cycle ou en réorientation vers la HERS et ayant un PAE de 16 à 30 crédits.

L'étudiante qui se réoriente après le 1<sup>er</sup> février doit effectuer le paiement des frais d'études dans les 15 jours suivant son inscription.

### 3.3.11 Remboursement

L'étudiante qui quitte l'établissement avant le 14 septembre est remboursée de l'intégralité des frais d'inscription déjà payés, à l'exception des dossiers des étudiantes de nationalité hors Union européenne pour lesquelles l'acompte de 50 euros sera conservé en tant que frais d'analyse de dossier.

L'étudiante qui informe par écrit la Haute École de l'annulation de son inscription au plus tard le 30 novembre de l'année académique concernée reste redevable de l'acompte de 50 euros, destiné à couvrir les frais administratifs occasionnés par son inscription suivie de sa désinscription. Elle sera remboursée du surplus des frais d'inscription éventuellement déjà versés<sup>37</sup>.

L'étudiante de 1<sup>re</sup> année de 1<sup>er</sup> cycle qui modifie son inscription entre le 1<sup>er</sup> et le 31 octobre reste également redevable de cet acompte de 50 euros, destiné à couvrir les frais administratifs occasionnés par son inscription suivie de sa désinscription. Elle sera remboursée du surplus de frais d'inscription éventuellement déjà versés.

Par exception, l'étudiante qui s'est inscrite dans l'attente du CESS se voit rembourser la totalité des montants d'inscription versés, à condition de faire parvenir à la Haute École la preuve qu'elle n'a pas obtenu son CESS au plus tard le 1<sup>er</sup> novembre de l'année académique pour laquelle l'inscription est demandée.

L'étudiante qui abandonne à partir du 1<sup>er</sup> décembre de l'année académique concernée reste redevable de l'intégralité des frais d'inscription et ne reçoit donc aucun remboursement.

L'annulation de l'inscription ou l'abandon ne peut se faire que selon les modalités prévues au point 4.3.4. La preuve de la date de l'annulation de l'inscription ou de l'abandon incombe à l'étudiante.

La contribution supplémentaire n'est jamais remboursée<sup>38</sup> en cas d'abandon des études ou de départ de l'étudiante en cours d'année académique, quelle que soit la date de l'abandon ou du départ, excepté s'il y a eu une erreur administrative imputable à la Haute École, ou si ce départ ou cet abandon fait suite à une décision administrative (refus d'équivalence, par exemple) qui ne peut être imputée au fait de l'étudiante.

L'étudiante qui souhaite obtenir un remboursement devra en faire la demande au moyen du formulaire *ad hoc* disponible aux secrétariats et aux valves électroniques. Aucun remboursement ne sera effectué pour les demandes ne respectant pas ce format.

---

<sup>36</sup> Article 102, §3, du D.07.11.2013.

<sup>37</sup> Article 102, §2, du D.07.11.2013.

<sup>38</sup> Article 3 de l'AECF du 25.09.1991.

### 3.3.12 Duplicata

Les frais d'études comprennent les documents administratifs. En cas de demande de duplicata de documents déjà donnés à l'étudiante, les tarifs suivants sont d'application:

- 15 € pour la carte de photocopie,
- 50€ pour les duplicatas d'attestation d'obtention de diplômes<sup>39</sup> ou de certificats.

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

### 3.4 Étudiante libre<sup>40</sup>

L'étudiante qui souhaite suivre isolément des unités d'enseignement au sein de l'offre de formation de la Haute École en dehors d'une inscription régulière doit en faire la demande auprès du Collège de direction.

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

La demande motivée de l'étudiante doit être accompagnée d'un dossier complet reflétant, documents probants à l'appui, son parcours académique, professionnel ou autre. Le Collège de direction prend avis de la Direction concernée et accepte ou refuse l'inscription à ce(s) cours libre(s) en fonction des possibilités et contraintes pédagogiques, logistiques et financières existantes.

L'étudiante régulièrement inscrite à la Haute École Robert Schuman ne sera pas autorisée à suivre des cours libres qui font partie du programme d'études menant au grade qu'elle poursuit.

La personne qui est autorisée à s'inscrire est tenue de s'acquitter des frais d'inscription définis ci-dessous pour pouvoir avoir accès au cours.

Les frais d'inscription sont calculés au prorata du nombre de crédits constitutifs de l'UE à laquelle une inscription libre est demandée.

Dans le type court : 90 euros + 9 € par crédit supplémentaire à partir de 11 crédits.

Dans le type long : 120 euros + 12 € par crédit supplémentaire à partir de 11 crédits.

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

L'étudiante libre peut présenter les évaluations liées aux unités d'enseignement suivies isolément, mais ne se verra pas octroyer les crédits correspondants. Toutefois, la Commission d'admission et de validation des programmes peut valoriser les unités d'enseignement suivies pour autant que le seuil de réussite de l'évaluation visé à l'article 139 du décret du 7 novembre 2013 soit atteint. Cette valorisation est effectuée au moment de la validation du programme annuel de l'étudiante lors d'une inscription régulière.

---

<sup>39</sup> Le supplément au diplôme compris.

<sup>40</sup> Article 68/1 du D.07.11.2013.

### 3.5 Dispositions spécifiques aux sections Kinésithérapie et Logopédie (non-résidents)<sup>41</sup>

En application du Décret du 16 juin 2006 régulant le nombre d'étudiants dans certains cursus de premier cycle de l'enseignement supérieur, dans les sections Kinésithérapie et Logopédie, l'inscription des étudiantes non-résidentes est soumise à un tirage au sort. Les modalités pratiques d'inscription, ainsi que le nombre d'étudiantes non-résidentes qui peuvent s'inscrire pour l'année académique concernée, peuvent être consultés sur le site Internet de la Haute École. Ces règles sont à compléter par celles figurant dans la circulaire propre à ces sections, également consultable sur le site internet de la Haute École.

En cas de refus d'inscription ou d'irrégularité de l'inscription, les étudiantes non-résidentes peuvent introduire un recours tel que défini au point 4.1.8.

## 4 Procédure d'Admission et Inscription

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

La preuve que l'étudiante satisfait aux conditions d'accès aux études lui incombe. Elle peut être apportée par tout document officiel probant ou, en l'absence de document dûment justifié pour des raisons de force majeure, par une déclaration sur l'honneur de l'étudiante témoignant de l'impossibilité matérielle de fournir un tel document. Toute fausse déclaration ou falsification dans la constitution d'un dossier d'admission est constitutive de fraude à l'inscription<sup>42</sup>.

### 4.1 Admission - volet administratif

#### 4.1.1 Généralités

Sauf exception<sup>43</sup>, toute demande d'admission / d'inscription doit être introduite par l'étudiante via le formulaire en ligne ([https://my.hers.be/portail/PRE\\_xt/login.do](https://my.hers.be/portail/PRE_xt/login.do)), accompagnée de toutes les pièces justificatives requises sous format numérique.

L'étudiante qui n'est pas dans la possibilité de compléter sa demande d'inscription en ligne devra se présenter personnellement au Service des inscriptions pour y déposer sa demande d'inscription et constituer son dossier administratif.

Il appartient à l'étudiante d'indiquer, dès sa demande d'inscription, si elle renonce à sa qualité d'étudiante potentiellement finançable, parce qu'elle aurait entrepris une démarche similaire auprès d'un autre établissement d'enseignement supérieur de plein exercice de la Communauté française<sup>44</sup>.

Toute fausse déclaration, omission volontaire ou falsification dans la constitution d'un dossier d'admission ou d'inscription est constitutive de fraude à l'inscription et entraîne automatiquement un refus d'inscription pour une durée de trois années académiques dans tout établissement

---

<sup>41</sup> Décret du 16.06.2006.

<sup>42</sup> Article 95, §1, du D.07.11.2013.

<sup>43</sup> Étudiantes non-résidentes visant une inscription dans un cursus contingenté (bachelier en kinésithérapie et bachelier en logopédie) et étudiantes non finançables en raison de l'absence de lien de rattachement avec la Belgique.

<sup>44</sup> Article 7 du D.11.04.2014.

d'enseignement supérieur de la Communauté française<sup>45</sup>.

#### **4.1.2 Données à caractère personnel<sup>46</sup>**

##### **4.1.2.1 Données liées à l'inscription**

La Haute École Robert Schuman s'engage à respecter la législation en matière de vie privée et de protection des données en conformité avec toutes les lois applicables en Belgique en ce compris le Règlement Général sur la Protection des Données (RGPD – (EU) 2016/679).

Les données privées à caractère personnel communiquées à l'inscription ou ultérieurement sont traitées par la Haute École Robert Schuman conformément aux dispositions de sa politique de confidentialité <https://www.hers.be/vie-privee>.

En cas de codiplômation, les données à caractère personnel des étudiantes qui font appel au service inclusion peuvent être transmises au service social / inclusion du partenaire.

Chaque étudiante dispose d'un droit d'accès et de modification de ses données en s'adressant à l'adresse [privacy@hers.be](mailto:privacy@hers.be).

En outre, certaines données peuvent être communiquées :

- aux centres psycho-médico-sociaux dans le cadre de la législation relative à la promotion de la santé dans l'enseignement supérieur hors universités ;
- à la société ou institution qui accueille l'étudiante en stage dans le cadre de son cursus au sein de la Haute École, à des fins organisationnelles ;
- à l'école secondaire d'origine de l'étudiante qui en fait la demande dans le cadre d'un suivi de cohorte ;
- aux Commissaires du Gouvernement auprès des Hautes Écoles à des fins de contrôle de population en vue de l'établissement des financements et de la fixation des unités de charge d'enseignement pour l'année académique suivante ;
- à l'ARES à des fins scientifiques, statistiques ou de contrôle dans le respect de la loi du 30 juillet 2018. L'étudiante dispose d'un droit d'accès et de modification des données le concernant en s'adressant à l'ARES, 180 rue Royale à 1000 Bruxelles.

S'agissant de la collecte Saturn, l'ARES respecte les dispositions du RGPD. L'autorisation de la commission vie privée en matière de collecte des données à visées statistiques porte le numéro RN-669-2017 et est consultable sur le site de l'autorité de protection des données : <https://www.autoriteprotectiondonnees.be>.

Conformément à ce règlement, et dans les limites qu'il impose, l'étudiante dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition des données la concernant. Ce droit peut être, le cas échéant, exercé en s'adressant à : ARES, Direction Études et Statistiques, 180 rue Royale à 1000 Bruxelles ([saturn@ares-ac.be](mailto:saturn@ares-ac.be)). La base de données Saturn peut être utilisée à des fins statistiques ou scientifiques.

##### **4.1.2.2 Données liées aux cours ou aux évaluations**

Les évaluations à distance - orales ou écrites – ainsi que les cours qui font appel à l'usage de la caméra ou d'un micro ne peuvent pas être enregistrés sauf avertissement ou autorisation de toutes les parties.

---

<sup>45</sup> Art. 95/2, §1<sup>er</sup>, du D.07.11.2013.

<sup>46</sup> Règlement (UE) 2016/679 du 27 avril 2016 relatif à la protection des données physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (RGPD), *J.O.U.E.*, 14.04.2016 et Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel, *M.B.*, 05.09.2018.

Cette interdiction est valable tant dans le chef de l'enseignante que dans le chef de l'étudiante.

La règle ci-devant reprise ne s'applique pas pour les cas où l'évaluation ne pourrait se faire sans qu'un enregistrement soit réalisé, et lorsque les modalités de l'évaluation le supposent *de facto*.

Pour tous les cas où une caméra serait activée, le champ de la caméra doit se limiter à ne filmer que ce qui est strictement requis en vue de servir les objectifs ci-devant définis, que sont le contrôle de l'identité de l'étudiante et le contrôle du respect des mesures de prévention contre la tricherie<sup>47</sup>. Nulle ne peut se voir invitée à filmer l'intérieur de son domicile<sup>48</sup> au-delà de ce que l'emplacement choisi par l'étudiante permet d'apercevoir.

L'étudiante et l'enseignante sont invitées à flouter l'arrière-plan du champ de la caméra.

Les données à caractère personnel, appartenant à l'étudiante, à l'enseignante ou à un tiers, qui auraient été communiquées de manière ponctuelle et dans le seul but de permettre le bon déroulement de l'évaluation seront supprimées à meilleure échéance, tant par l'enseignante que par l'étudiante dès la fin de l'évaluation.

### 4.1.3 Dossier de l'étudiante

Au moment de l'inscription et au plus tard le 30 septembre, ou dans le mois qui suit l'inscription si celle-ci est postérieure, tout dossier de demande d'admission doit comporter :

- le formulaire en ligne de demande d'admission/inscription dûment complété ;
- un document d'identité belge ou étranger, en ordre de validité pour la date limite d'inscription<sup>49</sup> ;
- le document faisant état d'un titre donnant accès à l'enseignement supérieur en Belgique ;

Selon les cas, les documents complémentaires suivants sont exigés au moment de l'inscription et au plus tard le 30 septembre, ou dans le mois qui suit l'inscription si celle-ci est postérieure :

- Tout document, dûment authentifié par une autorité compétente, attestant du parcours scolaire ou académique de l'étudiante (relevés de notes exprimés en heures et en crédits et portant la mention de réussite ou d'échec, ou attestations d'inscription, etc.), fourni par l'établissement. Si le document ne comprend pas de mention de réussite ou d'échec, l'étudiante est présumée avoir échoué ;
- des copies des titres et diplômes obtenus ;
- une attestation d'apurement de dettes signée par une autorité compétente et délivrée par l'établissement d'enseignement supérieur en Communauté française fréquenté l'année académique précédant l'année académique de l'inscription<sup>50</sup> ;
- tout document justifiant chaque année du parcours professionnel antérieur éventuel de l'étudiante (attestation de l'employeuse, contrat de travail, attestation du chômage et de non-dispense de pointage, etc.)
- en cas d'inscription dans les sections infirmière responsable de soins généraux, kinésithérapie, logopédie, assistante de direction option médical, éducatrice spécialisée, AESI éducation physique, accueil et éducation du jeune enfant ou en enseignement section 3, éducation physique et éducation à la santé, les certificats et/ou preuves prévus au point 4.1.4 du présent règlement ;

---

<sup>47</sup> Ainsi donc, l'enseignante pourra demander à l'étudiante de montrer son visage, le haut du corps, ou encore ses mains.

<sup>48</sup> Entendu au sens large, comme étant l'environnement dans lequel l'étudiante est placée au moment où elle passe ses évaluations.

<sup>49</sup> Article 3 du D.11.04.2014 et article 102 du D.07.11.2013.

<sup>50</sup> Article 102 du D.07.11.2013.

- en cas d'inscription dans les sections infirmière responsable de soins généraux et AEJE, un extrait de casier judiciaire modèle II datant de moins de trois mois et en ordre de validité<sup>51</sup> ;
- en cas d'inscription dans la section kinésithérapie ou logopédie, un certificat de résidence délivré au plus tôt le 1<sup>er</sup> mai précédant l'année académique d'inscription et obtenu auprès de l'administration communale où est inscrite l'étudiante (pour plus de détails, voir [www.hers.be](http://www.hers.be)) ;
- en ce qui concerne le master en alternance, l'exemplaire de la convention passée entre la Haute École, l'entreprise et l'étudiante<sup>52</sup> ;
- pour les étudiantes non finançables, une lettre de motivation.

La Haute École se réserve également le droit de demander un extrait d'acte de naissance en vue de la vérification des données relatives à l'élaboration du diplôme.

L'étudiante devra se soumettre à un bilan de santé, conformément au décret du 14 mars 2019 relatif à la promotion de la santé à l'école et dans l'enseignement supérieur hors université dès sa première inscription dans l'enseignement supérieur (voir point 6.1.1), dans la mesure où le centre PSE a les moyens de faire passer cet examen. Cette attestation de santé sera produite par l'étudiante sur demande de l'administration.

Pour les documents qui ne sont pas rédigés en français, anglais, néerlandais ou allemand, la Haute École se réserve le droit d'exiger une traduction par une traductrice jurée assermentée en Belgique.

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

La Haute École se réserve le droit de demander une mise à jour de tout document concernant le dossier de l'étudiante en cours de cursus.

#### 4.1.4 Examens médicaux spécifiques

Dans les sections « bachelier infirmière responsable de soins généraux », « bachelier et master en kinésithérapie », « bachelier en logopédie », « bachelier AESI éducation physique », « bachelier et master en enseignement section 3 éducation physique et éducation à la santé » et « bachelier en accueil et éducation du jeune enfant », l'étudiante devra se soumettre à un examen médical spécifique, afin de déterminer si elle est apte à suivre toutes les activités d'enseignement et les activités professionnelles, y compris les stages<sup>53</sup>.

L'inscription définitive de l'étudiante est conditionnée par les résultats dudit examen. En cas d'un refus d'inscription lié aux résultats dudit examen, l'étudiante peut, dans les cinq jours ouvrables de la notification du refus d'inscription, introduire un recours par lettre recommandée au Collège de direction. Ce recours s'accompagne du résultat d'un contre-examen subi de la propre initiative de l'étudiante, dans un centre de médecine sportive qui certifiera du résultat du contre-examen. Concernant les étudiantes de la section Accueil et éducation du jeune enfant, ce contre-examen a lieu auprès d'un médecin généraliste. Le Collège de direction notifie sa décision à l'étudiante dans les trois

---

<sup>51</sup> Article 15 du décret du 18 juillet 2008 fixant les conditions d'obtention des diplômes de bachelier sage-femme et de bachelier en soins infirmiers, renforçant la mobilité étudiante et portant diverses mesures en matière d'enseignement supérieur, *M.B.*, 10.09.2008 .

<sup>52</sup> Décret du 20 octobre 2011 relatif aux études relevant de l'enseignement supérieur en alternance, *M.B.*, 08.12.2011.

<sup>53</sup> Article 3bis de l'AGCF du 2 juillet 1996 fixant organisation de l'année académique et les conditions de refus d'une inscription et portant règlement général des examens dans les Hautes Écoles organisées ou subventionnées par la Communauté française, *M.B.*, 20.07.1996.

jours ouvrables de l'introduction du recours.

Pour les étudiantes des sections « bachelier infirmière responsable de soins généraux », « bachelier de spécialisation SIAMU », « bachelier de spécialisation en Santé communautaire », « bachelier en logopédie », « bachelier et master en kinésithérapie », « bachelier assistant de direction option médical » et « bachelier éducatrice spécialisée en accompagnement psycho-éducatif » la médecine du travail s'assurera que ces étudiantes sont en ordre de vaccination contre l'hépatite B avant qu'elles ne débutent toute activité d'immersion professionnelle.

Dans la section « éducatrice spécialisée en accompagnement psycho-éducatif », un dépistage de la tuberculose pourra leur être demandé en fonction de l'analyse de risques du lieu de stage.

Dans la section « accueil et éducation du jeune enfant », les étudiantes devront être en ordre de vaccination contre la rubéole ou apporter la preuve qu'elles sont immunisées contre cette maladie.

Dans la section « infirmière responsable de soins généraux », le dépistage de la tuberculose est obligatoire et l'étudiante doit s'y soumettre chaque année, faute de quoi elle ne peut se rendre en stage.

L'étudiante qui refuserait une vaccination pour des raisons morales, éthiques, philosophiques ou médicales signera obligatoirement une décharge de responsabilité auprès du secrétariat de son département AVANT le début de son stage. Si des stages ne peuvent pas être effectués en raison de cette non-vaccination, l'étudiante ne pourra pas valider ses UE y relatives ni être diplômée.

#### **4.1.5 Étudiantes non finançables**

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

Est non finançable l'étudiante qui ne remplit pas une des conditions suivantes à la date limite d'inscription<sup>54</sup> :

1. posséder la nationalité d'un état membre de l'Union européenne ;
2. bénéficier d'une autorisation d'établissement ou avoir acquis le statut de résidente de longue durée en vertu des dispositions de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers ;
3. être considérée comme réfugiée, apatride ou personne pouvant bénéficier de la protection subsidiaire en vertu des dispositions de la loi du 15 décembre 1980 précitée ou avoir introduit, sur la base de la même loi, une demande d'asile qui n'a pas encore fait l'objet d'une décision définitive ou un recours en cassation administrative déclaré admissible conformément à l'article 20 des lois sur le Conseil d'État, coordonnées le 12 janvier 1973, et ce jusqu'au moment où un arrêté de rejet du recours admis est prononcé ;
4. être autorisée à séjourner plus de trois mois en Belgique en vertu des dispositions de la loi du 15 décembre 1980 précitée et y exercer une activité professionnelle réelle et effective<sup>55</sup> ou y bénéficier de revenus de remplacement (les étudiantes étrangères qui ont obtenu un visa d'études n'entrent pas dans cette catégorie et ne sont donc pas exemptées);
5. être prise en charge ou entretenue par les centres publics d'action sociale, dans un home qui appartient à ceux-ci ou dans un home auquel elle a été confiée ;

---

<sup>54</sup> Article 3, §1, du D.11.04.2014.

<sup>55</sup> Est considérée comme activité professionnelle réelle et effective celle dont la rémunération correspond et a correspondu, sur 6 des 12 mois précédant l'inscription, à la moitié de la rémunération mensuelle moyenne minimum garantie fixée par le Conseil national du Travail.

6. avoir pour père, mère, tutrice légale, conjointe ou cohabitante légale une personne de nationalité d'un État membre de l'Union européenne ou qui remplit une des conditions visées aux points 1 à 4 ci-dessus ;
7. bénéficiaire d'une allocation octroyée par le service d'allocations d'études de la Communauté française en vertu de la loi du 19 juillet 1971 relative à l'octroi d'allocations et de prêts d'études et du décret du 18 novembre 2021 réglant pour la Communauté française les allocations et les prêts d'études ;
8. être titulaire d'une attestation de boursière délivrée par l'administration générale de la Coopération au Développement ;
9. Bénéficiaire d'une autorisation de séjour accordée en application de l'article 61/7 de la loi du 15 décembre 1980 sur l'accès au territoire, le séjour, l'établissement et l'éloignement des étrangers

La preuve que l'étudiante satisfait à l'une de ces conditions lui incombe.

#### **4.1.5.2 Non-financement lié à une surdiplômation ou à une double inscription<sup>56</sup>**

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

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

#### **4.1.5.3 Non-financement lié au parcours académique de l'étudiante<sup>57</sup>**

### **Règles applicables à toutes les étudiantes**

Une étudiante est finançable :

- soit lorsqu'elle s'inscrit à un cycle d'études, sans avoir été déjà inscrite à des études de même cycle au cours des 5 années académiques précédentes
- soit lorsqu'elle a acquis la totalité des crédits lors de son inscription précédente dans ce cursus,
- soit lorsqu'elle remplit les conditions de réussite académique suffisantes telles que décrites aux paragraphes suivants.

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'étudiante qui s'inscrit à la HERS est réputée avoir été régulièrement inscrite pour chaque année académique qui suit l'obtention du diplôme, titre ou certificat visé dans les conditions d'accès, à un programme annuel de 60 crédits des études visées, sauf pour les années pour lesquelles elle apporte la preuve qu'elle n'a été inscrite à aucune activité d'enseignement supérieur ou concours ou épreuve d'accès à celui-ci au cours de l'année visée. Cette preuve peut être apportée par tout document officiel probant ou, en l'absence de document dûment justifiée pour des raisons de force majeure, par une déclaration sur l'honneur de l'étudiante témoignant de l'impossibilité matérielle de fournir un tel document.

Aucun crédit n'est acquis par l'étudiante 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

---

<sup>56</sup> Article 4 du D.11.04.2014.

<sup>57</sup> Article 5 du D.11.04.2014.

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'étudiante est considérée comme ayant acquis 0 crédit.

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

Pour les étudiantes inscrites simultanément en bachelier et en master, le respect des conditions de finançabilité de l'étudiante est vérifié séparément dans chacun des deux cycles.

### **Règles complémentaires spécifiques applicables aux étudiantes de 1<sup>er</sup> cycle d'études menant à un grade académique déterminé de 180 crédits**

L'étudiante ne remplit plus les conditions de réussite académique suffisantes lorsqu'elle se trouve dans l'une des hypothèses suivantes

- a) au terme de sa première inscription dans ce cursus, elle n'a pas acquis ou valorisé les crédits d'au moins une unité d'enseignement minimum parmi les unités d'enseignement du premier bloc annuel ;
- b) au terme de deux inscriptions dans le premier cycle, elle n'a pas acquis ou valorisé les 60 premiers crédits du premier bloc de son cursus ;
- c) au terme de quatre inscriptions dans le premier cycle, elle n'a pas acquis ou valorisé 120 crédits de son cursus ;
- d) au terme de cinq inscriptions dans le premier cycle, elle n'a pas acquis ou valorisé la totalité des crédits de son cursus.

Par exception, au terme de deux inscriptions dans le premier cycle, peut être considérée comme remplissant des conditions de réussite suffisantes, moyennant accord du jury :

- l'étudiante en 1<sup>re</sup> année de 1<sup>er</sup> cycle (étudiante ayant déjà réussi au moins 30 crédits l'année précédente) ayant acquis ou valorisé 60 crédits dont au moins 50 crédits du premier bloc annuel ;
- l'étudiante en 1<sup>re</sup> année de 1<sup>er</sup> cycle (étudiante ayant déjà réussi moins 30 crédits l'année précédente) qui a acquis ou valorisé au moins 50 crédits du premier bloc annuel, sous réserve des conditions complémentaires fixées par le jury qui peut lui imposer l'inscription à des activités d'aide à la réussite.

Dans ces cas, le solde des crédits du 1<sup>er</sup> bloc doit être intégralement obtenu au cours de l'année académique suivante pour continuer à remplir les conditions de réussite suffisantes.

Le jury procède à une analyse des résultats de chacune des étudiantes qui pourraient bénéficier de ces exceptions.

### **Règles complémentaires spécifiques applicables aux étudiants de 1<sup>er</sup> cycle d'études menant à un grade académique déterminé de 240 crédits**

L'étudiante inscrite à un premier cycle d'études conduisant à un grade académique déterminé de 240 crédits ne remplit plus les conditions de réussite suffisantes lorsqu'elle se trouve dans l'une des hypothèses suivantes :

- a) au terme de sa première inscription dans ce cursus, elle n'a pas acquis ou valorisé les crédits d'au moins une unité d'enseignement minimum parmi les unités d'enseignement du premier bloc annuel ;

- b) au terme de deux inscriptions dans le premier cycle, elle n'a pas acquis ou valorisé les 60 premiers crédits du premier bloc de son cursus ;
- c) au terme de quatre inscriptions dans le premier cycle, elle n'a pas acquis ou valorisé 120 crédits de son cursus ;
- d) au terme de six inscriptions dans le premier cycle, elle n'a pas acquis ou valorisé 180 crédits de son cursus ;
- e) au terme de sept inscriptions dans le premier cycle, elle n'a pas acquis ou valorisé la totalité des crédits de son cursus.

### **Règles complémentaires spécifiques applicables aux étudiantes inscrites dans des études de spécialisation de premier cycle**

L'étudiante inscrite à des études de spécialisation de premier cycle ne remplit plus les conditions de réussite suffisantes lorsqu'au terme de deux inscriptions dans le premier cycle, elle n'a pas acquis ou valorisé la totalité des crédits de son cursus

### **Règles complémentaires spécifiques applicables aux étudiantes inscrites dans le deuxième cycle d'études conduisant à un grade académique déterminé**

L'étudiante inscrite à un deuxième cycle d'études conduisant à un grade académique déterminé de 60 crédits ne remplit plus les conditions de réussite suffisantes lorsqu'elle se trouve dans l'une des hypothèses suivantes :

1° au terme de deux inscriptions dans le deuxième cycle, soit elle n'a pas acquis ou valorisé la totalité des crédits de son cursus, soit, en cas de programme complémentaire visé à l'article 111 du décret du 7 novembre 2013, elle n'a pas acquis ou valorisé 60 crédits de son cursus, dont ceux du programme complémentaire ;

2° en cas de programme complémentaire visé à l'article 111 du décret du 7 novembre 2013 comptant un maximum de 30 crédits, elle n'a pas acquis ou valorisé la totalité des crédits de son cursus au terme de trois inscriptions dans le deuxième cycle ;

3° en cas de programme complémentaire visé à l'article 111 du décret du 7 novembre 2013 comptant plus de 30 crédits, elle n'a pas acquis ou valorisé la totalité des crédits de son cursus au terme de quatre inscriptions dans le deuxième cycle.

L'étudiante inscrite à un deuxième cycle d'études conduisant à un grade académique déterminé de 120 crédits ne remplit plus les conditions de réussite suffisantes lorsqu'elle se trouve dans l'une des hypothèses suivantes :

1° au terme de deux inscriptions dans le deuxième cycle, elle n'a pas acquis ou valorisé 60 crédits de son cursus, dont, le cas échéant, ceux du programme complémentaire visé à l'article 111 du décret du 7 novembre 2013 précité ;

2° au terme de quatre inscriptions dans le deuxième cycle, soit elle n'a pas acquis ou valorisé la totalité des crédits de son cursus, soit, en cas de programme complémentaire visé à l'article 111 du décret du 7 novembre 2013, elle n'a pas acquis ou valorisé 120 crédits de son cursus ;

3° en cas de programme complémentaire visé à l'article 111 du décret du 7 novembre 2013 comptant un maximum de 30 crédits, elle n'a pas acquis ou valorisé la totalité des crédits de son cursus au terme de cinq inscriptions dans le deuxième cycle ;

4° en cas de programme complémentaire visé à l'article 111 du décret du 7 novembre 2013 comptant plus de 30 crédits, elle n'a pas acquis ou valorisé la totalité des crédits de son cursus au terme de six inscriptions dans le deuxième cycle.

#### **Règles complémentaires spécifiquement applicables en cas de réorientation**

En cas de réorientation, l'étudiante bénéficie d'une inscription supplémentaire. Ce bénéfice n'est toutefois accordé qu'une seule fois sur la durée du cycle concerné. Par dérogation aux règles liées au financement des étudiantes en 1<sup>er</sup> cycle, l'étudiante qui se réoriente après la deuxième inscription dans le cycle de bachelier doit acquérir ou valoriser au minimum 50 premiers crédits de son cursus au terme de trois inscriptions au maximum, et les 60 premiers crédits de son cursus au terme de quatre inscriptions au maximum. Cette dérogation ne concerne que l'étudiante qui s'inscrit en début d'année académique à un programme d'études menant à un grade académique sans y avoir été déjà inscrite, mais en ayant déjà été inscrite à un autre programme d'études.

#### **Règles complémentaires spécifiquement applicables en cas d'allègement**

Par ailleurs, lorsqu'une étudiante est en situation d'allègement de programme en application de l'article 150 sans réorientation ou de l'article 151 du décret du 7 novembre 2013, elle bénéficie d'une demi-inscription supplémentaire. Si le nombre d'inscriptions autorisé n'est pas entier, il est arrondi à l'unité supérieure.

##### **4.1.5.4 Dérogation**

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

Cette demande écrite et dûment motivée doit être introduite auprès de la Direction concernée.

L'envoi d'une demande d'inscription et/ou d'un dossier par courriel ne pourra pas être pris en considération et ne constitue nullement une demande d'inscription ou d'admission au sens du présent règlement.

La décision d'autoriser ou non l'inscription est prise par le Collège de direction<sup>58</sup>, sur avis du Conseil de département concerné. Cette décision repose sur l'analyse des motivations de la candidate, de ses antécédents académiques, ainsi que des capacités d'encadrement pédagogique et en matériel ou infrastructure de l'implantation dans laquelle l'étudiante demande son inscription. La situation personnelle de l'étudiante n'entre pas en ligne de compte, sauf cas très exceptionnels.

##### **4.1.6 Recevabilité du dossier<sup>59</sup>**

Pour qu'un dossier soit recevable, l'étudiante est à tout le moins tenue, au moment de l'inscription et **pour le 30 septembre au plus tard** :

- d'avoir dûment complété et finalisé le formulaire d'admission/inscription ;
- d'avoir fourni tous les documents justifiant son admissibilité conformément aux procédures et aux

---

<sup>58</sup> Article 3, §5, de l'AGCF du 02.07.1996.

<sup>59</sup> Article 95 du D.07.11.2013.

- délais fixés dans le présent Règlement ;
- d'avoir payé au moins l'acompte de 50 euros des frais d'inscription, à l'exception des étudiantes boursières ou en demande de bourse.

Aucun document d'inscription ni aucune attestation de fréquentation ne sera donc délivré aussi longtemps que ces conditions ne seront pas remplies. L'étudiante n'est en outre pas admise à fréquenter les activités d'apprentissage.

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

#### **4.1.7 Irrecevabilité du dossier**

En application de l'article 95 du décret du 7 novembre 2013, la demande d'admission/inscription est irrecevable si l'étudiante ne remplit pas toutes les conditions d'accès aux études visées ou ne respecte pas les dispositions du Règlement des études. Dans ce cas, l'étudiante en est immédiatement informée par le secrétariat par courriel ou contre reçu en motivant les raisons pour lesquelles elle ne remplit pas les conditions d'accès ou ne respecte pas les dispositions du Règlement des études. Ceci ne constitue pas un refus d'inscription au sens de l'article 96 du décret du 7 novembre 2013.

En cas de non-paiement à la date du 31 octobre de l'acompte de 50 euros, la Haute École notifie à l'étudiante qu'elle ne peut prendre en compte son inscription.

Cette décision d'irrecevabilité est susceptible d'un recours<sup>60</sup> auprès du Commissaire du Gouvernement auprès de la Haute École.

Sous peine d'irrégularité, ce recours est à introduire prioritairement par courriel (la date de réception par le client de messagerie électronique faisant foi) ou éventuellement en mains propres contre accusé de réception ou par courrier recommandé avec accusé de réception, dans les quinze jours ouvrables à dater du premier jour ouvrable qui suit la notification d'irrecevabilité, devant le Commissaire du Gouvernement auprès de la Haute École :

Monsieur Nicolas COLSON : nicolas.colson@comdelcfwb.be  
Commissaire du Gouvernement auprès des HE et des ESA

Ce délai est suspendu entre le 15 juillet et le 15 août et le recours est suspensif de la décision d'irrecevabilité.

L'étudiante qui a introduit une demande d'admission / inscription auprès de la Haute École et qui ne s'est pas vu notifier de décision écrite à la date du 31/10 peut introduire un recours auprès du Commissaire du Gouvernement selon les modalités prévues ci-dessus. Dans l'attente de l'issue de ce recours, l'introduction de ce recours vaut inscription provisoire.

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

- ses nom(s), prénom(s) et domicile ;
- sa nationalité ;
- l'Institution concernée ;
- les études qui font l'objet de la demande d'admission ou d'inscription ;
- l'année académique concernée ;

---

<sup>60</sup> AGCF du 2 septembre 2015 fixant la procédure applicable aux recours visés aux articles 95 et 102 et à l'avis visé à l'article 97 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, M.B., 23.09.2015.

- l'objet et la motivation du recours ;
- la copie de la décision de refus d'admission / inscription si elle a été délivrée à l'étudiante, ainsi que de la preuve de la date de réception de la décision de refus ;
- pour les étudiantes n'ayant pas reçu de décision à la date du 31/10, la preuve qu'elles ont introduit une demande auprès de l'Institution concernée conformément aux modalités prévues par le présent Règlement des études.

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

Le Commissaire-Délégué juge de la recevabilité du recours dans le respect des formes et délais définis ci-dessus.

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

Concomitamment, le Commissaire-Délégué informe par écrit la Haute École de sa décision.

Si le Commissaire-Délégué estime le recours recevable, il en envoie notification au moyen d'un formulaire-type aux autorités de la Haute École qui doivent le renvoyer dûment complété au Commissaire-Délégué dans un délai de 7 jours ouvrables à partir de la réception de cette notification.

Le Commissaire-Délégué prend alors position 7 jours ouvrables après la réception du formulaire-type précité dûment complété. Un courrier est adressé soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit par courrier électronique, à la requérante reprenant la décision motivée qui :

- soit confirme la décision de refus d'inscription ou d'admission ;
- soit invalide la décision de refus d'inscription ou d'admission et confirme la demande d'inscription de la requérante.

Une copie de la décision précitée envoyée à la requérante est signifiée simultanément aux autorités de la Haute École.

#### **4.1.8 Refus d'inscription pour motifs académiques, disciplinaires et antécédent de fraude à l'inscription ou à la suite du tirage au sort pour les cursus contingentés**

En application de l'article 96 du décret du 7 novembre 2013, par décision formellement motivée, le Collège de direction peut refuser l'inscription d'une étudiante

- lorsque la demande d'inscription vise des études qui ne donnent pas lieu à un financement ;
- lorsque cette étudiante n'est pas finançable conformément au décret du 11 avril 2014 adaptant le financement des établissements d'enseignement supérieur à la nouvelle organisation des études pour les étudiantes inscrites selon les nouvelles dispositions du décret du 7 novembre 2013 (la preuve que l'étudiante ne se trouve pas dans l'une de ces conditions de non-financement lui incombe).
- Lorsque l'étudiante a fait l'objet, dans les 3 années académiques précédentes, d'une mesure d'exclusion d'un établissement d'enseignement supérieur pour des raisons de faute grave.

En application de l'article 96 du décret du 7 novembre 2013, par décision formellement motivée, le Collège de direction refusera l'inscription d'une étudiante lorsque celle-ci a fait l'objet, dans les 3 années académiques 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.

Les notions de « fraude à l'inscription », de « fraude aux évaluations » et de « faute grave » sont

définies au chapitre 7 « Mesures et procédures disciplinaires » du présent Règlement.

La décision du refus d'inscription est notifiée à l'étudiante par lettre recommandée, contre reçu ou par courriel à l'adresse électronique fournie par l'étudiante au plus tard 15 jours après réception de son dossier complet et recevable de demande d'inscription et **au plus tôt le 1<sup>er</sup> juin**. Ce délai cesse de courir durant les périodes de fermeture de l'établissement.

Pour les étudiantes participant au tirage au sort sur base du Décret du 16 juin 2006, la notification est réalisée par la mise en ligne des résultats du tirage au sort. Le délai de recours court à partir de cette dernière.

La décision de refus d'inscription est susceptible d'un recours devant une Commission interne de recours contre les refus d'inscription, présidée par la Direction-Présidence et composée de deux membres du Conseil pédagogique ayant reçu délégation du Conseil d'administration et de deux étudiantes siégeant au Conseil d'administration. Ce recours mentionnera expressément, via un formulaire repris en annexe de la décision, si l'étudiante conteste le fait qu'elle est non finançable ou si elle désire obtenir une inscription malgré ce caractère non finançable en raison de circonstances véritablement exceptionnelles. Il est accompagné de preuves écrites de nature à prouver ces circonstances. Ce recours est à adresser à la Présidente de la Commission, avenue de Houffalize, 36-38 à 6800 Libramont, par courrier recommandé, dans les 10 jours suivants la réception de la notification. La Commission se prononce dans les 30 jours de la réception du recours.

Les recours introduits à l'encontre d'une décision de refus d'inscription fondée sur l'article 96, 3°, sont préalablement examinés par le Commissaire ou le Délégué auprès de l'établissement dans le cas où l'étudiante conteste formellement sa non-finançabilité et font l'objet d'un avis rendu à l'établissement quant au financement de l'étudiante<sup>61</sup>.

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

#### **4.1.9 Refus d'inscription en cas de fraude lors de la constitution d'un dossier d'admission ou d'inscription<sup>62</sup>**

Toute fausse déclaration ou falsification dans la constitution d'un dossier d'admission ou d'inscription est constitutive de fraude à l'inscription et entraîne automatiquement, à l'encontre de la personne concernée, un refus d'inscription pour une durée de trois années académiques dans tout établissement d'enseignement supérieur de la Communauté française.

L'établissement qui suspecte une fraude le notifie à la personne concernée. Celle-ci peut contester les faits allégués auprès des autorités compétentes, dans les 15 jours de cette notification. Au terme d'une procédure contradictoire orale ou écrite, le Collège de direction confirme ou non le refus d'inscription. Cette décision est susceptible d'un recours auprès du Conseil d'État, rue de la Science 33 à 1040 Bruxelles.

La personne concernée est avertie que son nom figurera dans la base de données des étudiantes fraudeuses de l'ARES. L'effacement des fraudeuses de la liste se fait automatiquement après une période de trois années académiques.

---

<sup>61</sup> Article 96, §2, du D.07.11.2013.

<sup>62</sup> Article 95/2 du D.07.11.2013.

## 4.2 Admission - volet pédagogique

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

La validation du programme de l'étudiante est subordonnée à l'introduction préalable d'une demande écrite et signée auprès de la Présidente de la Commission d'admission et de valorisation des programmes (CAVP) ou à la proposition d'un programme de cours via le portail myHERS **pour le 15 octobre au plus tard** ou dans les dix jours qui suivent l'inscription si celle-ci est postérieure. Tous les documents justificatifs doivent être joints à la demande.

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

Conformément à l'article 131, §4, du décret du 7 novembre 2013, pour ses missions d'approbation et de suivi du programme de l'étudiante, d'admission, d'équivalence ou de valorisation des acquis, le jury de cycle du cursus concerné délègue ses compétences à une Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP) constituée d'au moins trois membres, dont la Présidente et la secrétaire de ce jury, auxquels s'adjoint une représentante des autorités académiques. Sa composition exacte figure dans les Règlements spécifiques.

### 4.2.2 Blocs annuels proposés par la Haute École

La Haute École propose une découpe chronologique de ses cursus en blocs annuels de 60 crédits et indique les interdépendances entre les unités d'enseignement (prérequis et corequis)<sup>63</sup>. Un bloc d'étude comprend des unités d'enseignement constituées d'une ou plusieurs activités d'apprentissage. Les programmes de la Haute École sont disponibles sur le site <http://progours.hers.be/>

Les crédits associés aux unités d'enseignement sont exprimés en nombres entiers, à l'exception des crédits associés aux unités d'enseignement dans le cadre des programmes de mobilité qui peuvent s'exprimer en nombres décimaux.

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

#### 4.2.2.1 Premier bloc d'études

Conformément à l'article 100 du décret du 7 novembre 2013, l'étudiante qui s'inscrit pour la première fois à un premier cycle se voit attribuer les 60 premiers crédits du programme d'études proposé par l'établissement.

Toutefois, si l'étudiante le souhaite, elle peut demander la personnalisation ou l'allègement de son programme conformément aux règles du présent Règlement et dans le respect des prérequis et corequis.

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

Pour réussir sa 1<sup>re</sup> année de 1<sup>er</sup> cycle, l'étudiante doit avoir acquis ou valorisé les 60 premiers crédits du cycle.

Dans le cas contraire, l'étudiante qui a acquis au moins 45 des 60 premiers crédits inscrit à son

---

<sup>63</sup> Article 124 du D.07.11.2013.

programme annuel les unités d'enseignement du 1<sup>er</sup> bloc annuel non acquises et peut le compléter, moyennant validation du jury, par des unités d'enseignement de la suite du programme du cycle, pour lesquelles elle remplit les conditions prérequis et pour autant que le nombre total de crédits de son programme n'excède pas 60 crédits. Le programme annuel d'une étudiante qui a acquis ou valorisé au moins 55 crédits peut toutefois, moyennant accord du jury, comporter un maximum de 65 crédits.

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

Dans l'hypothèse où l'étudiante a acquis ou valorisé moins de 30 crédits, elle inscrit à son programme annuel les unités d'enseignement du 1<sup>er</sup> bloc annuel non acquises et complète son inscription d'activités d'aide à la réussite.

#### **4.2.2.2 Au-delà du 1<sup>er</sup> bloc d'études<sup>64</sup>**

Au-delà des 60 premiers crédits du programme d'études de premier cycle, le programme d'une étudiante comprend :

- 1° les unités d'enseignement du programme d'études auxquelles elle avait déjà été inscrite et dont elle n'aurait pas encore acquis les crédits correspondants, à l'exception des unités optionnelles du programme qui avaient été choisies par l'étudiante qu'elle peut délaisser ;
- 2° des unités d'enseignement de la suite du programme du cycle, pour lesquelles elle remplit les conditions prérequis ;

#### **4.2.2.3 Dispositions particulières à la fin de cycle**

En fin de cycle, l'étudiante 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 elle remplit les conditions prérequis. Elle est inscrite 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>e</sup> cycle, elle est réputée être inscrite dans le 2<sup>e</sup> cycle. L'étudiante paie les droits d'inscription du premier cycle et est dispensée de payer les droits d'inscription du deuxième cycle.

Le programme annuel d'études de premier et deuxième cycles cumulés de l'étudiante ne peut dépasser 60 crédits.

L'étudiante qui n'a pas acquis son grade de premier cycle ne peut inscrire à son programme annuel les crédits du 2<sup>e</sup> cycle qui correspondent à son mémoire ou travail de fin d'études, à l'exception des étudiants inscrits à un master 60 crédits.

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.

### **4.2.3 Validation du programme de l'étudiante**

Le programme d'une étudiante est soumis à l'accord de la CAVP qui veille au respect des prérequis et corequis et à ce que la charge annuelle de l'étudiante soit au moins de 60 crédits, sauf

- en fin de cycle ;

---

<sup>64</sup> Article 100, §2, du D.07.11.2013.

- en cas d'allègement des études ;
- en cas de réorientation ou d'inscription tardive ;
- pour des raisons pédagogiques et/ou organisationnelles dûment motivées, sans que ce programme ne puisse être inférieur à 55 crédits ;
- lorsqu'il faudrait inscrire au programme annuel de l'étudiante une unité d'enseignement pour laquelle elle n'a pas encore acquis des prérequis qui ne peuvent pas être transformés en corequis ;
- en cas de coorganisation avec des établissements d'enseignement supérieur hors Communauté française ;
- à la demande de l'étudiante, afin d'équilibrer les crédits restants dans la poursuite des études ;
- en cas de mobilité.

En fin de cycle, sur décision individuelle fondée sur le parcours de l'étudiante, la CAVP peut transformer des prérequis en corequis.

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

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

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

#### **4.2.4 Programme personnalisé**

La Commission d'admission et de validation des programmes analyse la demande de l'étudiante. Elle peut, préalablement à toute décision :

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

Pour les études de 1<sup>er</sup> et de 2<sup>e</sup> cycle, aucun titre ou grade académique ne peut être conféré ou délivré à une étudiante qui n'aurait pas suivi effectivement au minimum 60 crédits du programme correspondant et qui n'y aurait pas été régulièrement inscrite aux études menant à ce grade.

Pour les études de spécialisation, aucun titre ou grade académique ne peut être conféré ou délivré à une étudiante qui n'aurait pas suivi effectivement au minimum 30 crédits du programme correspondant et qui n'y aurait pas été régulièrement inscrite aux études menant à ce grade<sup>65</sup>.

##### **4.2.4.1 Crédits acquis au cours d'études antérieures<sup>66</sup>**

La CAVP peut valoriser les crédits acquis par les étudiantes au cours d'études supérieures ou parties d'études supérieures qu'elles auraient déjà suivies avec fruit, pour autant que ceux-ci soient d'importance et de nature analogues aux matières figurant au programme.

Les étudiantes qui bénéficient de ces crédits peuvent demander (il n'y a donc pas d'automaticité) à être dispensées des parties correspondantes du programme d'études.

Les crédits sont acquis définitivement.

---

<sup>65</sup> Article 84 du D.07.11.2013.

<sup>66</sup> Article 117 du D.07.11.2013.

#### **4.2.4.2 Dispense d'activités d'apprentissage<sup>67</sup>**

En cas de non-correspondance entre les unités d'enseignement figurant au programme d'études de la HERS et les activités d'apprentissage sanctionnées par un jury d'examens avant l'entrée en vigueur du décret du 7 novembre 2013 ou par un jury d'un autre établissement ou par un jury de cycle d'études menant à un autre grade académique, l'étudiante peut demander (il n'y a donc pas d'automatisme) à être dispensée de cette partie d'unité d'enseignement, mais devra présenter l'épreuve de ou des autre(s) activité(s) d'apprentissage constitutive(s) de cette unité d'enseignement. La totalité des crédits de l'unité d'enseignement se trouve au programme de l'étudiante.

La possibilité pour l'étudiante d'obtenir des dispenses d'activités d'apprentissage n'est pas permise au sein des unités d'enseignement qui bénéficient d'une évaluation intégrée ou unique pour toutes les activités d'apprentissage.

#### **4.2.4.3 Report de notes d'activités d'apprentissage<sup>68</sup>**

D'une année académique à l'autre et pour les étudiantes qui n'ont pas changé de grade académique visé, la Commission d'admission et de Validation des Programmes accorde de manière automatique à l'étudiante le report de notes pour les activités d'apprentissage dont la note égale ou supérieure à 10/20 a été soumise à un jury de la HERS depuis l'entrée en vigueur du décret du 7 novembre 2013. L'étudiante peut renoncer à ce droit. Ce report de notes sera accordé par la CAVP pour autant que l'activité d'apprentissage organisée durant l'année académique en cours soit jugée équivalente à l'activité d'apprentissage réussie par l'étudiante lors d'une année académique antérieure au sein de la HERS. La totalité des crédits de l'unité d'enseignement reste néanmoins inscrite au programme de l'étudiante qui devra présenter les évaluations de ou des autre(s) activité(s) d'apprentissage constitutive(s) de l'unité d'enseignement.

#### **4.2.4.4 Crédits acquis auprès d'opérateurs publics de formation<sup>69</sup>**

Le Gouvernement peut établir, sur avis conforme de l'ARES, des conventions avec des opérateurs publics de formation en vue de valoriser les acquis de telles formations lors de processus d'admission aux études de type court. Dans ce cas, aux conditions fixées par le Gouvernement, ces acquis sont valorisés pour au plus deux tiers des crédits du cycle d'études visés.

#### **4.2.4.5 Crédits acquis au cours de l'année académique dans un autre établissement d'enseignement supérieur<sup>70</sup>**

Une étudiante régulièrement inscrite 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 elle a pris son inscription.

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

---

<sup>67</sup> Article 140bis du D.07.11.2013.

<sup>68</sup> Article 140bis du D.07.11.2013.

<sup>69</sup> Article 118 du D.07.11.2013.

<sup>70</sup> Article 128 du D.07.11.2013.

où est inscrite l'étudiante.

#### 4.2.4.6 Acquis de l'expérience

La Valorisation des acquis de l'expérience (VAE) permet à tous les adultes (salariées, indépendantes, bénévoles, certaines demandeuses d'emploi...) de s'inscrire à une formation dans les Hautes Écoles. À condition de prouver une expérience professionnelle et/ou personnelle acquise et des compétences en rapport avec le cursus choisi, la candidate étudiante peut prétendre :

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

##### 4.2.4.6.1 Règles et modalités de la VAE

Le dossier VAE complet doit être introduit auprès de la Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP) concernée **pour le 30 septembre au plus tard** de l'année académique concernée.

À la demande de la CAVP, la candidate peut être amenée à compléter son dossier par tout élément jugé utile.

L'étudiante est invitée à prendre contact avec le Conseiller VAE de la Haute École ([vae@hers.be](mailto:vae@hers.be)) qui l'aidera à présenter son dossier.

##### 4.2.4.6.2 Admission aux études

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

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

Pour être admise, l'étudiante devra introduire par dépôt contre accusé de réception auprès de la CAVP concernée d'un dossier «*Dossier VAE-admission*».

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

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

Si au terme de la procédure, la CAVP valide la demande d'accès de l'étudiante, sa décision tient lieu de titre d'accès au sein de la HERS. L'étudiante ne peut cependant prétendre à une inscription que si son dossier administratif est complet et ses frais acquittés selon les dispositions du présent Règlement.

##### 4.2.4.6.3 Dispenses d'activités d'enseignement :

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

L'étudiante doit introduire, avec l'aide ou non du Conseiller VAE de la Haute École, un dossier «*Dossier VAE-dispenses*» dans lequel elle fait valoir, outre ses acquis d'expérience personnelle et/ou professionnelle dûment analysés, les diplômes déjà obtenus ainsi que toutes activités d'enseignement

déclarées validées par le jury de délibération de l'année d'études dans laquelle elles ont été suivies.

#### 4.2.5 Allègement des études

Au moment de l'inscription, sauf circonstances exceptionnelles, par décision individuelle et motivée, la Commission d'admission et de valorisation des programmes (CAVP), peut exceptionnellement accorder un allègement de programme pour une année académique<sup>71</sup>.

Un allègement ne peut être accordé que pour des motifs professionnels, académiques, sociaux ou médicaux dûment attestés.

Sont considérées comme bénéficiant du droit d'une telle dérogation les étudiantes pour lesquelles la participation aux activités d'apprentissage est rendue difficile en raison de leur handicap ou celles dont la qualité de sportif de haut niveau, d'espoir sportif ou de partenaire d'entraînement est reconnue conformément au chapitre II du décret du 3 mai 2019 portant sur le mouvement sportif organisé en Communauté française.

En cours d'année académique, le Collège de direction peut demander à la CAVP d'accorder exceptionnellement à une étudiante un allègement de programme uniquement pour des motifs sociaux ou médicaux graves dûment attestés.

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

En outre, après les évaluations organisées à l'issue du premier quadrimestre et **au plus tard le 15 février** de l'année académique, les étudiantes de première année du premier cycle peuvent demander d'alléger leur programme d'activités de deuxième quadrimestre. Ce programme modifié est établi en concertation avec le jury et peut comprendre des activités spécifiques de remédiation<sup>72</sup>.

L'étudiante reçoit copie écrite de son programme modifié, qu'elle signe pour accord.

Elle peut néanmoins contester le nouveau programme qui lui est proposée auprès du Collège de direction, suivant la même procédure que celle prévue au point 4.2.8.

L'inscription reste considérée comme régulière, quel que soit le nombre de crédits sur lequel elle porte *in fine*.

#### 4.2.6 Aide à la réussite <sup>73</sup>

Les activités d'aide à la réussite sont destinées prioritairement à la promotion de la réussite des étudiantes de première année de premier cycle. Ces activités peuvent consister notamment en :

- l'organisation d'activités spécifiques visant l'acquisition de méthodes et techniques augmentant les chances de réussite des étudiantes ;
- l'organisation d'activités de remédiation destinées à combler d'éventuelles lacunes dans l'une ou l'autres matière et à aider les étudiantes à vaincre les difficultés rencontrées lors de leur début dans l'enseignement supérieur et les préparer au mieux à aborder l'année académique suivante avec de meilleures chances de succès ;
- l'accompagnement des étudiantes 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 ;

---

<sup>71</sup> Article 151 du D.07.11.2013.

<sup>72</sup> Article 150 du D.07.11.2013.

<sup>73</sup> Article 148 du D.07.11.2013.

- l'offre d'activités d'apprentissage en petits groupes et consacrées à des exercices pratiques dans au moins une discipline caractéristique du domaine d'études choisi, afin de s'assurer rapidement de la bonne orientation de l'étudiante ;
- le développement de méthodes didactiques innovantes ciblées sur le profil d'étudiantes de première année dans un domaine d'études particulier ;
- l'organisation d'examens blancs, de blocus, de séances de révision dirigées, de séances de questions-réponses préalables à l'évaluation, ou encore de tutorat.

Le programme d'aide à la réussite est fixé par la CAVP après évaluation personnalisée de la situation de l'étudiante et en concertation avec elle. Ce programme peut également être organisé partiellement au cours du troisième quadrimestre.

La participation active d'une étudiante de 1<sup>re</sup> année à une activité organisée dans le cadre de l'aide à la réussite peut être valorisée par le jury au cours du cycle d'études, si elle a également fait l'objet d'une épreuve ou évaluation spécifique; cette valorisation ne peut dépasser 5 crédits. Cette épreuve éventuelle n'est organisée qu'une seule fois pendant le quadrimestre durant lequel ces activités se sont déroulées. Ces activités, non obligatoires, ne sont cependant pas constitutives du programme annuel de l'étudiante et ne pourront être prises en compte pour le calcul de la réussite des 60 crédits.

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

#### **4.2.7 Unité d'enseignement optionnelle**

Le choix d'une unité d'enseignement optionnel se fait au moment de l'inscription et devient définitif lors de la validation du programme de l'étudiante. Toutefois, à l'issue des évaluations de fin de 1<sup>er</sup> quadrimestre, les étudiantes inscrites en 1<sup>re</sup> année de 1<sup>er</sup> cycle peuvent demander, au plus tard le 15 février de l'année en cours, à modifier leur(s) unité(s) d'enseignement optionnelle(s).

#### **4.2.8 Publicité des décisions et droit de recours**

L'étudiante est invitée à valider pour accord son programme annuel d'études via son portail myHERS au plus tard le 31 octobre ou dans les dix jours suivant son inscription si celle-ci est postérieure au 31 octobre.

Dans le cadre d'une convention de mobilité, le PAE peut être modifié en cours d'année moyennant l'accord de l'étudiante.

Toute plainte relative à une quelconque irrégularité dans le traitement du volet pédagogique des dossiers d'admission doit être adressée à la Direction-Présidence sous pli recommandé ou en lui remettant un écrit moyennant accusé de réception, dans les trois jours ouvrables qui suivent la notification des décisions. Le samedi n'est pas considéré comme un jour ouvrable.

Le Collège de direction est uniquement habilité à constater des irrégularités éventuelles dans le traitement des dossiers d'admission. Il ne se prononce en aucun cas sur les aspects pédagogiques de la décision de la CAVP. Sa décision motivée formellement est notifiée à la plaignante dans les cinq jours ouvrables, par pli recommandé.

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

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

## 4.3 Inscription

### 4.3.1 Inscription régulière

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

### 4.3.2 Inscription provisoire

Les étudiantes en attente de satisfaire certaines conditions d'accès peuvent bénéficier d'une inscription provisoire qui devra être régularisée au plus tard pour le **30 novembre**, sauf si le retard dans la délivrance des documents ou attestations manquants n'est pas de la responsabilité de l'étudiante<sup>74</sup>, ce dont la preuve lui incombe.

### 4.3.3. Terme de l'inscription pour cause de non-paiement<sup>75</sup>

Sauf cas de force majeure, apprécié par le Collège de direction, dénoncé dès sa survenance documents probants à l'appui, à défaut d'avoir payé le solde du montant de son inscription **au plus tard pour le 1<sup>er</sup> février**, l'étudiante n'a plus accès aux activités d'apprentissage à partir de cette date, ne peut être délibérée ni bénéficier d'aucune valorisation de crédits, mais reste considérée comme ayant été inscrite aux études pour l'année académique. Si l'étudiante a participé à des épreuves, celles-ci sont nulles de plein droit.

Le Collège de direction constate le non-paiement du solde des frais d'inscription de l'année académique en cours et notifie à l'étudiante qu'un terme a été mis à son inscription<sup>76</sup>. L'étudiante en est informée par le Collège de direction par courrier recommandé avec accusé de réception.

Tant que l'étudiante ne s'est pas acquittée de l'intégralité de ses frais auprès de la Haute École, elle ne peut pas s'inscrire dans un (autre) établissement d'enseignement supérieur en Communauté française.

Le Commissaire du Gouvernement auprès de la Haute École Robert Schuman est habilité à recevoir les recours contre ces décisions et, pour des raisons motivées, invalider ces décisions et confirmer l'inscription de l'étudiante.

Le recours doit être introduit prioritairement par courriel (la date de réception par la cliente de messagerie électronique faisant foi), ou éventuellement en mains propres contre accusé de réception ou par courrier recommandé avec accusé de réception, dans les **quinze jours ouvrables** à dater du premier jour ouvrable qui suit la notification d'annulation, devant le Commissaire du Gouvernement auprès de la Haute École :

---

<sup>74</sup> Article 95, §1, du D. 07.11.2013

<sup>75</sup> Article 102 du D.07.11.2013 et AGCF du 02.09.2015.

<sup>76</sup> Par "terme à l'inscription", on entend que l'étudiante n'a plus accès aux activités d'apprentissage et d'évaluation, qu'elle ne peut être délibérée et qu'elle ne peut bénéficier d'aucune valorisation de crédits, mais qu'elle reste considérée comme ayant été inscrite aux études pour l'année académique.

Monsieur Nicolas COLSON  
nicolas.colson@comdelcfwb.be  
Commissaire du Gouvernement auprès des HE et des ESA

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

- ses nom(s), prénom(s) et domicile ;
- ses coordonnées téléphoniques ;
- son adresse électronique ;
- sa nationalité ;
- l'Institution concernée ;
- les études qui font l'objet de la demande d'admission ou d'inscription ;
- l'année académique concernée ;
- l'objet et la motivation du recours ;
- copie de la décision d'annulation, ainsi que de la preuve de la date de réception de la décision querrellée ;

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

Le Commissaire-Délégué juge de la recevabilité du recours dans le respect des formes et délais définis ci-dessus.

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

Concomitamment, le Commissaire-Délégué informe par écrit la Haute École Robert Schuman de sa décision.

Si le Commissaire-Délégué estime le recours recevable, il se positionne sur celui-ci dans un délai de 7 jours ouvrables à partir de la réception du dossier complet.

Un courrier est adressé soit par courrier recommandé avec accusé de réception, soit par courrier électronique, à la requérante reprenant la décision motivée qui :

- soit confirme la décision ;
- soit invalide la décision et confirme l'inscription de la requérante.

Une copie de la décision précitée envoyée à la requérante est signifiée simultanément aux autorités de la Haute École Robert Schuman.

#### **4.3.4. Abandon d'études**

Pour être valable, l'abandon doit être déclaré par l'étudiante auprès du secrétariat de son implantation soit par courrier, soit par courriel (adresse @student.hers.be de l'étudiante uniquement). En cas de non-respect de cette procédure, l'étudiante reste considérée comme inscrite. Aucune déclaration d'abandon signalée par téléphone ou de vive voix ne sera prise en compte.

Lorsque l'abandon intervient à partir du 1<sup>er</sup> décembre, l'inscription de l'étudiante est comptabilisée dans son parcours (voir point 4.1.5) et aucun remboursement des montants déjà versés ne sera effectué.

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

L'étudiante de 1<sup>re</sup> année du premier cycle qui choisit d'abandonner ses études

renonce à la possibilité de réorientation qui lui est offerte jusqu'au 15 février conformément à l'article 102, §3, du décret du 7 novembre 2013.

## 5. Services aux étudiantes

### 5.1. Bibliothèques

L'accès aux bibliothèques est autorisé à toutes les étudiantes de la Haute École suivant les formalités spécifiques des sites.

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

### 5.2. Supports de cours

La Haute École met à la disposition des étudiantes, sur son site intranet, les supports de cours déterminés par le Conseil pédagogique, au plus tard un mois après le début de l'activité d'apprentissage. Les éventuelles modifications sont mises en ligne au plus tard six semaines avant l'épreuve d'évaluation correspondante<sup>77</sup>.

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

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

### 5.3. Aide à la réussite

#### 5.3.1. Service d'aide à la réussite

Pour accompagner les étudiantes dans la transition secondaire/supérieur ou dans leur projet personnel, un Service d'Aide à la Réussite (SAR) a été créé au sein de la Haute École Robert Schuman en application de l'article 1<sup>er</sup> du décret du 18 juillet 2008<sup>78</sup>. Celui-ci, qui s'adresse prioritairement aux étudiantes de première génération, offre différentes opportunités :

- Des modules pour gérer son travail et s'organiser : ces activités permettent de se préparer au mieux face aux nouvelles exigences de l'enseignement supérieur.
- Des aides individuelles, soit par encadrement personnalisé, soit par tutorat qui offrent un soutien dans certaines disciplines où l'étudiante rencontre des difficultés ou un

---

<sup>77</sup> Décret du 31 mars 2003 définissant l'enseignement supérieur, favorisant son intégration dans l'espace européen de l'enseignement supérieur et finançant les universités, *M.B.*, 18.06.2004.

<sup>78</sup> Décret du 18 juillet 2008 démocratisant l'enseignement supérieur, œuvrant à la promotion de la réussite des étudiants et créant l'Observatoire de l'enseignement supérieur, *M.B.*, 01.09.2008.

accompagnement personnel. Les modalités relatives à l'organisation du tutorat par des pairs ou de l'encadrement personnalisé par des enseignants seront communiquées par voie d'affichage.

- Le service d'aide à la réussite répond aussi à toutes les questions liées au projet personnel de l'étudiante, à ses soucis de motivation ou d'orientation.
- La possibilité de s'autoévaluer, notamment en maîtrise de la langue dans les formations pédagogiques, mais aussi pour tous des évaluations formatives et une session de janvier dispensatoire.

Le SAR est à la disposition des étudiantes tant pour des difficultés liées aux méthodes de travail que pour des difficultés personnelles et psychosociales pour trouver de meilleures stratégies d'études adaptées à leurs objectifs et leur personnalité. Les étudiantes peuvent contacter ce service à l'adresse [sar@hers.be](mailto:sar@hers.be)

### **5.3.2. Activités préparatoires**

La Haute École organise des activités préparatoires pour toutes les étudiantes qui s'inscrivent en 1<sup>re</sup> année de 1<sup>er</sup> cycle.

Toutes les étudiantes sont vivement encouragées à y participer. La participation aux activités est gratuite. Les modalités d'organisation sont publiées sur le site internet de la Haute École.

Pour y participer, l'étudiante doit être inscrite à Haute École Robert Schuman conformément au point 4 du présent Règlement et s'inscrire à ces activités préparatoires avant le 30 août, par courriel à [coursprepa@hers.be](mailto:coursprepa@hers.be).

## **5.4. Programmes de mobilité**

Au sein de la Haute École Robert Schuman, le Bureau des Relations Internationales (BRI) a la charge d'organiser les mobilités des étudiantes, des enseignantes et du personnel administratif.

Les règles générales de mobilité sont fixées par les agences qui financent la mobilité. Les règles complémentaires spécifiques à la Haute École, ainsi que toutes les coordonnées utiles sont précisées sur le site internet de la Haute École ([www.hers.be/international](http://www.hers.be/international)) ou peuvent être obtenues via l'adresse [international@hers.be](mailto:international@hers.be).

*À la suite de la crise COVID, pour toute question concernant la mobilité, la première étape consiste à prendre contact avec le BRI qui informera la candidate à la mobilité de la situation sanitaire et des décisions effectivement prises au sein de la HERS.*

## **5.5. Service social**

### **5.5.1. Accès**

Le service social est accessible à toute étudiante ayant introduit un dossier d'inscription jugé recevable au sens défini au point 4.1.6. Elle doit donc avoir au préalable payé l'acompte de 50 euros ou faire la preuve qu'elle a introduit une demande d'allocation d'études.

### **5.5.2. Missions du service social**

Le service social de la Haute École, par le biais de ses assistantes sociales, a pour mission :

- d'informer les étudiantes sur tous les domaines administratifs et législatifs qui les touchent dans leur vie quotidienne (bourse d'études, allocations familiales, CPAS, chômage, mutuelle,

- jobs étudiants, etc.) ;
- de les écouter en toute discrétion et dans le respect du secret professionnel ;
  - de les accompagner lors de difficultés personnelles, familiales, administratives, etc.
  - et enfin, de favoriser l'accès de tous à l'enseignement supérieur, en présentant au Conseil Social les dossiers des étudiantes en difficulté financière.

Les assistantes sociales n'assurent pas de suivi thérapeutique, mais ils orientent l'étudiante vers d'autres services, si nécessaire.

Le service social est bien évidemment ouvert à toute étudiante, sans aucune discrimination, quelle que soit sa nationalité, sa situation sociale, ou autre.

La politique d'aide sociale menée par la Haute École est définie au sein du Conseil social. L'importance de l'aide financière accordée et ses modalités d'attribution sont fixées annuellement par le Conseil social. Les dossiers seront examinés au cours d'un entretien individuel et confidentiel qui permettra aussi de déterminer la solution appropriée. Cette aide peut être occasionnelle ou régulière.

Tous les renseignements utiles sont disponibles sur le site internet de la Haute École ([www.hers.be](http://www.hers.be)) et auprès des assistantes sociales ([service.social@hers.be](mailto:service.social@hers.be)).

## 5.6. Inclusion

La Haute École Robert Schuman s'engage depuis plusieurs années à favoriser le développement d'un enseignement supérieur inclusif au sein de ses différentes implantations. Cet engagement se voit renforcé par le Décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement inclusif<sup>79</sup>. Ainsi, la Haute École Robert Schuman s'emploie à faciliter l'accès à ses infrastructures et à ses services pour les étudiantes en situation de handicap<sup>80</sup>. La Haute École Robert Schuman s'efforce également de favoriser la mise en place de mesures et de ressources spécifiques destinées à répondre à la demande des étudiantes bénéficiaires en organisant la mise en place des aménagements raisonnables matériels, sociaux, culturels, méthodologiques et pédagogiques nécessaires à la situation de ces étudiantes en situation de handicap tout au long de leur cursus, de leurs stages, de leurs évaluations et de leurs activités d'intégration professionnelle.

À cette fin, les autorités de la Haute École ont mis en place un Service d'accueil et d'accompagnement composé de la Direction concernée, du(des) coordinatrice(s) de la section concernée le cas échéant, éventuellement de maximum de deux enseignantes du département concerné et de la référente inclusion de la Haute École.

### 5.6.1. Reconnaissance du statut d'étudiante bénéficiaire

L'étudiante bénéficiaire est une étudiante en situation de handicap qui, à la suite d'une demande de reconnaissance acceptée par l'établissement d'enseignement supérieur<sup>81</sup>, fait une demande d'aménagement auprès du service d'accueil et d'accompagnement de cet établissement.

---

<sup>79</sup> Décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif, *M.B.*, 09.04.2014.

<sup>80</sup> Étudiante en situation de handicap : étudiante qui présente des incapacités physiques, mentales, intellectuelles ou sensorielles durables dont l'interaction avec diverses barrières peut faire obstacle à la pleine et effective participation à l'enseignement supérieur sur la base de l'égalité avec les autres (art. 1<sup>er</sup> du D.30.01.2014).

<sup>81</sup> En cas de codiplômation, la décision relative à la demande de reconnaissance de handicap est prise par les autorités académiques de l'établissement référent. Cette reconnaissance vaut également pour l'ensemble des établissements partenaires à la codiplômation (article 7, al. 2, du D.30.01.2014).

Sauf cas de force majeure apprécié par le Collège de direction, l'étudiante qui souhaite bénéficier de ces mesures durant son cursus doit en faire la demande, au plus tard le 15/10 pour bénéficier d'aménagements dès le 1<sup>er</sup> quadrimestre ou au plus tard le 01/03 pour bénéficier d'aménagements durant le 2<sup>e</sup> quadrimestre, auprès du Service d'accueil et d'accompagnement de la HERS par courriel via [inclusion@hers.be](mailto:inclusion@hers.be) en y joignant tout document probant à l'appui de sa demande, et notamment :

- soit la décision d'un organisme public chargé de l'intégration des personnes en situation de handicap;
- soit un rapport circonstancié au niveau de l'autonomie de la demandeuse au sein de l'établissement d'enseignement supérieur établi par une spécialiste dans le domaine médical ou par une équipe pluridisciplinaire datant de moins de deux ans au moment de la première demande dans un établissement d'enseignement supérieur ;
- à titre informatif, les aménagements raisonnables dont la demandeuse aurait bénéficié pendant ses études secondaires
- une proposition d'aménagements raisonnables souhaités par l'étudiante.

La demande de reconnaissance de handicap est transmise par le service d'accueil et d'accompagnement au Collège de direction pour prise de décision.

La décision du Collège de direction est envoyée par courrier postal ou électronique à l'étudiante dans les 15 jours suivant l'introduction de son dossier complet. L'étudiante qui souhaite bénéficier de ces mesures durant plusieurs années académiques doit en faire la demande chaque année selon le calendrier défini ci-dessus.

En cas de changement d'établissement d'enseignement supérieur en cours de cursus, les documents visés à l'alinéa précédent restent valables et sont transmis au nouvel établissement d'enseignement supérieur à sa demande après accord de l'étudiante.

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

### **5.6.2. Plan d'accompagnement individualisé**

En cas de reconnaissance de la situation de handicap, le Service d'accueil et d'accompagnement analyse avec l'étudiante ses besoins matériels, pédagogiques, médicaux et psychologiques et établit, en concertation avec lui et les personnes concernées, un plan d'accompagnement individualisé (PAI) au plus tard dans les deux mois qui suivent l'acceptation de la demande. Celui-ci, révisable en cours d'année, est prévu pour une année académique maximum et est renouvelable pour chaque année du cursus de l'étudiante.

Le plan d'accompagnement contient les informations suivantes :

1. le projet d'études ou le programme annuel de l'étudiante ;
2. les modalités d'accompagnement et les aménagements raisonnables prévus sous les aspects matériels, pédagogiques, médicaux et psychologiques ;
3. le choix du personnel d'accompagnement ;
4. la désignation éventuelle d'une ou de plusieurs étudiantes accompagnatrices ;
5. le cas échéant, la convention de l'étudiante accompagnatrice qui sera jointe au PAI dès sa signature ;
6. l'accord de l'étudiante bénéficiaire ou, pour l'étudiante mineure, celui des parents ou de la personne responsable de l'étudiante.

Le plan d'accompagnement individualisé est signé par l'étudiante bénéficiaire si elle est majeure, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, si elle est mineure, le Service d'accueil et d'accompagnement et les autorités académiques ou leur(s) délégué(s). En l'absence de signature de la part de l'étudiante ou de sa représentante, les aménagements prévus ne seront pas mis en place.

Par la signature du plan d'accompagnement individualisé, l'étudiante accepte que des membres du personnel puissent être directement impliqués par une mesure prévue dans le plan d'accompagnement. Toutes les informations fournies aux membres du personnel dans le cadre des actions à mener dans le cadre du plan d'accompagnement le sont en toute confidentialité et dans le strict respect de la déontologie en matière de secret professionnel.

La Commission d'Enseignement supérieur inclusif (CESI) pourra, à la demande d'un établissement d'enseignement supérieur ou d'une étudiante bénéficiaire, se prononcer sur le caractère raisonnable des aménagements.

Le PAI fait l'objet d'une évaluation continue par le Service d'accueil et d'accompagnement. Au cours de l'année académique, au moins une réunion de coordination et d'évaluation entre les personnes concernées ou leurs représentantes est organisée à l'initiative du Service d'accueil et d'accompagnement.

À la demande de l'étudiante bénéficiaire ou du Service d'accueil et d'accompagnement, le Plan d'accompagnement individualisé peut être modifié moyennant l'accord de toutes les personnes concernées.

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

### 5.6.3. Recours<sup>82</sup>

En cas de décision défavorable du Collège de direction relative à la reconnaissance de la situation de handicap ou au plan d'aménagement individualisé, à la modification ou à l'arrêt de la mise en œuvre de celui-ci, l'étudiante si elle est majeure, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, si elle est mineure, peut introduire un recours par courrier recommandé auprès de la Commission interne de recours Inclusion (avenue de Houffalize, 36-38 à 6800 Libramont) dans les 15 jours de la notification de la décision. Cette Commission interne est présidée par la Direction-Présidence et est composée de deux membres du Conseil pédagogique ayant reçu délégation du Conseil d'administration et de deux étudiantes siégeant au Conseil d'administration. La décision de la Commission interne est notifiée à l'étudiante par lettre recommandée au plus tard 15 jours ouvrables à compter du lendemain de l'introduction du recours.

En cas de rejet du recours interne, l'étudiante si elle est majeure, ses parents ou la personne investie de l'autorité parentale, si elle est mineure, peut introduire un recours par voie de requête auprès de la Commission d'Enseignement supérieur inclusif (CESI) dans les 5 jours ouvrables qui suivent la notification de refus de la Commission interne de recours.

Les recours sont introduits à l'attention du secrétariat de la Commission à l'adresse suivante : « ARES, Secrétariat de la CESI, rue Royale 180 (5<sup>e</sup> étage) à 1000 Bruxelles ».

La requête relative aux recours comprend :

1° la requête introductive d'un recours dirigé contre

- une décision défavorable des autorités académiques relative à la demande de bénéficier des dispositions du décret « inclusion » ou à la mise en place d'aménagements raisonnables
- une décision de fin anticipée du plan d'accompagnement individuel

prévues à l'annexe 7 dûment complétée et signée

---

<sup>82</sup> AGCF du 20 décembre 2017 fixant les modalités d'introduction et d'examen des recours visés aux articles 7 et 17 du décret du 30 janvier 2014 relatif à l'enseignement supérieur inclusif, *M.B.*, 06.02.2018.

2° une copie de la décision contestée accompagnée de toutes les pièces justifiant la décision prise

3° toute autre pièce que la requérante estime nécessaire à l'appui de son recours.

La CESI peut demander à la requérante ou à la Haute École tout complément d'information, justificatif et/ou demande d'expertise complémentaire, nécessaire à l'analyse de la requête. La CESI peut également entendre une ou toutes les parties à la cause.

La CESI statue sur le recours au plus tard le quinzième jour ouvrable à compter de la réception du recours accompagné du dossier complet. Si le recours est notifié durant les vacances scolaires, le délai est suspendu.

Le Commissaire ou Délégué du Gouvernement auprès de l'établissement est habilité à recevoir les plaintes d'étudiants bénéficiaires relatives à des irrégularités dans la mise en œuvre du plan d'accompagnement individualisé dans le cadre des activités d'apprentissage et des évaluations qui leur sont associées. Le délai de recours pour l'introduction d'une plainte ne peut être inférieur à trois jours ouvrables à compter de la date de communication des résultats. Le règlement de ces plaintes consiste en un avis du Commissaire ou du Délégué du Gouvernement constatant les irrégularités ou l'absence de celles-ci.

La preuve de l'absence d'irrégularités dans la mise en œuvre du plan d'accompagnement individualisé dans le cadre des activités d'apprentissage et des évaluations qui leur sont associées incombe à l'établissement.

L'établissement est lié par l'avis du Commissaire ou du Délégué. Le cas échéant, l'établissement fait rapport auprès des Commissaires et Délégués de la manière dont l'irrégularité a été corrigée.

## 5.7. Service Écoute

Durant leurs études supérieures, les étudiantes peuvent être confrontées à des difficultés psychologiques, émotionnelles, relationnelles ou autres.

Pour les aider à gérer ces difficultés, le Service écoute, composé de deux psychologues, est à la disposition des étudiantes et propose un soutien psychologique individuel ponctuel par le biais d'une écoute attentive et une aide personnalisée.

La confidentialité est garantie, tant sur le contenu déposé lors de ces entretiens, que sur l'identité des étudiantes qui font appel au Service écoute.

Ce service de soutien psychologique est ouvert aux étudiantes des différentes sections et implantations de la Haute École Robert Schuman. Pour prendre rendez-vous, l'étudiante doit simplement envoyer un courriel à l'adresse [service.ecoute@hers.be](mailto:service.ecoute@hers.be) en précisant la section dans laquelle elle est inscrite et le campus sur lequel elle souhaite avoir un rendez-vous.

## 5.8. Personne Contact Genre

Soucieuse de la réduction des inégalités de genre et en accord avec ses valeurs d'équité, de durabilité, d'émancipation, de proximité, de solidarité et de créativité, la Haute École Robert Schuman marque un engagement ferme, entier et durable envers l'égalité de genre.

Pour toutes questions liées au genre, l'étudiante peut prendre contact avec la Personne Contact Genre via l'adresse [genre@hers.be](mailto:genre@hers.be).

## 5.9. Prévention harcèlement, discrimination et violence

Un environnement serein, égalitaire et inclusif est essentiel à l'épanouissement de chaque individu au sein de l'institution. La Haute École s'engage en faveur de la lutte contre toute forme de violence, de

discrimination et de harcèlement dans le cadre de ses activités.

Toute étudiante victime ou témoin, d'actes de violence physique et/ou psychique, d'atteinte à l'intégrité physique et/ou sexuelle, de harcèlement moral et/ou sexuel, de sexisme, de discrimination, peut faire appel de manière anonyme à l'interface de prévention et de soutien face à tout type de harcèlement, violence ou discrimination via l'adresse [contact.harcelement@hers.be](mailto:contact.harcelement@hers.be).

Cette interface a pour fonction d'informer adéquatement les étudiantes sur la législation, les services d'aide existants en interne ou en externe à la Haute École.

## 6. Devoirs des étudiantes

Toute étudiante est tenue de respecter le présent Règlement des études, les dispositions des différents Règlements spécifiques à chaque section ainsi que les consignes et directives qui lui sont communiquées par écrit ou oralement par les responsables des activités d'enseignement. À cet effet, elle prend régulièrement connaissance des indications portées aux tableaux d'affichage.

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

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

L'établissement ne peut en aucun cas transmettre à un tiers des informations relatives à l'étudiante majeure et à son cursus personnel en l'absence de cette étudiante ou sans son autorisation.

### 6.1. Obligations en matière de protection de la santé

#### 6.1.1. Bilan de santé

L'étudiante devra fournir un document attestant qu'elle a subi le bilan de santé comme prévu à l'article 7 du décret du 14 mars 2019 relatif à la promotion de la santé à l'école et dans l'enseignement supérieur hors université<sup>83</sup>. Ce bilan de santé sera établi lors de l'examen médical auquel elle aura été convoquée individuellement et reste valable pour toute la durée du cursus, à condition qu'il n'y ait pas d'interruption, auquel cas il y a lieu de le refaire. Cette obligation concerne également les étudiantes primo-inscrites en master.

Dans le cadre de la promotion de la santé, la Communauté française impose un bilan de santé à toute étudiante dès sa première année d'études dans l'enseignement supérieur.

L'étudiante est tenue de se rendre à la convocation à cet examen médical. À défaut, elle est passible de sanctions de nature pénale conformément à l'article 34 du décret du 14 mars 2019 précité.

#### 6.1.2. Protection des stagiaires

L'étudiante qui réalise un stage dans le cadre de son cursus est couvert par l'assurance scolaire.

En outre, en application de la circulaire 8066 relative à l'obligation de DIMONA et DMFA des élèves en stage durant leur cursus scolaire, les étudiantes stagiaires feront l'objet des déclarations dont question

---

<sup>83</sup> Décret du 14 mars 2019 relatif à la promotion de la santé à l'école et dans l'enseignement supérieur hors université, *M.B.*, 17.04.2019.

conformément à la loi du 21 décembre 2018 instaurant les petits statuts<sup>84</sup> et son arrêté d'exécution<sup>85</sup>.

Dans le cadre des mesures en vigueur pour la protection des stagiaires, l'étudiante peut devoir se soumettre à un examen médical spécifique avant d'effectuer son stage ou durant celui-ci, en fonction de l'analyse des risques auxquels elle peut être exposée par son travail dans l'institution ou l'entreprise qui l'accueille.

L'étudiante enceinte pourrait ainsi être écartée de son lieu de stage à sa demande ou à la demande de l'institution qui l'accueille en stage. La déclaration de grossesse est obligatoire auprès du directeur.

Dans l'enseignement supérieur paramédical, un examen médical complémentaire est imposé pour déterminer si la candidate est apte à suivre toutes les activités d'enseignement et les activités professionnelles. L'étudiante est libre de se rendre chez la médecin de son choix, munie obligatoirement du modèle de certificat médical disponible auprès du secrétariat de la section. En cas d'inaptitude médicale constatée par la médecin choisie par l'étudiante, cette dernière est considérée comme non inscrite. En cas d'aptitude médicale constatée par la médecin choisie par l'étudiante, la Haute École se réserve le droit d'envoyer l'étudiante chez une médecin experte ou chez la médecin du travail, selon les cas, afin d'avoir un autre avis. La Haute École prendra dans ce cas les frais de cette consultation à sa charge. Si cette médecin déclare l'étudiante inapte à suivre les stages ou les cours, cette dernière sera également déclarée inapte à suivre l'enseignement et sera considérée comme non inscrite.

Par ailleurs, dans l'enseignement supérieur paramédical et dans la section éducatrice spécialisée du département pédagogique, une vaccination obligatoire contre l'hépatite B est imposée à toutes les étudiantes, sauf ceux qui apporteraient la preuve de cette vaccination. L'étudiante qui refuserait cette vaccination pour des raisons morales, éthiques, philosophiques ou médicales signera obligatoirement une décharge de responsabilité auprès du secrétariat AVANT le début de son stage.

## 6.2. Tenue et comportement

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

Il est interdit de/d' :

- fumer et/ou vapoter à l'intérieur de l'établissement ;
- consommer des aliments ou des boissons dans les locaux non prévus à cet effet ;
- introduire, de conserver ou de consommer des boissons alcoolisées à l'intérieur de l'établissement, sauf circonstances autorisées ;
- introduire, de conserver ou de consommer des drogues à l'intérieur de l'établissement ;
- porter atteinte à l'intégrité physique, psychologique et morale du personnel de la Haute École et des étudiantes et à la réputation de l'établissement en tenant des propos injurieux et/ou diffamatoires par quelque moyen que ce soit ;
- utiliser son GSM dans le cadre des activités d'enseignement sauf avis contraire de la titulaire.

En outre, l'étudiante observera le Règlement spécifique des sections en matière de comportement.

L'étudiante veille également à respecter les consignes à suivre en cas d'incendie ou d'accident.

L'étudiante ne peut, sans l'autorisation de la Direction ou de sa déléguée :

- organiser des collectes ou des ventes,

---

<sup>84</sup> Loi du 21 décembre 2018 portant des dispositions diverses en matière sociale, *M.B.*, 17.01.2019.

<sup>85</sup> Arrêté Royal du 29 juillet 2019 portant exécution de la section 1<sup>re</sup> du chapitre 2 de la loi du 21 décembre 2018 portant des dispositions diverses en matières sociales concernant les 'petits statuts', *M.B.*, 02.09.19.

- afficher dans l'enceinte de l'établissement.

L'étudiante respecte les règles vestimentaires (y compris les accessoires) qui sont imposées par souci de sécurité et de protection de son intégrité physique. Lors de prestations à l'extérieur, elle respecte le règlement de travail fixé par l'institution en ce compris les règles vestimentaires propres à celle-ci.

Dans le respect du principe de neutralité tel que consacré dans le projet éducatif, sans préjudice de la possibilité pour les enseignantes d'aborder avec les étudiantes toute question utile dans le cadre de leurs cours et sans préjudice de la liberté d'expression de chacun, toute activité ou pratique de nature religieuse, idéologique ou politique est interdite dans les locaux de l'établissement ou dans le cadre des enseignements dispensés en dehors de ceux-ci. De même, toute forme de prosélytisme, ou de militantisme affectant la tranquillité des étudiantes est interdite dans les mêmes conditions. La Direction de l'établissement interdit le port de tout signe convictionnel, idéologique, politique ou religieux dans le cadre de toutes les activités qui se tiennent dans un lieu ou en une occasion où ces signes doivent être prohibés pour des raisons de sécurité, pour des raisons sanitaires ou parce que les normes de droit supérieur qui s'imposent à l'établissement d'enseignement supérieur l'exigent. Le règlement de section ou de domaine interdit le port de tout signe convictionnel, idéologique, politique ou religieux lorsque, en vertu d'exigences pédagogiques, il se justifie que les étudiantes adoptent une tenue uniforme ou particulière. L'étudiante respecte les règles vestimentaires (y compris les accessoires) qui sont imposées par souci de sécurité et de protection de son intégrité physique. Lors de prestations à l'extérieur, elle respecte les règlements, notamment le règlement de travail, fixé par l'institution en ce compris les règles vestimentaires propres à celle-ci (et notamment les règles relatives au port de signes convictionnels).

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

L'enseignement organisé par la Communauté française est un enseignement qui respecte le principe de la neutralité. La neutralité implique notamment le respect des conceptions philosophiques, idéologiques ou religieuses des parents et des élèves<sup>86</sup>. Les étudiantes veillent à respecter ce principe, garant de la tolérance au sein de l'établissement, dans le cadre de toutes leurs activités d'enseignement (conformément au chapitre IV du titre VII du Livre I du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire<sup>87</sup> dont un extrait figure en annexe).

Ce code précise en son article 1.7.4-8 ce qui suit :

*" Les élèves y sont entraînés graduellement à la recherche personnelle; ils sont motivés à développer leurs connaissances raisonnées et objectives et à exercer leur esprit critique.*

*L'école garantit à l'étudiant, eu égard à son degré de maturité, le droit d'exprimer librement son opinion sur toute question d'intérêt scolaire ou relative aux droits de l'homme.*

*Ce droit comprend la liberté de rechercher, de recevoir et de répandre des informations et des idées par tout moyen du choix de l'élève et de l'étudiant, à la seule condition que soient sauvegardés les droits de l'homme, la réputation d'autrui, la sécurité nationale, l'ordre public, la santé et la moralité publiques, et que soit respecté le Règlement intérieur de l'établissement.*

*La liberté de manifester sa religion ou ses convictions et la liberté d'association et de réunion sont soumises aux mêmes conditions."*

En aucun cas, l'étudiante ne pourra argumenter d'une pratique religieuse ou philosophique pour se

---

<sup>86</sup> Article 254, §1<sup>er</sup>, al. 3, de la Constitution.

<sup>87</sup> Applicable à l'enseignement supérieur en Hautes Écoles en vertu de l'article 4 du décret du 21 février 2019 fixant l'organisation de l'enseignement supérieur en Hautes Écoles, *M.B.*, 14.03.2019, comme modifié par l'article 8 du décret du 3 mai 2019 portant les livres 1<sup>er</sup> et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun, *M.B.*, 03.05.2019.

soustraire à une activité d'apprentissage.

Les étudiantes veilleront à

- Ne pas porter atteinte ni à la dignité, ni à l'intégrité physique et morale, ni aux biens, ni aux droits des étudiantes, membres du personnel, personnes relevant ou non du cadre de l'établissement.
- S'abstenir de toute intimidation, violence, menace, harcèlement ou discrimination envers toute personne citée au point précédent sur la base notamment, mais non limitativement, de son sexe, son identité de genre, son orientation sexuelle, son origine ethnique, sa nationalité, ses croyances politiques, philosophiques ou religieuses, ou sa situation de handicap
- S'abstenir de tout comportement injurieux, diffamant ou dénigrant de nature à porter atteinte à la réputation d'une des personnes précitées.

### **6.3. Dispositions spécifiques pour cause de pandémie**

Dans des conditions de propagation de virus importante de type pandémie, telle celle liée à la COVID 19, les règles générales et majeures à respecter tout au long de l'année académique, seront communiquées au fur et à mesure de l'évolution de la situation aux étudiantes.

Ces règles peuvent être précisées ou modifiées à tout moment et respecteront les recommandations ministérielles reçues par les autorités de la HERS.

Les étudiantes sont invitées à se tenir informées au quotidien.

L'étudiante qui ne respecte pas les règles sanitaires imposées encourt une sanction disciplinaire.

Ces mesures sont prises dans l'intérêt de toutes.

### **6.4. Responsabilité et assurances**

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

Les garanties de la police d'assurance scolaire en responsabilité civile et en cas d'accidents corporels, souscrite par la Communauté française, bénéficient aux étudiantes inscrites à la Haute École.

Ladite police d'assurance est consultable auprès des secrétariats.

Les étudiantes effectuant une mobilité internationale dans le cadre d'un programme de mobilité via le bureau des relations internationales sont encouragées à souscrire une assurance rapatriement médicalisé. Des informations complémentaires sont disponibles auprès du Service des relations internationales.

L'étudiante qui quitte avant terme une activité d'enseignement ou parascolaire, sans l'autorisation de la Direction ou de sa déléguée, 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'étudiante victime d'un accident est tenue de le déclarer à son secrétariat via le document prévu à cet effet.

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

La Haute École n'est pas responsable des vols, pertes ou détériorations d'objets quelconques encourus

par les étudiantes et qui surviendraient dans ses locaux ou dans les endroits de stage. Elle s'engage uniquement à prendre les mesures nécessaires pour protéger au maximum les biens des étudiantes et à appliquer les sanctions disciplinaires qui s'imposent.

## 6.5. Droits d'auteurs

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

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

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

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

Le non-respect des dispositions susmentionnées est considéré dans tous les cas comme un plagiat, et constitue aussi un délit de contrefaçon susceptible de poursuites pénales.

De façon plus large, le plagiat vise aussi toute reproduction d'une production intellectuelle sans mention des sources, l'étudiante s'appropriant ainsi le travail d'une autre personne et se soustrayant à la règle fondamentale de la citation de ses sources lors d'une production scientifique. L'étudiante est passible des sanctions disciplinaires visées au point 7 du présent Règlement des études.

Concernant la méthodologie de référencement, l'étudiante doit respecter les exigences suivantes :

- Toute citation empruntée à une ou plusieurs auteurs doit être clairement référencée, limitée à quelques lignes et indispensable pour définir, compléter ou préciser le texte produit par l'étudiante. Elle doit être placée entre guillemets ou écrite en caractères italiques ou mise en exergue en correspondance avec système de référencement reconnu. Elle doit être reproduite textuellement. La référence de la citation suit immédiatement la fermeture des guillemets. Lorsque la citation n'est pas entièrement reproduite, l'interruption du texte doit être indiquée par des points de suspension, éventuellement contenus entre deux parenthèses (lorsque l'interruption est relativement longue).

Tout travail écrit de l'étudiante doit être personnel. Par conséquent, il ne contient qu'un nombre limité de citations empruntées. Celles-ci ne peuvent constituer une partie significative d'un ou plusieurs chapitres, d'une ou plusieurs parties du travail, quand bien même l'un ou l'autre mot aurait été modifié.

- Lorsque l'étudiante résume une idée particulière, propre à une auteure, la référence à la source bibliographique dont est issue l'idée est indiquée en fin de phrase – ou en fin de paragraphe lorsque le paragraphe entier est dédié à cette idée. Il est possible de citer directement dans le texte le nom de l'auteure et l'année de publication. En tout état de cause, la référence complète de la source doit figurer dans la bibliographie.
- La bibliographie reprend la liste exhaustive des sources mobilisées dans le travail écrit.

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

## 6.6. Droit à l'image

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

L'utilisation du nom ou de l'image de la Haute École Robert Schuman ou d'une de ses composantes est soumise à l'autorisation de la Direction. Toute utilisation de ces éléments susceptible de nuire aux intérêts matériels et moraux de la Haute École, à ses missions et à sa réputation, à celle de ses membres du personnel ou de ses étudiantes, est passible de sanctions disciplinaires sans préjudice d'action civile ou pénale.

## 6.7. Ressources informatiques

### 6.7.1. Portail myHERS

Lors de sa première inscription à la Haute École Robert Schuman, toute étudiante reçoit un identifiant et un mot de passe lui permettant de se connecter au portail de la Haute École myHERS. Via ce portail, l'étudiante a accès à toutes les informations pratiques concernant son programme d'études et l'organisation des cours et examens.

Lors de sa première connexion au portail, l'étudiante devra créer son adresse de courrier électronique ...@student.hers.be. C'est cette adresse, et uniquement celle-là, que l'étudiante doit utiliser pour contacter les différents services administratifs de la Haute École.

L'activation du compte « HERS » est donc obligatoire.

Le portail myHERS permet également à l'étudiante de :

- Modifier ses adresses de domicile, de kot et de courrier
- Proposer et valider son programme annuel d'études
- Visualiser l'état de son cursus et de son dossier administratif
- Se réinscrire à l'année académique suivante
- Valider ses données signalétiques en vue de la réalisation de son diplôme
- Imprimer ses attestations (allocations familiales, inscription, etc.)
- Etc.

Pour accéder aux fonctionnalités du portail myHERS, l'étudiante doit être régulièrement inscrite et s'être acquittée de l'acompte de 50 euros de ses frais d'inscription.

### **6.7.2. Ressources informatiques internes**

Des ressources informatiques (salles informatiques, ordinateurs et autres matériels, logiciels, connexions Internet, réseaux locaux – réseaux étudiants et WiFi –, plateformes e-learning, adresses mail @student.hers.be, outils de la suite office 365) sont à disposition des étudiantes régulièrement inscrites à la Haute École.

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

Il est strictement interdit d'utiliser ces ressources afin de télécharger, partager, offrir, enregistrer ou diffuser des copies non autorisées d'œuvres protégées par le droit d'auteur.

Afin d'assurer la sécurité et l'intégrité de ces ressources informatiques, notamment face aux intrusions de personnes non autorisées, des paramètres individuels et strictement personnels (mot de passe, identifiant, etc.) sont accordés. Les étudiantes sont personnellement responsables de leur droit d'accès, il leur est interdit de le transférer à quiconque. Toute diffusion du mot de passe (notamment à des fins commerciales), qui aurait comme résultat une exploitation abusive du réseau, expose le détenteur à des mesures à la discrétion de la Haute École Robert Schuman, sans préjudice des actions que pourrait tenter toute partie s'estimant lésée par cette exploitation.

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

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

### **6.7.3. Outils basés sur les technologies d'intelligence artificielle**

Consciente des enjeux et des atouts liés à l'intelligence artificielle (IA), la Haute École a fait le choix d'accepter l'utilisation d'outils basés sur cette technologie à des fins pédagogiques, dans le respect de la législation sur les droits d'auteur.

Ainsi, à moins que pour des raisons pédagogiques explicites l'enseignante interdise leur utilisation via l'engagement pédagogique ou via les consignes d'un travail, tout usage d'outils de génération de contenu ou de génération d'image ou de vidéo, devra être référencé par une citation des sources complètes, y compris les requêtes (prompts) utilisées et réponses obtenues. Les étudiantes doivent en outre accompagner leur travail de la « déclaration sur l'honneur relative aux productions des étudiantes dans le cadre de leur formation à la HERS » (annexe 13).

Les étudiantes sont invitées à faire preuve de toute la prudence requise dans le partage de leurs données à caractère personnel et de données sensibles ou protégées.

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

### **6.7.4. Autres ressources informatiques**

L'étudiante peut être tenue civilement et pénalement responsable de ses actes en cas d'utilisation non autorisée du nom de la Haute École Robert Schuman ou de son image de nature à nuire à ses intérêts matériels et moraux, à ses missions et à sa réputation ou de nature illégale ou dans le cadre d'une activité illégale, quelle qu'elle soit.

Il est formellement interdit aux étudiantes de créer, développer et promouvoir un site, un blog, un forum, un groupe de discussion, etc. consacré à la Haute École Schuman, à ses professeurs et autres

membres du personnel, à une classe ou à une ou plusieurs étudiante(s) sans autorisation préalable de la Direction et/ou de la ou des personne(s) concernée(s). Cette remarque s'étend à la simple participation à l'ensemble des outils internet précités. Cette règle est de stricte application pour toute utilisation des réseaux sociaux en ce y compris des pages "privées". À cet égard, les étudiantes sont tenues de respecter scrupuleusement la loi du 11 mars 2003 sur certains aspects juridiques des services de la société de l'information.

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

## **7. Sanctions et procédures disciplinaires**

### **7.1. Mesures disciplinaires**

Les membres du personnel sont responsables de la discipline dans le cadre de leur(s) activité(s) d'apprentissage et sont autorisées à éloigner d'une séance de cours l'étudiante qui y contreviendrait. La Direction et la Direction-Présidence peuvent convoquer tout étudiante pour lui faire les recommandations et observations qu'elles jugent utiles. En outre, elles jouent le rôle de conciliatrices, et ce à la demande de l'une ou l'autre partie.

### **7.2. Des sanctions générales**

En cas de manquement au présent Règlement, au Règlement propre à la section ou aux devoirs généraux de bonne conduite qui s'imposent à toute étudiante, les sanctions suivantes peuvent être prises, isolément ou cumulativement:

1. le rappel à l'ordre;
2. la réprimande;
3. une activité d'intérêt général réparatrice ;
4. l'exclusion temporaire d'une ou de plusieurs activités d'apprentissage de la Haute École pour cinq jours ouvrables maximum;
5. l'exclusion temporaire d'une ou de plusieurs activités d'apprentissage de la Haute École pour une durée supérieure à cinq jours
6. l'exclusion d'une ou de plusieurs session(s) d'examens de l'année académique en cours ;
7. l'exclusion immédiate de la Haute École pour une durée maximale de 5 années au-delà de l'année académique durant laquelle la sanction a été prononcée.
8. l'exclusion immédiate et définitive de la Haute École;

Les sanctions 1, 2, 3 et 4 sont prononcées par la Direction, à qui le Collège de direction délègue ses compétences en matière disciplinaire, sauf en cas de conflit d'intérêts dans le chef de la Direction, où elle délègue ses compétences à la Direction-Présidence.

Dans le cas où l'étudiante ne réaliserait pas l'activité d'intérêt général réparatrice qui lui a été ordonnée, elle s'expose à une sanction disciplinaire plus grave.

Les sanctions 5, 6, 7 et 8 sont prononcées par le Collège de direction.

La sanction 8 ne peut être prononcée qu'à titre exceptionnel et seulement si les faits dont l'étudiante s'est rendue coupable portent atteinte au renom de l'établissement ou à la dignité de son personnel, compromettent l'organisation ou la bonne marche de l'établissement ou lui font subir un préjudice matériel ou moral grave.

La mention que l'étudiante a fait l'objet d'une sanction disciplinaire est consignée dans son dossier.

### 7.3. Procédures

Cette section porte à la fois sur les sanctions disciplinaires et sur la mesure d'écartement préventif.

Préalablement à toute sanction disciplinaire et à toute mesure d'écartement préventif, l'étudiante est convoquée, soit par courrier recommandé, soit par la remise du courrier contre accusé de réception, pour être informée des griefs à sa charge et être entendue par la Direction ou, en son absence la Direction-Présidence, qui instruit l'affaire. Le cas échéant, elle peut requérir la présence de la Direction-Présidence lors de l'audition.

La convocation mentionne explicitement le lieu, la date et l'heure de l'audition, le(s) grief(s) reproché(s), la possibilité de se faire assister par une défenseuse de son choix, la possibilité de consulter une copie du dossier avant la date de l'audition.

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

L'étudiante est tenue de comparaître personnellement au jour fixé pour son audition, sauf cas de force majeure appréciée par la Direction. Si l'intéressée ne se présente pas à l'audition, il est dressé un procès-verbal de carence.

A la suite de cette audition, la Direction peut décider de prononcer, s'il y a lieu, l'une des quatre premières sanctions.

En cas de conflit d'intérêts dans le chef de la Direction, c'est la Direction-Présidence qui entend l'étudiante et décide de la sanction disciplinaire à prononcer.

Lorsque la Direction envisage de proposer une sanction plus lourde que la sanction 4, le Conseil de département concerné, sur réquisition de la Direction ou de la Direction-Présidence en cas d'absence de la Direction ou de conflit d'intérêts dans le chef de celui-ci, rend un avis lors de sa plus prochaine séance après l'audition. Lorsque le Conseil de département estime que la sanction doit être supérieure à la sanction 4, il soumet la proposition de sanction au Collège de direction.

Lorsque la Direction envisage une mesure d'écartement préventif, le Collège de direction est saisi.

L'étudiante est entendue par le Collège de direction, qui notifie au préalable à l'étudiante (ou, si celle-ci est mineure, à ses parents ou sa tutrice légale), les motifs, la sanction proposée par le Conseil de département ou la mesure d'écartement préventif envisagée par la Direction, et la qualification éventuelle de « fraude à l'inscription », de « fraude aux évaluations » ou de « faute grave », ainsi que la date de sa comparution devant lui. Cette notification peut se faire soit par lettre recommandée, soit par la remise de la lettre de convocation à l'étudiante qui signe pour réception.

La convocation de l'étudiante mentionne également le lieu où l'étudiante et sa défenseuse éventuelle pourront consulter le dossier ainsi que les heures prévues à cet effet. Le dossier pourra être consulté au moins dans les trois jours ouvrables qui précèdent la date de comparution.

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

L'étudiante est tenue de comparaître personnellement au jour fixé pour son audition, sauf cas de force majeure appréciée par la Direction. Si l'intéressée ne se présente pas à l'audition, il est dressé un procès-verbal de carence.

La Direction-Présidence ou la Direction qui a instruit l'affaire expose les éléments du dossier. Le Collège de direction entend la défense.

Le Collège de direction délibère à huis clos.

Dans les cinq jours ouvrables qui suivent l'audition, toute décision concernant une sanction disciplinaire visée au point 7.2 ou une mesure d'écartement préventif est portée à la connaissance de

l'étudiante (ou, si elle est mineure, à ses parents ou sa tutrice) par courrier recommandé ou par la remise de la décision contre accusé de réception. La décision d'écartement préventif produit ses effets immédiatement.

L'étudiante est autorisée à poursuivre normalement son cursus pendant la procédure. Si toutefois cette procédure se déroule pendant une session d'examens, et que, à son terme, un écartement préventif ou une exclusion est prononcé(e), l'étudiante obtiendra la note de 0/20 aux examens qu'elle aurait passés durant la période concernée rétroactivement par la mesure.

La Direction dont relève l'étudiante peut prendre des mesures d'urgence à l'égard d'une étudiante. Lorsque l'étudiante commet devant témoin une infraction au droit commun, la Direction peut décider d'infliger immédiatement à l'étudiante délinquante une activité réparatrice d'intérêt général, ou lui signifier la suspension immédiate des activités d'enseignement. Endéans les cinq jours ouvrables suivant la notification de la suspension immédiate, la procédure d'écartement préventif doit, le cas échéant, être engagée conformément aux paragraphes précédents, sans quoi la suspension immédiate prend fin. La suspension immédiate prend en tout cas fin soit après les cinq jours ouvrables qui suivent l'audition si aucune proposition de peine disciplinaire ou de mesure d'écartement préventif n'a été formulée et notifiée à l'étudiante dans ce délai, soit le jour où la peine disciplinaire et/ou la mesure d'écartement préventif sort ses effets.

L'écartement préventif prend fin soit lorsqu'une décision de classement sans suite ou une décision d'acquiescement non susceptible d'appel est notifiée à l'étudiante soit lorsqu'une décision du Collège de direction, prise au départ de nouveaux éléments intervenus dans le dossier, est notifiée à l'étudiante.

La mesure d'écartement préventif doit faire l'objet d'une confirmation écrite tous les trois mois à dater de la prise d'effet. A défaut de confirmation dans le délai requis, l'étudiante peut réintégrer l'établissement ou le lieu de stage après en avoir informé la Direction du département.

#### **7.4. Recours**

L'étudiante peut, dans les quinze jours qui suivent la notification de la sanction disciplinaire, interjeter appel de la décision par pli recommandé auprès de WBE (Boulevard Pacheco, 32 à 1000 Bruxelles). Sous peine d'irrecevabilité, cette requête est introduite par pli recommandé, indique clairement l'identité de l'étudiante et l'objet précis de son recours; elle contient tous les éléments et toutes les pièces qu'elle estime nécessaires pour motiver son recours.

Une copie du recours sera envoyée par pli recommandé à la Direction-Présidence.

Le recours n'est pas suspensif de la sanction. Le Collège de direction peut néanmoins suspendre l'application de la sanction dans l'attente de la décision de recours.

Lorsque la décision est devenue définitive, le dossier disciplinaire est conservé aux archives de la Haute École pendant cinq ans. La mention de la sanction est en outre transmise à l'ARES, via le Commissaire du Gouvernement, en cas de sanction pour des faits qualifiés de faute grave ou de fraude à l'inscription ou aux évaluations.

#### **7.5. Fraude ou tentative de fraude et faute grave**

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

- par « fraude à l'inscription », il y a lieu d'entendre tout acte malhonnête posé par l'étudiante dans le cadre de son inscription, dans l'intention de tromper en contrevenant aux lois ou aux

règlements les autorités académiques de l'établissement, afin de faciliter son admission ou d'y obtenir un avantage quelconque ;

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

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

En cas de force majeure ou de circonstances exceptionnelles, le Collège de direction peut déroger aux dispositions du présent Règlement disciplinaire.

## 8. Évaluations

### 8.1. Conditions d'admission aux évaluations

Sauf cas de force majeure apprécié par le Collège de direction, à défaut d'avoir payé le solde du montant de son inscription **au plus tard pour le 1<sup>er</sup> février** ou dès l'inscription si celle-ci est postérieure, l'étudiante n'a plus accès aux activités d'apprentissage ni aux évaluations à partir de cette date. Elle ne peut être délibérée ni bénéficier d'aucun report ou valorisation de crédits, même si elle reste considérée comme ayant été inscrite aux études pour l'année académique (l'année académique compte dans son parcours d'études). Si l'étudiante a participé à des épreuves, celles-ci sont nulles de plein droit.

### 8.2. Inscription aux évaluations

#### Évaluations de fin de 1<sup>er</sup> et 2<sup>e</sup> quadrimestres

Pour peu qu'ils répondent aux conditions d'admission, les étudiantes sont réputées inscrites d'office à toutes les évaluations qui se déroulent lors du quadrimestre pour l'ensemble des unités d'enseignements / activités d'apprentissage organisées durant ce quadrimestre auxquelles elles s'étaient inscrites pour l'année académique.

En cas de non-validation d'UE, il est de la responsabilité de l'étudiante de choisir les activités d'apprentissage qu'elle estime judicieux de représenter en fin de quadrimestre suivant, afin d'atteindre le seuil de réussite requis à l'UE ou afin de rencontrer les éventuelles règles internes de validation de l'UE, conformément aux modalités prévues par les engagements pédagogiques.

Par défaut, l'étudiante est inscrite aux évaluations des activités d'apprentissage n'ayant pas atteint le seuil minimal de réussite de 10/20 au sein des unités d'enseignements non encore acquises.

Une note d'activité d'apprentissage est conservée entre les évaluations de fin de 1<sup>er</sup> quadrimestre et celles de fin de 2<sup>e</sup> quadrimestre sauf si l'étudiante choisit de représenter l'évaluation de cette activité d'apprentissage. La nouvelle note obtenue remplace alors définitivement la note obtenue

précédemment, sans possibilité de recours de l'étudiante.

### **Évaluations de fin de 3<sup>e</sup> quadrimestre**

L'étudiante qui souhaite présenter des évaluations en fin de 3<sup>e</sup> quadrimestre doit s'y inscrire et faire son choix d'examens via myHERS pour le mardi 11 août 2026 au plus tard.

Il est de la responsabilité de l'étudiante de choisir parmi les unités d'enseignement non validées lors d'une délibération précédente celles auxquelles elle s'inscrit. En cas de non-présentation d'une évaluation à laquelle elle s'est inscrite, l'étudiante obtiendra la mention « absence », à l'exception des activités d'apprentissage réussies lors d'une session précédente pour lesquelles un report de note sera opéré.

Si l'étudiante fait le choix de représenter des activités d'apprentissage pour lesquelles elle avait obtenu une note d'au moins 10/20, la nouvelle note obtenue remplace alors définitivement la note obtenue précédemment, sans possibilité de recours de l'étudiante.

L'étudiante qui présenterait une évaluation à laquelle elle ne s'est pas inscrite verra cette évaluation qualifiée de nulle et non avenue et n'obtiendra aucune note ou mention pour celle-ci, sans possibilité de recours pour l'étudiante.

## **8.3. Modalités de l'organisation et du déroulement des épreuves**

### **8.3.1. Principes généraux**

Une même unité d'enseignement fait l'objet au minimum de deux évaluations lors de deux quadrimestres différents d'une même année académique, à l'exception des activités d'apprentissage qui ne sont organisées qu'une seule fois sur une période regroupant trois quadrimestres successifs. Lorsque la deuxième évaluation est organisée lors du deuxième quadrimestre, celle-ci doit avoir lieu au minimum un mois après le début du deuxième quadrimestre.

À l'exception des étudiantes de 1<sup>re</sup> année de 1<sup>er</sup> cycle, une étudiante ne peut se présenter aux évaluations d'une même unité d'enseignement que deux fois au cours de la même année académique : lors du quadrimestre au cours duquel l'unité d'enseignement a été organisée, et lors du 3<sup>e</sup> quadrimestre. Toutefois, pour des raisons exceptionnelles dûment motivées et appréciées par lui, la Direction peut autoriser une étudiante à se présenter plus de deux fois aux évaluations d'une même unité d'enseignement au cours d'une même année académique.

Nul ne peut être admis à se présenter au cours de la même période d'évaluations à la fois devant le jury d'examens de la Haute École et devant le jury de la Communauté française lorsque celui-ci est organisé (voir point 11).

### **8.3.2. Périodes d'évaluation et horaires d'examens**

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

Pour des raisons de force majeure et dûment motivées, les autorités de l'établissement peuvent organiser une ou plusieurs évaluations d'une étudiante au quadrimestre suivant, sans toutefois pouvoir l'organiser plus de deux mois et deux semaines au-delà de la fin du quadrimestre, conformément à l'article 79, §2, du décret du 7 novembre 2013.

Conformément aux engagements pédagogiques des unités d'enseignement, des épreuves peuvent être organisées dans le courant de l'année académique dès que le cours est terminé. Ces examens sont

obligatoires.

La date et l'horaire d'une épreuve sont communiqués au plus tard un mois avant la date à laquelle l'épreuve est organisée. Ces horaires d'évaluation sont approuvés en Conseil d'administration sur avis conforme du Conseil de département.

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 étudiantes concernées sans délai par voie d'affichage et par voie électronique.

Pour des motifs pédagogiques, les autorités académiques peuvent déléguer les compétences de fixation et de communication des horaires aux responsables de l'unité d'enseignement, qui communiquent l'horaire d'une épreuve au minimum deux semaines avant la date de passation, dans le respect des modalités de concertation relatives aux horaires des examens fixées par le Conseil de département.

Chaque période d'évaluation est clôturée dès que toutes les décisions des jurys d'examens ont été rendues publiques, sauf pour les étudiantes pour lesquelles elle reste ouverte exceptionnellement.

### **8.3.3. Modalités de l'évaluation**

L'évaluation correspondant à un enseignement peut consister un examen oral et/ou écrit, en présentiel ou à distance, une évaluation continue ou tout autre travail effectué par l'étudiante à cet effet. Les engagements pédagogiques des unités d'enseignement mentionnent les modalités de l'évaluation.

Les examens oraux sont publics. Le public ne peut en aucune manière y interagir avec l'enseignante ou l'impétrante lors de l'épreuve ni perturber son bon déroulement.

L'étudiante ou l'enseignante qui souhaite la présence d'une assesseure lors de l'examen doit en faire la demande écrite auprès de sa Direction au plus tard 15 jours ouvrables avant le début de la période d'évaluation, sauf cas exceptionnel dûment motivé. Le rôle de l'assesseure est de s'assurer que l'examen se déroule dans de bonnes conditions, équitables pour l'ensemble des étudiants. La Direction désigne l'assesseure et détermine les modalités de vérification de cette équité. L'assesseure n'est en aucun cas habilitée à intervenir lors de l'examen dans l'évaluation de l'étudiante.

En cas de problème d'organisation, les modalités d'évaluation et/ou la date d'examen peuvent être réadaptées. Les étudiantes sont invitées à consulter régulièrement les valves.

De manière générale, au cours de l'examen, l'étudiante est tenue de se conformer aux consignes données par la Direction et/ou l'enseignante ou la surveillante responsable. Il est strictement interdit de passer l'examen avec son GSM, tout objet connecté ou tout autre moyen de communication de même que tout moyen de stockage de données, sous peine de se voir appliquer une sanction pour fraude, comme prévu au point 7 du présent Règlement.

Il est également interdit de filmer le déroulement d'une évaluation.

Sauf cas de force majeure appréciée par la Présidente de jury d'examens, les membres dudit jury sont tenues d'assister aux examens qui les concernent.

### **8.3.4. Identification de l'étudiante**

Avant le début de l'évaluation ou au moment de la remise des copies, la titulaire du cours ou une surveillante peut demander à l'étudiante de présenter sa carte d'étudiante, afin de s'assurer de son identité.

En cas d'évaluation organisée à distance, l'enseignante – ou toute personne

déléguée à cet effet – est en droit de demander à son interlocutrice de présenter son visage et sa carte d'étudiante, ou tout autre document d'identité, à la caméra avant le début de l'examen, afin de s'assurer de l'identité de l'étudiante.

L'étudiante est tenue de répondre à cette sollicitation, au risque de se voir refuser l'accès à l'évaluation.

### **8.3.5. Enregistrements sonores et visuels – données à caractère personnel - protection de la vie privée**

Les évaluations à distance - orales ou écrites – qui font appel à l'usage de la caméra ou d'un micro ne peuvent pas être enregistrées sauf avertissement ou autorisation de toutes les parties.

Cette interdiction est valable tant dans le chef de l'enseignante que dans le chef de l'étudiante.

La règle ci-devant reprise ne s'applique pas pour les cas où l'évaluation ne pourrait se faire sans qu'un enregistrement ne soit réalisé, et lorsque les modalités de l'évaluation le supposent *de facto*.

Pour tous les cas où une caméra serait activée, le champ de la caméra doit se limiter à ne filmer que ce qui est strictement requis en vue de servir les objectifs ci-avant définis, que sont le contrôle de l'identité de l'étudiante et le contrôle du respect des mesures de prévention contre la tricherie<sup>88</sup>. Nulle ne peut se voir inviter à filmer l'intérieur de son domicile<sup>89</sup> au-delà de ce que l'emplacement choisi par l'étudiante permet d'apercevoir.

L'étudiante et l'enseignante sont invitées à flouter l'arrière-plan du champ de la caméra. L'utilisation de fond d'écran est interdite lors des évaluations.

Les données à caractère personnel, appartenant à l'étudiante, à l'enseignante ou à un tiers, qui auraient été communiquées de manière ponctuelle et dans le seul but de permettre le bon déroulement de l'évaluation seront supprimées à meilleure échéance, tant par l'enseignante que par l'étudiante dès la fin de l'évaluation.

### **8.3.6. Dysfonctionnement informatique touchant l'étudiante**

Si un souci inopiné devait se présenter lors du passage d'une évaluation à distance, pour des raisons qui ne dépendent pas de la volonté de l'étudiante, empêchant l'évaluation, il appartient à l'étudiante de le signaler dans les plus brefs délais à l'enseignante concernée et à l'informaticien de site, afin qu'une solution adaptée puisse être formulée.

Dès que possible, l'étudiante recevra les instructions lui permettant soit de poursuivre son examen soit de présenter à nouveau son évaluation au cours de la même session.

Si l'étudiante est amenée à poursuivre ou à devoir présenter à nouveau son évaluation, ces instructions peuvent consister dans le report de l'évaluation au cours de la même journée, ou à une autre date de la même session. Ces instructions peuvent également porter sur de nouvelles modalités touchant à la forme de l'évaluation conformément aux instructions fournies par le département.

Si le report de l'épreuve ne permet pas une juste évaluation au cours de la même session sans en changer les modalités, l'enseignante sera réputée se trouver dans les conditions de l'article 77, dernier alinéa, du décret du 7 novembre 2013. Les modalités nouvelles d'évaluation seront définies par l'enseignante, dans le souci constant de veiller au respect de l'intérêt de l'étudiante. À cet effet,

---

<sup>88</sup> Ainsi donc, l'enseignante pourra demander à l'étudiante de montrer son visage, le haut du corps, ou encore ses mains.

<sup>89</sup> Entendu au sens large, comme étant l'environnement dans lequel l'étudiante est placée au moment où elle passe ses évaluations.

l'enseignante prêtera une attention toute particulière à arrêter les modalités les moins préjudiciables à l'étudiante.

### **8.3.7. Notation et seuil de réussite**

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

Les critères d'acquisition sont :

- soit de plein droit lorsque l'étudiante a obtenu 10/20 à l'UE, pour autant que les éventuelles règles internes de validation des UE propres à chaque section, conformément aux règlements spécifiques, soient rencontrées ;
- soit après délibération.

Une fois acquis, les crédits de l'UE le sont définitivement ; l'étudiante ne doit donc plus représenter les évaluations qui la concernent.

Un jury ne peut refuser d'octroyer les crédits associés aux épreuves pour lesquelles l'étudiante a atteint ce seuil de réussite.

Au sein d'une unité d'enseignement, une pondération relative des diverses activités d'apprentissage peut éventuellement être déterminée. 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. Ces pondérations figurent dans les fiches descriptives des unités d'enseignement, ainsi que dans le profil d'enseignement de chaque cursus.

### **8.3.8. Absence aux épreuves**

L'étudiante qui est empêchée de participer à un ou des examen(s) pour un motif légitime ou en cas de force majeure<sup>90</sup> signifié au plus tard le lendemain de la date prévue, peut, si elle le sollicite au moment de la remise de son motif, subir cette/ces évaluations au cours de la même période d'évaluation pour autant que l'organisation des examens le permette et moyennant l'accord de la Présidente du jury.

La légitimité du motif et son caractère exceptionnel sont appréciés par la Direction, sur base de la remise d'un justificatif.

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

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

### **8.3.9. Notification des résultats et consultation des copies<sup>91</sup>**

Sur simple demande, au plus tard un mois après la fin du quadrimestre au cours duquel l'évaluation a été réalisée, l'étudiante reçoit le détail des résultats de l'évaluations à laquelle elle a participé.

---

<sup>90</sup> Force majeure : événement imprévisible, irrésistible et indépendant de la volonté de l'étudiante.

<sup>91</sup> Décret du 22 décembre 1994 relatif à la publicité de l'administration, *M.B.*, 21.03.1995.

Pour les évaluations des unités d'enseignement de fin de 1<sup>er</sup> quadrimestre, les étudiantes de 1<sup>re</sup> année du 1<sup>er</sup> cycle peuvent recevoir leurs résultats au plus tard le 10 février afin qu'ils aient la possibilité de demander éventuellement un allègement de leur programme d'études dans le cadre de l'aide à la réussite, comme prévu au point 4.2.5.

Les copies corrigées peuvent être consultées par l'étudiante, dans des conditions matérielles qui rendent cette consultation effective. Cette consultation se fera en présence de la responsable de l'épreuve ou de sa déléguée, dans le mois qui suit la communication des résultats de l'épreuve, à une date fixée dans le calendrier spécifique à un département ou à un cursus et annoncée au moins une semaine à l'avance, aux valves officielles.

Si l'étudiante est accompagnée pour cette consultation, l'accompagnatrice ne peut être qu'une simple observatrice.

L'étudiante est en droit d'obtenir une copie des épreuves qu'elle a présentées<sup>92</sup>. L'étudiante est ainsi autorisée à prendre une photo de sa copie d'examen ou d'en obtenir une photocopie sur demande auprès de l'enseignante concernée le jour de la consultation des copies. Si elle n'est pas délivrée immédiatement, la photocopie de la copie d'examen pourra être retirée au plus tard dans les 3 jours ouvrables suivant la consultation auprès du secrétariat des étudiantes de la section concernée.

La participation de l'étudiante à la séance de consultation des copies est une condition nécessaire à la demande de se voir remettre une copie de celle-ci, sauf exception appréciée par l'institution.

L'étudiante s'engage à ne faire qu'un usage personnel des photocopies de ses copies d'examens ainsi obtenues.

#### **8.4. Attitude du jury en cas de tricherie ou fraude durant les évaluations**

De manière générale, au cours de l'évaluation, l'étudiante est tenue de se conformer aux consignes données par la Direction et/ou l'enseignante ou la surveillante responsable.

Il est strictement interdit de passer l'examen avec son GSM, tout objet connecté ou tout autre moyen de communication de même que tout dispositif de stockage de données à portée de main. La possession et/ou l'utilisation de matériels ou de documents non autorisés lors des évaluations constituent *de facto* une tricherie.

L'interdiction de l'usage du GSM, de tout objet connecté ou de tout autre moyen de communication, de même que de tout moyen de stockage de données, est soulevée dès lors qu'il constitue un moyen de communication principal ou accessoire permettant de réaliser l'épreuve conformément aux instructions.

Tout usage de ces technologies étranger au bon déroulement de l'évaluation sera passible de sanction disciplinaire.

Toute fraude ou tentative de fraude se verra sanctionnée, dans le chef de l'auteure, de la co-auteure ou de la complice, et ce conformément au Règlement des études.

Les enseignantes ou la Direction peuvent inviter l'étudiante à souscrire à une déclaration sur l'honneur par laquelle elle s'engage à ne pas user de tricherie ou de fraude durant les évaluations. Cette déclaration démontre de l'engagement moral de l'étudiante.

En aucun cas l'étudiante ne se verra filmée ou enregistrée à son insu. Cette règle prévaut également dans le chef de l'enseignante et de la Direction.

---

<sup>92</sup> Avis n°86 du 25 octobre 2018 de la CADA.

Les évaluations organisées à distance, mais réalisées sur site suivent les mêmes règles : aucune surveillance n'étant organisée *de facto*, en sus de l'accueil sur site, sauf situation exceptionnelle.

Toute tricherie ou tentative de tricherie dans le chef de l'auteur, de la co-auteur ou de la complice, lors de l'évaluation d'une activité d'apprentissage, toute forme de plagiat<sup>93</sup> (TFE, rapport de stage, etc.) fera l'objet d'une sanction pédagogique qui se traduira au minimum par la note de zéro pour cette évaluation ainsi que pour l'évaluation de toutes les activités d'apprentissage constitutives de l'unité d'enseignement à laquelle appartient l'activité d'apprentissage ayant fait l'objet de la tricherie ou de la tentative de tricherie. Des sanctions plus importantes pouvant aller jusqu'à l'exclusion immédiate de la Haute École peuvent au cas par cas être prise par le Collège de direction sur proposition du Conseil de département concerné.

L'étudiante suspectée d'avoir commis un plagiat est convoquée auprès de la Direction du département concernée. Dans l'attente de l'audition, les évaluations orale et écrite ont lieu.

En cas d'erreur(s) méthodologique(s) relative(s) aux citations, aux références ou à la bibliographie, l'étudiante s'expose à une sanction pédagogique qui peut se traduire par la note de zéro pour cette évaluation. La hauteur de la sanction est appréciée en fonction de la gravité de(s) l'erreur(s), du nombre d'erreurs et de l'éventuel état de récurrence. Lorsque l'enseignante sanctionne l'erreur méthodologique par la note de zéro pour l'évaluation, l'étudiante est convoquée auprès de la Direction du département en vue d'être entendue à ce sujet.

En cas de faute jugée particulièrement grave telle que le plagiat « caractérisé » par exemple, outre l'application d'une sanction pédagogique, l'étudiante est susceptible de faire l'objet d'une sanction disciplinaire, comme prévu au point 7 du présent Règlement. Sa faute peut être qualifiée de « faute grave ». En cas de plagiat intégral, d'usurpation d'identité ou de vol de copies d'examens, l'étudiante sera considérée comme ayant commis une « fraude aux évaluations ».

Pour les cas qui ne relèvent pas du flagrant délit, la membre du personnel ayant constaté la tricherie avertira immédiatement la Direction ou sa déléguée. Celle-ci convoquera l'étudiante après le dernier examen de l'étudiante de la période d'évaluation concernée pour l'entendre et un procès-verbal de l'audition sera dressé. Si elle le souhaite, l'étudiante pourra se faire accompagner par une personne de son choix. Au plus tard le jour suivant, la Direction se prononcera sur le caractère effectif de la tricherie et communiquera ses conclusions au jury d'examens, et à l'étudiante dans les deux jours ouvrables.

Le jury d'examens évalue le comportement de l'étudiante en relation directe avec son futur métier.

Ses attitudes et comportements sont consignés dans son dossier et examinés par le jury d'examens.

## 8.5. TFE et Mémoire

La présentation et la défense d'un mémoire, d'un travail, dossier ou projet personnel de fin d'études est une activité d'enseignement obligatoire pour l'étudiante susceptible d'être diplômée en fin de 1<sup>er</sup> cycle pour les études de type court ou de 2<sup>e</sup> cycle pour les études de type long. Cette présentation et cette défense constituent, en principe, la dernière évaluation de fin de 2<sup>e</sup> ou de 3<sup>e</sup> quadrimestre. Sauf dérogation accordée par le Conseil pédagogique, sur avis de la CAVP, seules les étudiantes ayant inscrit à leur programme annuel d'études toutes les unités d'enseignement restantes pour être diplômées peuvent s'inscrire à l'unité comportant le TFE. Cette activité constitue en effet en principe l'épreuve transversale finale du cycle d'études.

Le Direction agréée ou, le cas échéant, désigne parmi les membres du personnel enseignant le(s)

---

<sup>93</sup> Plagiat : "utilisation des écrits d'autrui sans mention d'emprunt" (Définition de l'Office québécois de la langue française, *Grand Dictionnaire terminologique*, 2006). La Haute École se réserve le droit d'utiliser un outil de détection de plagiat.

promotrice(s) chargée(s) de la guidance du travail de fin d'études ou du mémoire.

La date ultime de rentrée des TFE et/ou des demandes de report en seconde session est précisée dans le règlement spécifique de chaque section. Le non-dépôt du TFE ou du mémoire dans les délais prescrits est assimilé à une absence.

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

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

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

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

L'étudiante est tenue de remettre à sa promotrice l'état d'avancement de son travail, selon un calendrier établi de commun accord avec celui-ci. La ou les promotrice(s) internes désignée(s) par la Direction font partie du jury qui détermine la note du TFE avec voix délibérative.

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

L'évaluation du travail de fin d'études ou du mémoire est faite par le(s) promotrice(s), les lectrice(s) internes désignées par le Conseil de département, aidé(s), s'il échet, par une ou plusieurs personne(s) étrangère(s) à la Haute École, choisie(s) par la Direction-Présidence pour ses (leurs) compétences particulières. Une note unique est remise.

## **8.6. Stages**

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

Les dispositions et conventions particulières de stages sont reprises dans les Règlements spécifiques aux sections et sont réputées faire partie intégrante du présent Règlement.

L'étudiante ne peut en aucun cas révéler aux personnes extérieures à la Haute École les faits dont elle aurait eu connaissance en raison des prestations de stages, des visites, des travaux pratiques et autres activités effectuées en dehors de la Haute École. Elle peut cependant demander conseil et assistance dans les cas qui l'exigent à une personne soumise au même secret (par exemple une enseignante de la Haute École ou une personne responsable dans son lieu de stage).

L'étudiante qui réalise un stage dans le cadre de son cursus est couvert par l'assurance scolaire. En outre, en application de la circulaire n°8066 relative à l'obligation de DIMONA et DMFA des élèves en stage durant leur cursus scolaire, les étudiantes stagiaires feront l'objet des déclarations dont question conformément à la loi du 21 décembre 2018 instaurant les petits statuts et son arrêté d'exécution ; à savoir que : le « dispositif DIMONA pour les stagiaires non rémunérés ne vise en effet que la couverture en cas d'accident de travail et n'a pas d'autres impacts sur le paiement d'allocations de sécurité sociale

(allocations de chômage, aide CPAS, allocations familiales) »<sup>94</sup>. L'étudiante qui effectue un stage dans un pays qui pratique l'indemnisation des stages s'expose néanmoins aux risques liés à la reconnaissance d'un contrat de travail et à ses conséquences en matière de fiscalité et de sécurité sociale (annexe 14. Note relative à l'indemnisation des stages).

## 9. Délibérations

### 9.1. Du jury d'examens

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

Le jury est composé d'au moins cinq membres, dont une présidente et une secrétaire. Les noms de la présidente et de la secrétaire figurent au programme d'études. Le jury comprend notamment l'ensemble des enseignantes responsables d'une unité d'enseignement obligatoire au programme d'études. Les responsables des autres unités d'enseignement du programme suivies au cours de l'année académique par au moins une étudiante régulièrement inscrite participent de droit à la délibération. Il en va de même des enseignantes ayant dispensé une ou des activité(s) d'apprentissage du programme, qui peuvent prendre part à la délibération. Pour toutes les étudiantes de la cohorte diplômable, le jury se positionne par l'intermédiaire d'un vote de l'ensemble des responsables d'unité d'enseignement du cycle.

Le jury est présidé par la Direction concernée ou sa déléguée.

Le jury désigne sa secrétaire parmi ses membres. Il peut s'agir d'une membre du personnel administratif ou enseignant.

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

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

### 9.2. De la validité des délibérations

Le jury ne délibère valablement que si plus de la moitié des enseignantes responsables d'une unité d'enseignement obligatoire au programme d'études et ayant participé aux épreuves de l'année académique sont présentes. Outre la Présidente du jury, seules ces enseignantes responsables d'une unité d'enseignement obligatoire au programme d'études ont voix délibérative.

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

Les décisions des jurys d'examens sont prises à la majorité des voix des membres présentes ayant voix délibérative.

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

---

<sup>94</sup> Circulaire n°8066 du 22 avril 2021 relative à l'obligation DIMONA et DMFA des élèves en stage durant leur cursus scolaire disponible sur : [http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do\\_id=8321](http://www.enseignement.be/index.php?page=26823&do_id=8321) (dernière consultation : 30.06.2021).

l'invalider.

En l'absence de la Présidente de jury, le jury est présidé par sa déléguée désignée par le Collège de direction en son sein ou parmi les membres du jury.

Il est interdit à un membre du jury d'assister à l'examen, de le faire subir ou de participer à la délibération, si l'étudiante est sa conjointe ou l'une de ses parents ou alliées jusqu'au quatrième degré inclusivement.

Sauf cas de force majeure apprécié par la Présidente de jury d'examens, les membres dudit jury sont tenues de participer à la délibération.

### **9.3. De la délibération et de la motivation des décisions**

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

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

Une unité d'enseignement ne donne droit qu'à une seule voix, quel que soit le nombre d'enseignantes responsables de l'unité d'enseignement. Chaque membre du jury ayant voix délibérative ne dispose que d'une seule voix, même si elle est responsable de plusieurs unités d'enseignement. Les décisions sont prises à la majorité simple des voix des membres présentes ayant voix délibérative. Les enseignantes ayant dispensé une ou des activité(s) d'apprentissage du programme, mais n'étant pas responsables d'une unité d'enseignement peuvent prendre part à la délibération, mais n'ont pas voix délibérative.

À la demande d'une membre, le vote peut être secret. En cas de parité, la voix de la Présidente du jury est déterminante.

Au terme de l'année académique, à l'issue du 2<sup>e</sup> ou du 3<sup>e</sup> quadrimestre, le jury délibère sur la base des évaluations portant sur les acquis de chaque étudiante pour chacune des unités d'enseignement suivies durant l'année académique. Il octroie également les crédits associés aux unités d'enseignement suivies en dehors du programme et dont il juge les résultats suffisants.

Le jury peut délibérer dès la fin du 1<sup>er</sup> quadrimestre de l'année académique pour les étudiantes ayant déjà présenté l'ensemble des épreuves du cycle.

À l'issue du cycle d'études, le jury confère à l'étudiante 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'étudiante y a été régulièrement inscrite<sup>95</sup>.

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

### **9.4. Délibération à l'issue du 1<sup>er</sup> quadrimestre des étudiants en fin de cycle <sup>96</sup>**

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

1. pour les étudiantes ayant déjà présenté l'ensemble des épreuves du cycle (programme annuel d'études constitué d'unités d'enseignement du Q1) ;

---

<sup>95</sup> Article 132, §1, al. 2, du D.07.11.2013.

<sup>96</sup> Article 132, §1, al. 3, du D.07.11.2013.

2. pour les étudiantes n'ayant plus que l'UE stage et/ou l'UE TFE pour autant que les stages puissent être organisés intégralement durant le 1<sup>er</sup> quadrimestre ;
3. pour les étudiantes ayant maximum 20 crédits à présenter.

L'étudiante qui souhaite être délibérée à l'issue du 1<sup>er</sup> quadrimestre doit en avvertir le secrétariat de son implantation par écrit au plus tard le 1<sup>er</sup> octobre. Son choix est alors définitif.

En cas d'échec à l'issue de cette délibération anticipée, l'étudiante pourra à nouveau être délibérée en fin de 3<sup>e</sup> quadrimestre.

## **9.5. De la réussite**

### **9.5.1. D'une unité d'enseignement**

Le jury prononce la réussite de plein droit d'une unité d'enseignement (UE) pour laquelle l'étudiante a obtenu au moins 50% des points. Les crédits associés à l'UE sont alors octroyés de manière définitive<sup>97</sup>.

### **9.5.2. D'un cycle d'études**

Le jury prononce la réussite de plein droit d'un cycle d'études d'une étudiante qui a obtenu au moins 50% des points pour autant que les crédits des unités d'enseignement visé aient été octroyés.

L'étudiante qui ne satisfait pas à ces conditions est délibérée collégalement et souverainement par le jury d'examens sur la base des critères édictés ci-dessous. Ces critères sont rendus publics par affichage en même temps que les horaires des examens.

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

Les mentions sont la satisfaction, la distinction, la grande distinction et la plus grande distinction. Elles s'obtiennent généralement si le résultat global de l'étudiante atteint respectivement 60, 70, 80 et 90 % du maximum des points de l'ensemble des épreuves du cycle. L'étudiante ayant atteint moins de 60% et 50% du maximum des points de l'ensemble des épreuves du cycle n'obtient pas de mention.

Le jury d'examens apprécie si la mention « satisfaction », « distinction », « grande distinction » ou « la plus grande distinction » peut être attribuée lorsque l'étudiante a obtenu une note inférieure à 10/20 à une ou plusieurs unités d'enseignement, si l'étudiante a obtenu une(des) dispense(s) ou si le pourcentage qu'elle a obtenu est inférieur au pourcentage généralement exigé pour l'attribution de la mention.

## **9.6. Des critères de délibération**

Sur la base des épreuves présentées par l'étudiante au cours de l'année académique et de leur moyenne, le jury octroie les crédits pour les unités d'enseignement dont l'évaluation est suffisante ou pour lesquelles le déficit est acceptable au vu de l'ensemble de ses résultats.

Le jury peut ainsi souverainement proclamer la réussite d'une unité d'enseignement, de l'ensemble des unités suivies durant un cycle d'études, même si les critères de réussite cités aux points précédents ne sont pas satisfaits<sup>98</sup>.

---

<sup>97</sup> Article 139 du D.07.11.2013..

<sup>98</sup> Article 140, al. 2, du D.07.11.2013.

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

Les critères de délibération d'une unité d'enseignement (UE) sont fixés dans l'engagement pédagogique de l'UE.

Les critères de délibération d'un ensemble d'unités d'enseignement sont à considérer dans l'ordre suivant :

- 1° la moyenne générale;
- 3° le nombre relatif d'échecs;
- 4° l'importance d'une insuffisance dans un cours relevant du profil professionnel spécifique à la section;
- 5° le profil - parcours de l'étudiante.

La Présidente de jury d'examens clôt la délibération dès qu'une décision a été prise au sujet de tous les étudiantes.

## 10. Publicité des décisions et droit de recours<sup>99</sup>

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

Dans les trois jours de la délibération, l'étudiante reçoit le détail des évaluations auxquelles elle a participé et peut consulter ses copies d'examen.

Le procès-verbal de la délibération mentionne la composition du jury d'examens et les résultats de la délibération. Il mentionne également les motifs des décisions adoptées<sup>100</sup>. Le procès-verbal est signé par la Présidente, la secrétaire et au moins trois membres du jury.

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

Le délai pour l'introduction de la plainte est de maximum trois jours ouvrables (le samedi n'est pas considéré comme un jour ouvrable). Le point de départ du délai de trois jours varie en fonction de l'irrégularité alléguée<sup>101</sup> :

- si l'irrégularité soulevée par l'étudiante porte sur la délibération : le point de départ est la notification des résultats de la délibération (par publication, affichage ou proclamation des décisions) ;
- si l'irrégularité soulevée par l'étudiante porte sur l'évaluation d'un examen écrit : le point de départ du délai de trois jours pour l'introduction d'une plainte commence à courir
  - soit à compter de la notification des résultats de la délibération, si la consultation de la copie est antérieure à la délibération ;
  - soit à compter de la consultation de la copie, si la consultation de la copie est postérieure à la délibération<sup>102</sup>

Toute plainte relative à une quelconque irrégularité dans le déroulement des épreuves doit être

---

<sup>99</sup> Articles 133 et 134 du D.07.11.2013 et articles 24 et 25 de l'AGCF du 02.07.1996.

<sup>100</sup> Conformément à la jurisprudence constante du Conseil d'État, la note suffit à justifier l'échec.

<sup>101</sup> Conformément à l'art. 134, al. 2, 8°, du D.07.11.2013.

<sup>102</sup> Dès lors, si le recours porte sur un examen écrit et que la contestation porte une irrégularité dans l'évaluation, le délai pour l'introduction du recours est prolongé dès lors que la consultation des copies est postérieure à la délibération.

déposée à la secrétaire du jury, en mains propres contre accusé de réception mentionnant la date de réception. L'étudiante rédige son recours en son nom, le date et le signe. Une tierce personne est habilitée à déposer le recours d'une étudiante, pour autant qu'elle soit porteuse d'une procuration rédigée en bonne et due forme (courrier daté et signé donnant procuration accompagné d'une copie de la carte d'identité ou de la carte d'étudiante).

La secrétaire du jury instruit la plainte (sauf si elle y est mise en cause) et, au plus tard dans les deux jours ouvrables qui suivent la réception de la plainte, fait un rapport écrit, daté et signé à la Présidente du jury.

Le jour ouvrable qui suit la réception du rapport, la Présidente du jury réunit un jury restreint, composé de lui-même et de deux membres du jury d'examens choisis parmi ceux non mises en cause dans l'irrégularité invoquée. La Présidente du jury atteste dans le procès-verbal de la conformité de la composition de ce jury restreint.

Après avoir statué sur la recevabilité du recours, le jury restreint, statuant séance tenante, constate les éventuelles irrégularités dans le déroulement des épreuves. Sa décision motivée formellement est notifiée à la plaignant dans les deux jours ouvrables, par pli recommandé.

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

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

## **10.1. Diplômes**

Les diplômes attestant les grades académiques et les certificats sanctionnant la réussite d'études sont délivrés par le jury.

Ils ne peuvent être délivrés qu'aux étudiantes qui ont été dûment proclamées par le jury.

Ils sont délivrés dans les trois mois de la proclamation au cours de laquelle le grade académique a été conféré.

Ces diplômes et certificats sont signés au minimum par la Direction-Présidence, la Présidente et la secrétaire du jury.

Il ne peut être délivré qu'un seul et unique diplôme. En cas de perte, seule une attestation pourra être délivrée.

En cas de perte de diplôme, l'étudiante qui souhaite obtenir une preuve de l'obtention de celui-ci est tenue de s'adresser au service homologation de la Haute École, en personne, munie de sa carte d'identité et moyennant le paiement de la somme de 50 €.

## **11. Jurys d'enseignement supérieur de la Communauté française**

Des jurys de la Communauté française sont constitués au sein de la Haute École par cursus qu'elle organise et par année d'études et ce, à l'exception des cursus suivants concernés par le décret du 16 juin 2006 régulant le nombre d'étudiants dans certains cursus de premier cycle de l'enseignement supérieur : bachelier en kinésithérapie et bachelier en logopédie.

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

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

### 11.1. Conditions d'accès aux jurys de la Communauté française

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

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

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

- elle est non finançable au sens du point 4.1.4 du présent Règlement des Études ;
- 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, elle a fait l'objet d'un signalement officiel relatif à une fraude à l'inscription ou une faute grave dans un établissement d'enseignement supérieur en Communauté française ;
- elle 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 ;
- elle a été sanctionnée 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'elle n'a pas subi ce type de sanction constitue la meilleure preuve pour ces deux dernières hypothèses.

### 11.2. Inscription

#### 11.2.1. Introduction et composition du dossier de demande d'inscription

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

- être introduit uniquement par courrier recommandé auprès de la Direction-Présidence **pour le 30 septembre 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. documents probants justifiant l'impossibilité de suivre régulièrement les cours (certificat médical, attestation d'emploi, etc.) ;
  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.

#### 11.2.2. 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 selon la procédure de recours interne et externe prévue au point 4.1.8.

Par année académique, l'inscription est conditionnée au versement sur le compte de la Haute École d'un droit d'inscription **pour le 1<sup>er</sup> février au plus tard**. Celui-ci correspond au minerval réclamé aux étudiantes qui s'inscrivent régulièrement dans cette même année d'études.

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

L'étudiante inscrite à un jury n'a pas le statut d'étudiante régulière au sens du décret du 7 novembre 2013 et ne peut donc se prévaloir des effets de droit y attachés.

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

### **11.2.3. Règlement des examens - dispositions spécifiques**

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

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

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

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

## Annexe 1 : FRAIS D'INSCRIPTION

Type court		Minerval	Frais d'études	Total	Contribution supplémentaire éventuelle (à ajouter au total)
Bachelier (non diplômé)	Non-boursiers	175,01 €	341,99 €	517 €	4.175 €
	Boursiers	0 €	0 €	0 €	0 €
	Modestes	64,01 €	309,99 €	374 €	4.175 €
Bachelier (diplômé) Bachelier de spécialisation	Non-boursiers	227,24 €	341,76 €	569 €	4.175 €
	Boursiers	0 €	0 €	0 €	0 €
	Modestes	116,23 €	257,77 €	374 €	4.175 €
Type long		Minerval	Frais d'études	Total	Contribution supplémentaire éventuelle
Bachelier (non diplômé) Master (non diplômé)	Non-boursiers	350,03 €	341,97 €	692 €	4.175 €
	Boursiers	0 €	0 €	0 €	0 €
	Modestes	239,02 €	134,98 €	374 €	4.175 €
Bachelier (diplômé) Master (diplômé)	Non-boursiers	454,47 €	342,53 €	797 €	4.175 €
	Boursiers	0 €	0 €	0 €	0 €
	Modestes	343,47 €	30,53 €	374 €	4.175 €

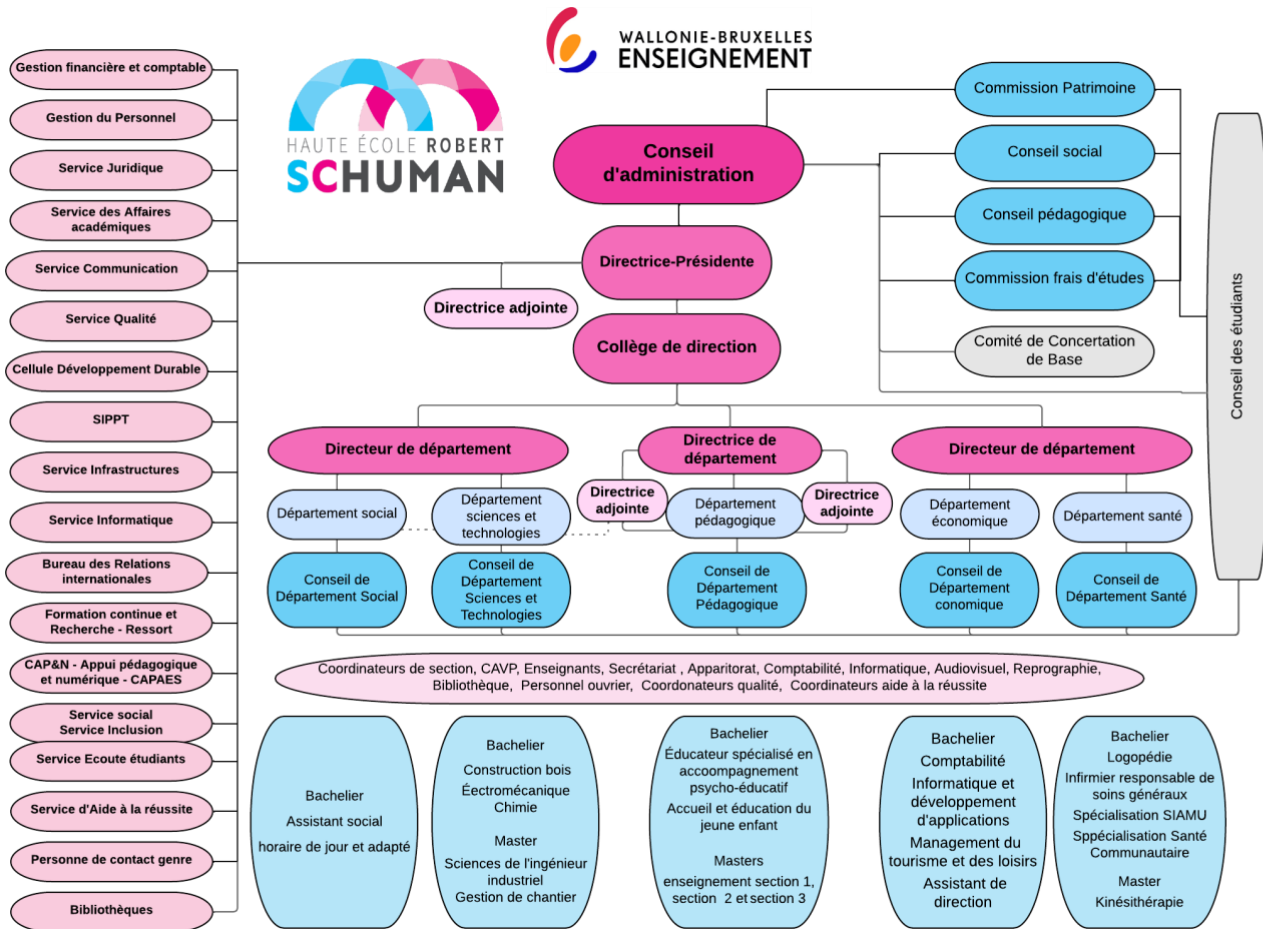
## Annexe 2 : CALENDRIER ACADÉMIQUE

		Lu	Ma	Me	Je	Ve	Sa	Di		
<b>Septembre</b>		1	2	3	4	5	6	7		
		8	9	10	11	12	13	14		Cours préparatoires
	Semaine 38	15	16	17	18	19	20	21	Activités d'apprentissage 1	Début Q1
	Semaine 39	22	23	24	25	26	27	28	Activités d'apprentissage 2	
	Semaine 40	29	30						Activités d'apprentissage 3	
<b>Octobre</b>	Semaine 40			1	2	3	4	5	Activités d'apprentissage 3	
	Semaine 41	6	7	8	9	10	11	12	Activités d'apprentissage 4	Rentrée académique
	Semaine 42	13	14	15	16	17	18	19	Activités d'apprentissage 5	
	Semaine 43	20	21	22	23	24	25	26	Activités d'apprentissage 6	
	Semaine 44	27	28	29	30	31			Congé d'automne	
<b>Novembre</b>	Semaine 44						1	2	Congé d'automne	
	Semaine 45	3	4	5	6	7	8	9	Activités d'apprentissage 7	
	Semaine 46	10	11	12	13	14	15	16	Activités d'apprentissage 8	
	Semaine 47	17	18	19	20	21	22	23	Activités d'apprentissage 9	
	Semaine 48	24	25	26	27	28	29	30	Activités d'apprentissage 10	
<b>Décembre</b>	Semaine 49	1	2	3	4	5	6	7	Activités d'apprentissage 11	
	Semaine 50	8	9	10	11	12	13	14	Activités d'apprentissage 12	
	Semaine 51	15	16	17	18	19	20	21	Activités d'apprentissage 13	
	Semaine 52	22	23	24	25	26	27	28	Vacances d'hiver	
		29	30	31					Vacances d'hiver	
<b>Janvier</b>	Semaine 1				1	2	3	4	Vacances d'hiver	
	Semaine 2	5	6	7	8	9	10	11	Période d'évaluations	
	Semaine 3	12	13	14	15	16	17	18	Période d'évaluations	
	Semaine 4	19	20	21	22	23	24	25	Période d'évaluations	
	Semaine 5	26	27	28	29	30	31		Période d'évaluations / Jurys	
<b>Février</b>	Semaine 5							1	Période d'évaluations / Jurys	
	Semaine 6	2	3	4	5	6	7	8	Activités d'apprentissage 1	Début Q2
	Semaine 7	9	10	11	12	13	14	15	Activités d'apprentissage 2	
	Semaine 8	16	17	18	19	20	21	22	Activités d'apprentissage 3	
	Semaine 9	23	24	25	26	27	28		Congé de détente	
<b>Mars</b>	Semaine 9							1		
	Semaine 10	2	3	4	5	6	7	8	Activités d'apprentissage 4	
	Semaine 11	9	10	11	12	13	14	15	Activités d'apprentissage 5	
	Semaine 12	16	17	18	19	20	21	23	Activités d'apprentissage 6	
	Semaine 13	23	24	25	26	27	28	29	Activités d'apprentissage 7	
	Semaine 14	30	31						Activités d'apprentissage 8	
<b>Avril</b>	Semaine 14			1	2	3	4	5	Activités d'apprentissage 8	
	Semaine 15	6	7	8	9	10	11	12	Activités d'apprentissage 9	
	Semaine 16	13	14	15	16	17	18	19	Activités d'apprentissage 10	
	Semaine 17	20	21	22	23	24	25	26	Activités d'apprentissage 11	
	Semaine 18	27	28	29	30				Vacances de Printemps	

<b>Mai</b>	Semaine 18					1	2	3	Vacances de Printemps	
	Semaine 19	4	5	6	7	8	9	10	Vacances de Printemps	
	Semaine 20	11	12	13	14	15	16	17	Activités d'apprentissage 12	
	Semaine 21	18	19	20	21	22	23	24	Activités d'apprentissage 13	
	Semaine 22	25	26	27	28	29	30	31	Période d'évaluations	
<b>Juin</b>	Semaine 23	1	2	3	4	5	6	7	Période d'évaluations	
	Semaine 24	8	9	10	11	12	13	14	Période d'évaluations	
	Semaine 25	15	16	17	18	19	20	21	Période d'évaluations	
	Semaine 26	22	23	24	25	26	27	28	Période d'évaluations / Jurys	
	Semaine 27	29	30						Période d'évaluations / Jurys	
<b>Juillet</b>	Semaine 27			1	2	3	4	5	Jurys / recours	Début Q3
	Semaine 28	6	7	8	9	10	11	12	Vacances d'été	
	Semaine 29	13	14	15	16	17	18	19	Vacances d'été	
	Semaine 30	20	21	22	23	24	25	26	Vacances d'été	
	Semaine 31	27	28	29	30	31			Vacances d'été	
<b>Août</b>	Semaine 31						1	2	Vacances d'été	
	Semaine 32	3	4	5	6	7	8	9	Vacances d'été	
	Semaine 33	10	11	12	13	14	15	16	Vacances d'été	
	Semaine 34	17	18	19	20	21	22	23	Période d'évaluations	
	Semaine 35	24	25	26	27	28	29	30	Période d'évaluations	
	Semaine 36	31								
<b>Septembre</b>	Semaine 36		1	2	3	4	5	6	Période d'évaluations	
	Semaine 37	7	8	9	10	11	12	13	Période d'évaluations / Jurys	

	Fériés légaux
	Congés réglementaires
	Vacances d'hiver
	Congé de détente
	Vacances de printemps
	Vacances d'été
	5 jours liberté PO
	Compensation (féries légaux ou régl.)
	Manifestation transversale
	Suspension de cours

# Annexe 3 : STRUCTURE DE LA HAUTE ÉCOLE ROBERT SCHUMAN



## Annexe 4 : RÉPERTOIRE COURRIELS

Secrétariat du département économique	secretariat.eco@hers.be
Secrétariat du département santé	secretariat.sante@hers.be
Secrétariat du département pédagogique	<p>Selon la section :</p> <p>Enseignement section 1 :section1@hers.be</p> <p>Enseignement section 2 : section2@hers.be</p> <p>Éducateur spécialisé : educ@hers.be</p> <p>Enseignement section 3 : section3@hers.be</p> <p>Enseignement section3 Éducation physique et éducation à la santé : section3eps@hers.be</p> <p>Accueil et éducation du jeune enfant : aeje@hers.be</p>
Secrétariat du département sciences et technologies	secretariat.arlon@hers.be
Secrétariat du département social	secretariat.arlon@hers.be
Secrétariat de la Haute École	siege.administratif@hers.be
Direction du département économique et du département santé	direction.libramont@hers.be
Direction du département pédagogique	direction.virton@hers.be
Direction des départements sciences et technologies et social	direction.arlon@hers.be
Direction-Présidence de la Haute École	dp@hers.be
Conseil des étudiants	cehers@hers.be
Service des affaires académiques	affaires.academiques@hers.be
Service juridique	juriste@hers.be
Bureau des relations internationales	international@hers.be
Cellule Développement Durable	cdd@hers.be
Service Qualité	qualite@hers.be
Service d'aide à la réussite	sar@hers.be
Service social	service.social@hers.be
Service inclusion	inclusion@hers.be
Service des bourses d'études	bourses@hers.be
Service écoute	<p>ecoute.libramont@hers.be</p> <p>ecoute.virtonarlon@hers.be</p>
Gestion financière et comptable	compta@hers.be

Service communication	communication@hers.be
Gestion des données	privacy@hers.be
Prévention harcèlement	contact.harcelement@hers.be

## Annexe 5 : ANNEXES AU CONTRAT DE STAGE

### Analyse de risques (cf. titre4, livre X du code du Bien-Être au travail)

Merci de bien vouloir nous retourner le questionnaire dûment complété et signé. **En même temps que la convention de stage.**

Données générales
Nom de l'entreprise : .....
Domaine d'activités : .....
Adresse du lieu de stage : .....
Tél : .....
SEPP (Médecine du travail) de l'entreprise (+ adresse complète + num. de tél.) : .....
.....
.....
<b>Nom et prénom du stagiaire :</b> .....
Année d'études (bloc) : ..... Année académique : .....
Section : .....
Période de stage : du ..... au .....
Poste de travail
Dénomination du poste de travail : .....
Types d'activités du poste de travail :
1. ....
2. ....
3. ....

<b>Résultats analyse des activités à risque défini</b>	
<b>Exposition aux agents physiques</b>	
O chutes	O vibrations
O chutes d'objets	O radiations ionisantes
O soulever de lourdes charges	O radiations non ionisantes (IR, UV, laser,...)
O bruit > 85 db(A)	O risques électriques
O objets tranchants	O brûlures
O froid ou chaleur (climat)	O humidité
O charge psychosociale (stress, violence, agression...)	O travail à l'écran
<b>Exposition aux agents biologiques (danger de contamination)</b>	
Contacts possibles avec salive <input type="radio"/> sang <input type="radio"/> selles <input type="radio"/> urine <input type="radio"/> autre <input type="radio"/>	
<b>Exposition aux agents chimiques (substance, gaz, vapeur)</b>	
Si oui, quel type : .....	
<b>Protection de la maternité</b>	
O Risques particuliers pour la femme enceinte	O Risques particuliers pour l'allaitement
<b>Recommandations particulières :</b> .....	
.....	

**Signature d'un responsable du lieu de stage (ou du Conseiller en Prévention du lieu de stage)**

NOM, Prénom

Signature



## Questionnaire relatif à la protection des stagiaires

Merci de bien vouloir nous retourner le questionnaire dûment complété et signé. **En même temps que la convention de stage**

Nom et prénom du stagiaire :

.....

Les travailleurs de votre entreprise qui occupent le même type de poste sont-ils soumis à une visite médicale préalable à l'embauche ?	Oui	Non
L'étudiant sera-t-il exposé à d'autres risques que le travail sur écran ? (Lesquels : ..... ..... )	Oui	Non
L'étudiant devra-t-il effectuer un travail de nuit ?	Oui	Non
L'étudiant sera-t-il exposé à des agents et procédés ou sera-t-il occupé ou présent à des endroits où il existe un risque spécifique pour sa santé ? (article 12 AR du 3 mai 1999 relatif à la protection des jeunes au travail)	Oui	Non

**Si vous répondez « non » aux 4 questions ci-dessus**, La surveillance médicale réalisée par la médecine scolaire est suffisante.

**Si vous répondez « oui » à l'une des 2 dernières questions ci-dessus**, un examen médical préalable du stagiaire est nécessaire.

Veillez indiquer qui effectuera cette visite :

- Votre SEPP (votre Médecine du Travail)
- Le SEPP de la Haute École ( la Médecine du Travail de la Haute École)

Le stagiaire doit-il subir certaines vaccinations ? Si oui, lesquelles ? ..... .....	Oui	Non
Des mesures en rapport avec la protection de la maternité sont-elles nécessaires ?	Oui	Non

**Signature d'un responsable du lieu de stage (ou du Conseiller en Prévention du lieu de stage)**

NOM, PrénomSignature\_\_\_\_\_

**Modalités d'application du titre 4, livre X du code du bien-être au travail, relatif aux examens médicaux des stagiaires.**

Depuis le 1<sup>er</sup> septembre 2005, les cadres de stages qui acceptent des étudiants, **peuvent** confier l'exécution des examens médicaux au service externe de prévention et de protection au travail de l'établissement d'enseignement pour autant qu'il s'agisse **d'une première visite médicale.**

- **Pour les étudiants de 1<sup>re</sup> année ou pour les étudiants n'ayant jamais subi ce type de contrôle médical.**

Si la fonction que le stagiaire occupe au sein de l'entreprise est soumise à la surveillance médicale, un examen médical auprès **d'un centre de médecine du travail** sera organisé.

Vous devez rentrer impérativement **avant** le début du stage, le questionnaire relatif à la protection du stagiaire et l'analyse de risques.

**Aucun rendez-vous ne sera fixé si le dossier n'est pas complet et rentré dans la période de dépôt fixé.**

**Il est important de préciser que les examens médicaux doivent être réalisés**

**avant le début de l'activité de stage**

Certains cas particuliers peuvent être rencontrés :

1. Pour un poste de travail purement administratif (travail sur écran), l'examen médical scolaire (PMS) comprenant un examen de la vue est suffisant. L'étudiant doit présenter le document que la médecine scolaire lui a remis lors de sa visite médicale de première année.
2. Si l'étudiant doit véhiculer des personnes, il doit être en possession d'une sélection médicale. Il peut la passer via le biais de la médecine du travail de son employeur ou via le ministère des communications. Cet examen est tout à fait spécifique et ne relève pas de l'analyse de risques. Il n'est pas pris en charge par l'école.
3. Si l'étudiant doit faire l'objet d'un examen complémentaire. Le médecin du travail est compétent.

**Tout rendez-vous non respecté sera facturé à l'étudiant.**

**Le jour de l'examen médical le stagiaire doit se présenter au centre d'examen de médecine du travail avec les documents suivants :**

- **sa carte d'identité ou de résident (mentionnant impérativement le N° de registre national).**
  - **ses lunettes (le cas échéant)**
  - **sa carte de vaccination**
  - **(le protocole des examens suivants : radio et/ou intradermo, s'ils ont été réalisés dans des services externes.)**
- 
- **Pour les étudiants ayant subi ce type de contrôle médical l'année académique précédente :**

L'examen médical reste valable jusqu'à la fin de la formation. Toutefois, si un risque particulier existe, un examen complémentaire peut être prévu.

## Annexe 6 : TABLEAU DES ÉCHÉANCES

	Date limite pour ...
1 <sup>er</sup> octobre	Demander à bénéficier d'une délibération anticipée en janvier pour les étudiantes diplômables rencontrant les conditions prévues au point 9.4 du présent Règlement.
30 septembre	Introduire une demande d'admission / inscription (dépôt des dossiers complets) Introduire une demande d'inscription aux jurys de la Communauté française
15 octobre	Introduire une demande de programme annuel d'étude personnalisé (dispenses, allègement, etc.) Introduire un dossier complet de demande de statut d'étudiantes porteuses de handicaps, afin de bénéficier d'aménagements au 1 <sup>er</sup> quadrimestre
31 octobre	Payer au moins un acompte de 50 euros Valider son programme annuel d'étude via le portail myHERS Demander une modification d'inscription (étudiantes de première année de premier cycle uniquement)
30 novembre	Compléter son dossier en cas d'inscription provisoire Introduire une demande d'admission / inscription pour les étudiantes autorisées à prolonger leur période d'évaluation par la direction Signaler un abandon d'étude, afin d'être remboursée conformément au point 3.3.11 du présent Règlement et afin que l'année ne soit pas comptabilisée dans le parcours académique de l'étudiante
1 <sup>er</sup> février	Payer le solde éventuel des frais d'inscription
15 février	Demander un allègement de programme pour les étudiants inscrits en 1 <sup>re</sup> année du 1 <sup>er</sup> cycle Demander une réorientation pour les étudiantes de 1 <sup>re</sup> année de 1 <sup>er</sup> cycle Demander une inscription tardive
16 février	Introduire une demande de mobilité pour un départ au 1 <sup>er</sup> quadrimestre ou toute l'année pour l'année académique suivante
4, 5 et 6 mars	Introduire une demande d'admission / inscription pour 2026-2027 pour les étudiantes non finançables en raison de l'absence de lien de rattachement avec la Belgique
1 <sup>er</sup> mars	Introduire un dossier complet de demande de statut d'étudiantes à besoin spécifique, afin de bénéficier d'aménagements au 2 <sup>e</sup> quadrimestre
30 avril	Introduire une demande de mobilité pour un départ au 2 <sup>e</sup> quadrimestre pour l'année académique suivante

11 août	S'inscrire à la seconde session
---------	---------------------------------



## Annexe 7 : TABLEAU DES RECOURS

Ce tableau est une synthèse des voies de recours offertes à l'étudiante. La composition des dossiers de recours est consultable dans les chapitres correspondants du présent Règlement.

Par jour ouvrable, il faut entendre chaque jour de la semaine à l'exception du samedi, du dimanche et des jours fériés légaux.

### Coordonnées des instances de recours :

**Commission interne contre les refus d'inscription** : avenue de Houffalize, 36-38 à 6800 Libramont - recours@hers.be

**Commission interne contre les refus inclusion** : avenue de Houffalize, 36-38 à 6800 Libramont - recours@hers.be

**Collège de direction** : avenue de Houffalize, 36-38 à 6800 Libramont – recours@hers.be

**Secrétaire du jury** : voir les compositions de jurys dans les règlements spécifiques des sections.

**Commissaire du Gouvernement auprès de la HERS** : Monsieur Nicolas Colson – nicolas.colson@comdelcfwb.be

**Commission d'accès aux documents administratifs (CADA) de la FWB** : Boulevard Léopold II, 44 à 1080 Bruxelles – cada@cfwb.be

**Commission de l'Enseignement Supérieur Inclusif (CESI)** : ARES, Secrétariat de la CESI, rue Royale 180 (5<sup>e</sup> étage) à 1000 Bruxelles

**Conseil d'État** : rue de la Science 33 à 1040 Bruxelles

**Ministre de l'Enseignement supérieur** : place Surllet de Chockier 15-17 à 1000 Bruxelles

**Wallonie Bruxelles Enseignement** : Boulevard Pacheco, 32 à 1000 Bruxelles

Décision contestée	Instance de recours initiale	Délai de recours suivant la notification et moyen d'introduction	Dernière instance de recours	Délai de recours suivant la notification et moyen d'introduction
Irrecevabilité du dossier	Commissaire du Gouvernement auprès de la Haute École	dans les 15 jours ouvrables prioritairement par courriel	Conseil d'État	dans les 60 jours
Refus suite au tirage au sort pour les sections contingentées	Commission interne contre les refus d'inscription	dans les 10 jours par courrier recommandé	Conseil d'État	dans les 60 jours
Refus d'inscription	Commission interne contre les refus d'inscription	dans les 10 jours par courrier recommandé	Conseil d'État	dans les 60 jours
Non prise en compte de l'inscription pour non-paiement de l'acompte du minerval et contribution	Commissaire du Gouvernement auprès de la Haute École	dans les 15 jours ouvrables prioritairement par courriel	Conseil d'État	dans les 60 jours

supplémentaire éventuelle au 31/10				
Terme de l'inscription pour non-paiement du solde du minerval et contribution éventuelle au 01/02	Commissaire du Gouvernement	dans les 15 jours ouvrables prioritairement par courriel	Conseil d'État	dans les 60 jours
Décision CAVP	Collège de direction	dans les 3 jours ouvrables	Conseil d'État	dans les 60 jours
Non-octroi de statut d'étudiante porteuse de handicaps (inclusion)	Commission interne Inclusion	dans les 15 jours par courrier recommandé	CESI	dans les 5 jours ouvrables par voie de requête
Programme d'aménagements individualisés (PAI-inclusion)	Commission interne Inclusion	dans les 15 jours par courrier recommandé	CESI	dans les 5 jours ouvrables par voie de requête
Irrégularités dans la mise en œuvre du PAI	Commissaire du Gouvernement	dans les 15 jours ouvrables prioritairement par courriel	Conseil d'État	dans les 60 jours
Décision de délibération	Secrétaire du jury	dans les 3 jours ouvrables en mains propres contre accusé de réception	Conseil d'État	dans les 60 jours
Sanction disciplinaire	WBE	dans les 15 jours par courrier recommandé	Conseil d'État	dans les 60 jours
Fraude à l'inscription	Ministre de l'Enseignement supérieur	dans les 15 jours par courrier recommandé	Conseil d'État	dans les 60 jours
Refus de délivrance d'un document administratif			Commission d'accès aux documents administratifs de la FWB	dans les 60 jours du refus par courrier ou courriel



## Annexe 8 : GLOSSAIRE

**Acquis d'apprentissage** : énoncé de ce que l'étudiante 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, d'un cursus ou d'une unité d'enseignement validée ; les acquis d'apprentissage sont définis en termes de savoirs, d'aptitudes et de compétences.

**Activités d'apprentissage** : les activités d'apprentissage comportent : 1) des enseignements organisés par l'établissement, notamment des cours magistraux, exercices dirigés, travaux pratiques, travaux de laboratoire, séminaires, exercices de création et recherche en atelier, excursions, visites et stages; 2) des activités individuelles ou en groupe, notamment des préparations, travaux, recherches d'information, travaux de fin d'études et projets; 3) des activités d'études, d'autoformation et d'enrichissement personnel.

**Activités de remédiation** : activités d'aide à la réussite ne faisant pas partie d'un programme d'études, visant à combler les lacunes éventuelles d'étudiantes ou les aider à suivre ou à reprendre un programme d'études avec de meilleures chances de succès.

**Activités d'intégration professionnelle** : activités d'apprentissage de certains programmes d'études constituées d'activités liées à l'application des cours, dans un cadre disciplinaire ou interdisciplinaire, qui peuvent prendre la forme notamment de stages, d'enseignement clinique, de travaux de fin d'études, de séminaires, de créations artistiques ou d'études de cas.

**Admission** : processus administratif et académique consistant à vérifier qu'une étudiante remplit les critères l'autorisant à entreprendre un cycle d'études déterminé et à en définir les conditions complémentaires éventuelles.

**ARES** : Académie de Recherche et d'Enseignement supérieur qui regroupe tous les établissements d'enseignement supérieur.

**Bachelier** : grade académique de niveau 6 sanctionnant des études de premier cycle de 180 crédits au moins.

**Bachelier de spécialisation** : études menant à un grade académique de bachelier particulier sanctionnant des études de 60 crédits au moins, complétant une formation préalable de bachelier.

**Bloc 1** : les 60 premiers crédits du cycle tels que fixés dans le programme d'études.

**Département** : entité d'une Haute École regroupant une ou plusieurs sections ou sous-sections organisant un cursus particulier.

**Codiplômation** : forme particulière de coorganisation d'études conjointes pour lesquelles tous les partenaires pour lesquelles tous les partenaires en Communauté française qui 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.

**Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP)** : pour ses missions d'approbation et de suivi du programme de l'étudiante, d'admission, d'équivalence ou de valorisation des acquis, le jury délègue ses compétences d'admission et de validation des programmes à une Commission d'admission et de validation des programmes constituée d'au moins trois membres, dont la Présidente et la secrétaire de jury, auxquelles s'adjoint une représentant des autorités académiques.

**Compétence** : faculté évaluable pour un individu de mobiliser, combiner, transposer et mettre en œuvre des ressources individuelles ou collectives dans un contexte particulier et à un moment donné; par ressources, il faut entendre notamment les connaissances, savoir-faire, expériences, aptitudes, savoir-être et attitudes.

**Connaissance** : ensemble cohérent de savoirs et d'expériences résultant de l'assimilation par apprentissage d'informations, de faits, de théories, de pratiques, de techniques relatifs à un ou plusieurs domaines d'étude, de travail, artistiques ou socioprofessionnels.

**Coorganisation** : partenariat entre deux ou plusieurs établissements qui choisissent, par convention, de participer effectivement à l'organisation administrative et académique des activités d'apprentissage d'une formation ou d'un programme d'études conjoint pour lequel l'un d'entre eux au moins est habilité; une telle convention peut porter sur l'offre et l'organisation d'enseignements, l'échange de membres du personnel ou le partage d'infrastructures.

**Corequis d'une unité d'enseignement** : ensemble d'autres unités d'enseignements d'un programme d'études qui doivent avoir été suivies préalablement ou au plus tard au cours de la même année académique.

**Crédit** : unité correspondant au temps consacré, par l'étudiante, au sein d'un programme d'études, à une activité d'apprentissage.

**Cursus** : ensemble cohérent d'un ou plusieurs cycles d'études constituant une formation initiale déterminée ; au sein d'un cursus, les grades intermédiaires peuvent être «de transition», donc avoir pour finalité principale la préparation au cycle suivant, et le grade final est «professionnalisant».

**Cycle** : études menant à l'obtention d'un grade académique ; l'enseignement supérieur est organisé en trois cycles.

**Diplôme** : document qui atteste la réussite d'études conformes aux dispositions du présent décret et le titre ou grade académique conféré à l'issue de ce cycle d'études.

**Domaine d'études** : branche de la connaissance qui correspond à un ou plusieurs cursus.

**Équivalence** : processus visant à assimiler, pour une étudiante, 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;

**Étudiante en cours de cycle** : étudiante ayant validé les 45 premiers crédits du 1<sup>er</sup> cycle ou inscrite dans le 2<sup>e</sup> cycle et qui n'aura pas acquis ou valorisé les 180 crédits ou les 120 crédits du cycle à l'issue de l'année académique en cours.

**Étudiante de 1<sup>re</sup> année du 1<sup>er</sup> cycle ou étudiante débutante** : étudiante n'ayant pas encore validé ou valorisé les 60 premiers crédits du premier cycle.

**Étudiante diplômable ou étudiante en fin de cycle** : étudiante qui peut valoriser ou acquérir potentiellement les crédits restants d'un cycle pour être diplômée à l'issue de l'année académique en cours.

**Étudiante finançable** : étudiante régulièrement inscrite qui, en vertu de caractéristiques propres, de son type d'inscription ou du programme d'études auquel elle s'inscrit, entre en ligne de compte pour le financement de l'établissement d'enseignement supérieur qui organise les études.

**Examen** : opération de contrôle des acquis des étudiantes portant sur une partie déterminée du programme d'études d'une année d'études.

**Fraude à l'inscription** : tout acte malhonnête posé par l'étudiante dans le cadre de son inscription, dans l'intention de tromper en contrevenant aux lois et aux règlements les autorités académiques d'un établissement supérieur afin de faciliter son admission au sein de cet établissement ou d'y obtenir un avantage quelconque.

**Fraude aux évaluations** : tout acte malhonnête posé par l'étudiante dans le cadre des évaluations, dans l'intention de tromper en contrevenant aux lois et aux règlements les autorités académiques afin de faciliter sa réussite à une ou plusieurs évaluations.

**Grade académique** : titre sanctionnant la réussite d'un cycle d'études correspondant à un niveau de certification, reconnu par le décret du 7 novembre 2013 et attesté par un diplôme.

**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'étudiante satisfait aux conditions d'accès et remplit ses obligations administratives et financières.

**Jury** : instance académique chargée, à titre principal, de l'admission aux études, du suivi des étudiantes, de l'évaluation des acquis d'apprentissage, de leur certification et de l'organisation des épreuves correspondantes.

**Master** : grade académique de niveau 7 sanctionnant des études de deuxième cycle de 60 crédits au moins et, si elles poursuivent une finalité particulière, de 120 crédits au moins.

**Mention** : appréciation par un jury de la qualité des travaux d'une étudiante lorsqu'il lui confère un grade académique.

**Notification** : à défaut d'autre délai mentionné, sera réputé notifié toute décision ou tout courrier le 3<sup>e</sup> jour ouvrable qui suit le jour de l'envoi.

**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.

**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 ;

**Programme annuel de l'étudiante** : ensemble cohérent approuvé par le jury, d'unités d'enseignement d'un programme d'études auxquelles une étudiante s'inscrit régulièrement pour une année académique durant laquelle elle participe aux activités, en présente les épreuves et sera délibéré par le jury ;

**Programme d'études** : ensemble des activités d'apprentissage, regroupées en unités d'enseignement, certaines obligatoires, d'autres au choix individuel de chaque inscrite, 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 ;

**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.

**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 ;

**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'une candidate dans le contexte d'une admission aux études.

## **Annexe 9 : Extrait du chapitre IV du titre VII du Livre I du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire (Moniteur belge du 19 septembre 2019)<sup>103</sup>**

### **CHAPITRE IV. - De la neutralité**

#### *Section 1re. - Dispositions communes*

Art. 1.7.4-1. Les écoles officielles sont neutres.

Les écoles organisées par la Communauté française sont tenues au respect de la neutralité définie dans la Section 2.

Les écoles organisées par les autres personnes de droit public sont tenues au respect de la neutralité définie dans la Section 3. Leur pouvoir organisateur peut, toutefois, adhérer au principe de la neutralité défini dans la Section 2.

Les écoles libres non confessionnelles peuvent adhérer au principe de la neutralité, tel que défini dans la Section 2 ou tel que défini dans la Section 3.

Le Gouvernement fixe le modèle de l'adhésion visée aux alinéas 3 et 4 et détermine les modalités selon lesquelles cette adhésion lui est communiquée. Lorsqu'un pouvoir organisateur adhère au principe de neutralité, toutes les dispositions y relatives lui sont applicables.

Art. 1.7.4-2. Chaque pouvoir organisateur auquel s'applique ou qui adhère à la neutralité inscrit une référence explicite au présent Chapitre dans son projet éducatif visé à l'article 1.5.1-2 et reproduit au moins les principes et garanties énoncés soit aux articles 1.7.4-6 à 1.7.4-10, soit aux articles 1.7.4-11 à 1.7.4-15.

Chaque année scolaire, dans le courant du premier trimestre, dans les écoles fondamentales et secondaires organisées par un pouvoir organisateur auquel s'applique le présent Chapitre, les grandes orientations dudit Chapitre et ses implications sur le projet d'école sont présentées aux membres du personnel.

Art. 1.7.4-3. § 1er. Une formation à la neutralité est organisée à raison de 20 heures par :

1° les établissements d'enseignement supérieur dans le cadre de la formation initiale des enseignants telle que définie par le décret du 7 février 2019 définissant la formation initiale des enseignants ;

2° les établissements de promotion sociale organisés par la Communauté française dans le cadre des études menant au certificat d'aptitudes pédagogiques et au grade de bachelier en éducation spécialisée en accompagnement psychoaffectif.

§ 2. La formation porte, notamment, sur les dispositions du présent Chapitre, et sur les grands textes fondateurs de la démocratie et de la citoyenneté moderne.

Art. 1.7.4-4. Le contrôle du respect, au sein des écoles qui y sont tenues, des principes du présent Chapitre est assuré par le Service général de l'inspection.

Tout manquement constaté par un membre du Service général de l'inspection aux principes visés à l'alinéa 1er fait l'objet d'un rapport adressé immédiatement par la voie hiérarchique à l'inspecteur

---

<sup>103</sup> Applicable à l'enseignement supérieur en Hautes Écoles en vertu de l'article 4 du décret du 21 février 2019 fixant l'organisation de l'enseignement supérieur en Hautes Écoles, *M.B.*, 14.03.2019, comme modifié par l'article 8 du décret du 3 mai 2019 portant les livres 1<sup>er</sup> et 2 du Code de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire, et mettant en place le tronc commun, *M.B.*, 03.05.2019.

coordonnateur ou l'inspecteur général concerné. Celui-ci le transmet, accompagné de son avis sur les suites à y donner, à l'Administrateur général de l'enseignement.

Art. 1.7.4-5. Tout membre du personnel d'une école visée à l'article 1.7.4-1 est tenu au respect du principe de neutralité définie par la Section 2 ou la Section 3, par le fait même de sa désignation ou de son engagement par un pouvoir organisateur tenu au respect du présent Chapitre. A cette fin, les projets éducatif et pédagogique visés à l'article 1.5.1-2 sont transmis au membre du personnel pour signature, précédée de la mention " Lu et approuvé ".

### *Section II. - De la neutralité de l'enseignement organisé par la Communauté française*

Art. 1.7.4-6. Dans les écoles organisées par la Communauté française, les faits sont exposés et commentés, que ce soit oralement ou par écrit, avec la plus grande objectivité possible, la vérité est recherchée avec une constante honnêteté intellectuelle, la diversité des idées est acceptée, l'esprit de tolérance est développé et chacun est préparé à son rôle de citoyen responsable dans une société pluraliste.

Art. 1.7.4-7. L'école éduque les élèves qui lui sont confiés au respect des libertés et des droits fondamentaux tel que défini par la Constitution, la Déclaration universelle des droits de l'homme et les conventions internationales relatives aux droits de l'homme et de l'enfant qui s'imposent à la Communauté.

Elle ne privilégie aucune doctrine relative à ces valeurs. Elle ne s'interdit l'étude d'aucun champ du savoir. Elle a pour devoir de transmettre à l'élève les connaissances et les méthodes qui lui permettent d'exercer librement ses choix. Elle respecte la liberté de conscience des élèves.

Art. 1.7.4-8. Les élèves y sont entraînés graduellement à la recherche personnelle ; ils sont motivés à développer leurs connaissances raisonnées et objectives et à exercer leur esprit critique.

L'école garantit à l'élève, eu égard à son degré de maturité, le droit d'exprimer librement son opinion sur toute question d'intérêt scolaire ou relative aux droits de l'homme.

Ce droit comprend la liberté de rechercher, de recevoir et de répandre des informations et des idées par tout moyen du choix de l'élève, à la seule condition que soient sauvegardés les droits de l'homme, la réputation d'autrui, la sécurité nationale, l'ordre public, la santé et la moralité publiques, et que soit respecté le règlement intérieur de l'école.

La liberté de manifester sa religion ou ses convictions et la liberté d'association et de réunion sont soumises aux mêmes conditions.

Art. 1.7.4-9. Sans préjudice de l'application des dispositions de l'article 1.7.4-7, le personnel de l'enseignement forme les élèves à reconnaître la pluralité des valeurs qui constituent l'humanisme contemporain. En ce sens, il fournit aux élèves les éléments d'information qui contribuent au développement libre et graduel de leur personnalité et qui leur permettent de comprendre les options différentes ou divergentes qui constituent l'opinion.

Il traite les justifications politiques, philosophiques et doctrinales des faits, en exposant la diversité des motivations.

Il traite les questions qui touchent la vie intérieure, les croyances, les convictions politiques ou philosophiques, les options religieuses de l'homme, en des termes qui ne peuvent froisser les opinions et les sentiments d'aucun des élèves.

Devant les élèves, il s'abstient de toute attitude et de tout propos partisans dans les problèmes idéologiques, moraux ou sociaux, qui sont d'actualité et divisent l'opinion publique ; de même, il refuse de témoigner en faveur d'un système philosophique ou politique, quel qu'il soit et, en dehors des cours visés à l'article 1.7.4-10, il s'abstient de même de témoigner en faveur d'un système religieux. De la

même manière, il veille à ce que sous son autorité ne se développe ni le prosélytisme religieux ou philosophique ni le militantisme politique organisés par ou pour les élèves.

Art. 1.7.4-10. Les titulaires des cours de religions reconnues et de morale inspirée par ces religions, ainsi que les titulaires des cours de morale inspirée par l'esprit de libre examen, s'abstiennent de dénigrer les positions exprimées dans les cours parallèles.

Les cours visés à l'alinéa 1er, là où ils sont légalement organisés, le sont sur un pied d'égalité. Ils sont offerts au libre choix de l'élève, s'il est majeur, ou de ses parents, s'il est mineur. Leur fréquentation est obligatoire sauf pour les élèves qui en sont dispensés. Les élèves de l'enseignement primaire et secondaire dispensés participent obligatoirement à une seconde période de cours de philosophie et de citoyenneté visée à l'article 1.7.5-1.

## **Annexe 10 : CHARTE INFORMATIQUE**

### **RÈGLEMENTS RELATIFS À L'UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES À LA HERS PAR LES ÉTUDIANTS (CHARTRE INFORMATIQUE)**

#### **1. Objet, champ d'application, définition**

##### **1.1 Objet**

Cette charte fixe les droits et obligations des étudiantes de la HERS vis-à-vis de l'utilisation des ressources informatiques mises à leur disposition. Elle fixe les règles d'utilisation de ces ressources informatiques, mais également les procédures et moyens de contrôle de l'activité des étudiantes, utilisatrices de ces ressources, ainsi que les sanctions applicables telles que décrites dans le règlement des études en cas de non-respect de ces règles. Comportant ainsi un volet disciplinaire, la charte sera alors annexée au règlement des études.

##### **1.2 Champ d'application**

Par utilisatrice, on entend les étudiantes de la HERS ou toute autre personne à qui la HERS confie des ressources informatiques (membres du personnel...)

##### **1.3 Ressources informatiques**

Sont considérés comme ressources informatiques :

- les postes de travail quelles que soient leurs formes (ordinateurs fixes, portables, tablettes...),
- les serveurs physiques et virtuels,
- les applications et services informatiques (dont le système de messagerie électronique Outlook),
- les réseaux informatiques de la HERS,
- les équipements réseau,
- tous les périphériques connectés au réseau (téléphones IP, imprimantes, caméras, écrans informatiques...),
- les périphériques de stockage amovibles ou non (clefs USB, CD/DVD, disques durs portables...),
- l'ensemble des logiciels, bases de données ou périphériques liés à leur fonctionnement,
- Les espaces de stockage cloud mis à disposition des utilisatrices (Sharepoint, Onedrive, Cloud HERS...).

Sont également considérés comme ressources informatiques tous types de ressources extérieures accessibles par l'intermédiaire des réseaux de la HERS.

#### **2. Engagements de l'employeur**

La Haute École veille à maintenir un fonctionnement adapté de l'infrastructure informatique donnant l'accès aux données électroniques. Son service informatique ne peut néanmoins en aucun cas être tenu pour responsable de la perte de données.

##### **2.1 Maintenance de l'infrastructure**

La Haute École met tout en œuvre pour maintenir en permanence les accès à Internet, à la messagerie électronique, au portail et aux applications informatiques spécifiques.

Le service est assuré en continu, pendant les jours ouvrables et les périodes de congés renseignées au calendrier académique. En cas de panne, la remise à niveau se fait dans les plus brefs délais.

La Haute École peut interrompre l'accès pour des raisons de maintenance et de mise à niveau sans être tenue responsable des conséquences de ces interruptions. Néanmoins, sauf cas de force majeure, elle planifie ces maintenances et mises à niveau autant que possible et en avertit les étudiantes.

## **2.2 Accès à l'infrastructure**

La Haute École s'assure que chaque étudiante puisse accéder à sa messagerie et à son portail étudiant de manière efficiente.

## **3. Engagements de l'étudiante**

L'étudiante est responsable de la sécurité de son compte, de son mot de passe et du matériel mis à sa disposition.

L'utilisation des ressources informatiques matérielles (postes de travail fixes, portables, tablettes...) mises à disposition par la HERS est limitée à un usage strictement académique.

L'étudiante n'utilisera pas sa messagerie électronique ni l'accès internet académiques pour l'exercice d'une activité professionnelle, d'une activité concurrente déloyale ou d'une activité illégale.

Même à des fins académiques, l'étudiante n'utilisera pas des services informatiques pour lesquels la HERS ne dispose pas des droits.

## **4. Accès aux ressources**

Chaque étudiante dispose d'un droit d'accès personnel et sécurisé.

La HERS met à disposition de chaque étudiante un espace cloud. Cette dernière utilise ce service, selon les consignes déterminées par la HERS, pour stocker les fichiers liés à ses études au sein de celle-ci.

Lorsqu'elle partage des fichiers stockés sur son espace cloud individuel, l'étudiante fait preuve de la plus grande prudence en matière de droits d'accès. Les partages se font de manière temporaire avec un nombre limité de personnes.

Des groupes cloud sont également créés afin de faciliter l'accès aux ressources liées aux cours. Dans ce cas, seul le gestionnaire désigné parmi les membres du groupe détermine les droits d'accès aux documents déposés sur l'espace de stockage.

## **5. Conseils d'utilisation de la messagerie**

La messagerie électronique fournie par l'institution est le moyen de communication exclusif qui sera employé vers les utilisatrices.

La messagerie doit être utilisée à des fins académiques et tout message envoyé ou reçu depuis le poste de travail fourni par la HERS est considéré comme étant de nature académique, sauf indication contraire.

Les convocations émanant de la Direction se feront toujours par courriel et pourront également se faire en plus par un autre moyen.

L'utilisation de la messagerie académique à titre personnel est tolérée. Cet usage ne doit pas altérer le bon fonctionnement de la HERS (en ce compris l'intégrité de son réseau informatique et la productivité de ses utilisatrices) ni nuire à la bonne réputation de l'établissement. Les utilisatrices prendront toutes les précautions nécessaires afin que leur message ne contienne ni virus ni code malicieux. Si un tel envoi a malgré tout lieu, l'utilisatrice prévendra dans les plus brefs délais, les destinataires (internes ou externes) du message ainsi que le responsable informatique de son département.

### **5.1 Droit à la déconnexion**

En dehors des périodes de cours et de stage définies par le calendrier académique et pendant un congé de maladie couverte par certificat, l'étudiante ne peut être obligée de consulter sa messagerie HERS.

### **5.2 Bon usage de la messagerie**

### 5.2.1 Règles générales

#### Utilisation académique

- Utiliser exclusivement la boîte académique
- Relever régulièrement son courrier et traiter les messages
- Adapter autant que possible les horaires d'envoi à l'activité des destinataires

#### Destinataires

- Cibler les destinataires et limiter le nombre de copies
- Privilégier l'insertion d'adresse cci plutôt que cc
- Sauf cas particulier, veiller à ne répondre qu'aux personnes expéditrices du mail initial
- Ne pas diffuser sans autorisation les adresses et les données personnelles

#### Rédaction

- L'objet du message doit être clair
- Un message ne traite qu'un sujet à la fois
- Être courtoise, précise, concise et se relire
- Utiliser les pièces jointes avec modération et s'assurer que la destinataire puisse les lire
- Bannir les acronymes
- Veiller à l'intitulé clair de la pièce jointe pour archivage

### 5.2.2 Règles de bon usage

#### Respecter la législation en la matière :

- droits sur les œuvres, les produits
- atteinte à la vie privée, diffamations, injures...
- Ne pas utiliser le compte et le mot de passe d'autrui

### 5.2.3 Écriture du message

#### Objet du message

- Indiquer un objet clair pour tout message et correspondant parfaitement au contenu du message. Avant l'envoi, s'assurer que l'objet est resté fidèle au corps du message rédigé.
- Éviter de traiter plusieurs sujets dans un même message pour faciliter le classement et la réponse de la destinataire.

#### Corps du message

- S'obliger à une rigueur formelle dans la rédaction du message.
- Identifier son destinataire : Madame, Monsieur, prénom, à défaut un mot introductif : « bonjour ».
- Éviter de s'adresser à son interlocutrice de manière personnelle ou affective (de manière positive ou négative).
- Éviter les tournures de phrase issues du langage parlé. S'interroger sur la manière dont réagirait un tiers à la lecture du message, dans l'hypothèse où on le lui aurait transféré ou mis en copie.
- Ne pas écrire en majuscule car cela peut susciter un sentiment d'agression chez la réceptrice.
- S'astreindre à expliquer chaque acronyme avant de les utiliser.
- Éviter le message en texte brut (sans aucune mise en forme : ni gras, ni italique, ni souligné...). Réserver la mise en forme aux pièces jointes. Éviter les sigles, la couleur, le surlignement, la ponctuation excessive et le langage sms.
- Un message doit se suffire à lui-même. Il peut être utile de rappeler les échanges précédents,

notamment lorsqu'une personne est en copie de courriel et n'a pas suivi les échanges précédents.

- Signer un message (nom, prénom, classe) afin d'être identifiée rapidement.

#### Pièces jointes

- Ne pas abuser des pièces jointes. S'interroger sur la pertinence du (des) fichier(s) à joindre au message.
- Indiquer dans le corps du message, le nom et la description des pièces jointes envoyées en particulier leur format (logiciel de conception et version du logiciel).
- Veiller à un intitulé clair pour les pièces jointes.
- S'assurer que la destinataire possède bien le logiciel permettant d'exploiter la pièce jointe.
- N'envoyer en pièce jointe que des documents qui ne sont pas disponibles sur le Web sinon indiquer le lien.
- Éviter l'envoi de fichiers trop volumineux : plus la taille du fichier est importante, plus le temps de transmission et de réception sont longs. Un fichier trop volumineux peut être refusé par le serveur de messagerie de la destinataire ou saturer sa boîte de réception, empêchant ainsi la réception d'autres messages. Sinon s'assurer de l'autorisation préalable de la destinataire pour l'envoi de pièces jointes volumineuses. Le partage des documents peut être réalisé par d'autres moyens.
- Contrôler les documents joints au moyen d'un antivirus.

#### **5.2.4 Envoi du courrier**

##### Identification du (des) destinataire(s)

- Cibler de façon précise la(les) destinataire(s) du message.
- Limiter l'envoi de message aux destinataires réellement concernés.
- Penser au temps pris par la(les) destinataires(s) à lire ses messages.
- Laisser le temps aux destinataires de répondre aux messages.
- S'assurer de l'adéquation entre le niveau de compréhension du message et la(les) destinataires(s).

##### Utiliser avec modération les fonctions « copie conforme » et « copie cachée »

- Utiliser la « copie conforme » permet à toutes les destinataires de savoir qui est en réception du message.
- Utiliser la « copie cachée » permet d'envoyer un message à un grand nombre de destinataires (en utilisant une liste de diffusion par exemple) sans que celles-ci puissent utiliser la fonction « répondre à tous ». De même, il permet l'impression du courriel sans faire apparaître une liste de destinataires trop importante.

**Si vous procédez à l'envoi massif de courrier**, mettre l'ensemble des destinataires dans la zone des copies cachées (CCI ou BCC) et mettez-vous en destinataire principal « à ». Le message partira tout de même.

**Avec votre adresse HERS, n'envoyer que des messages dont le contenu correspond à une préoccupation académique.** Pour des messages à caractère plus personnel, utiliser une autre adresse plus spécifique à cet usage.

#### **5.2.5 Réception d'un message**

##### Assurer l'expéditeur de la réception du message

- La fonction « accusé de réception » ainsi que le recours à des choix de couleurs permettant de hiérarchiser les messages ne doivent pas être utilisés systématiquement.

### Limiter la dépendance au média

- Désactiver les alertes sonores et visuelles d'arrivée de nouveaux messages.
- Se réserver, quotidiennement, des moments de déconnexion.

**Lire puis trier, classer, archiver ses messages reçus** en fonction de l'émettrice et de l'objet du message. L'utilisation de règles de message et de boîtes de réception distinctes peut aider à un tri efficace et automatique dès la réception des messages.

**Gérer son carnet d'adresses** : nouveaux contacts, création de groupes....

### **5.2.6 Réponse au message**

#### Ne pas créer de sentiment d'urgence

- Se laisser le temps de la réflexion pour répondre, même si la destinataire vous demande une réponse immédiate.
- Cette règle est d'autant plus importante si vous utilisez une messagerie mobile (depuis un téléphone portable par exemple) en dehors de l'institution (transports, réunion...).
- Ne pas envoyer systématiquement une réponse suivant la réception du message, cela peut induire du stress supplémentaire pour la destinataire.
- Lorsqu'un message traite d'un dossier important et urgent, il est en revanche préférable d'envoyer une réponse attestant de la bonne réception de celui-ci.

#### Appréhender le niveau de complexité de la réponse

- Ne pas oublier qu'un message engage sa responsabilité propre et éventuellement celle de l'institution.
- Le cas échéant, demander conseil à ses enseignantes ou à sa direction de département pour la réponse à un message.
- Éviter les mails en cascade.

#### S'interroger sur la pertinence du média utilisé

- Sujets à interprétation, les courriels peuvent être source d'incompréhension et de conflit. La meilleure façon de désamorcer un conflit est de parler avec sa(ses) interlocutrice(s).
- Écrire au brouillon un courriel dont le sujet est sensible et le relire à tête reposée avant de l'envoyer.

### **5.2.7 Archivage des messages**

Les messages électroniques peuvent constituer des ressources importantes. Il convient de les conserver dans des dossiers dont le classement obéit aux règles d'archivage.

## **6. Règles d'utilisation de l'accès à Internet**

La connexion Internet mise à disposition par l'institution doit être utilisée à des fins académiques. Toutefois, un usage privé est toléré dans la mesure où il reste raisonnable et uniquement pendant les temps de pauses. Toute durée de connexion ou utilisation de la bande passante Internet à titre privé dégradant la qualité de l'utilisation de l'infrastructure réseau est prohibée. En cas de dégradation constatée, l'informaticien de département est habilité à identifier l'origine de la perte de performance sans identifier personnellement l'utilisatrice et à informer la direction de département concernée.

### **6.1 Administration des accès à Internet et au réseau de l'institution**

#### **6.1.1 Règles relatives aux comptes utilisateurs**

Les utilisatrices sont responsables de toutes opérations effectuées depuis leurs comptes. Les

utilisatrices doivent donc prendre toute mesure pour limiter les accès non autorisés aux moyens informatiques de la HERS.

Les utilisatrices sont par conséquent tenues de/d' :

- respecter la confidentialité des codes, mots de passe, clefs ou tout autre dispositif de contrôle d'accès qui leur sont confiés à titre strictement personnel
- respecter la confidentialité des comptes utilisateurs qui leur sont attribués
- se déconnecter après la fin de leur période d'utilisation des ressources informatiques et activer un verrouillage automatique afin de se protéger lorsqu'elles s'absentent de leurs postes (même pour une courte durée)
- avertir immédiatement leur responsable informatique du département de toute tentative d'accès non autorisée ou de toute anomalie suspecte
- changer régulièrement leurs mots de passe et les modifier immédiatement en cas de soupçon d'utilisation de ceux-ci par autrui
- respecter la confidentialité des fichiers auxquels ils ont accès étant donné la nature de leurs études
- conserver et utiliser les (bases de) données à caractère personnel conformément aux législations et règlements en vigueur
- activer le profil sécurisé via myHERS

### **6.1.2 Filtrage**

La HERS se réserve le droit de bloquer à tout moment et sans avertissement préalable l'accès aux sites web ou applications dont elle juge le contenu illégal, offensant ou inapproprié (réseaux sociaux, forums, jeux d'argent, sites à caractère pornographique...)

### **6.1.3 Règles relatives à l'installation du hardware et software sur les moyens informatiques mis à disposition**

Les utilisatrices n'installeront aucun logiciel non destiné à des fins académiques ou qui viendrait enfreindre la législation et/ou qui pourrait porter atteinte à la vie privée (piratage, copie illégale, hacking...).

Les utilisatrices seront tenues responsables des dommages éventuellement causés par l'utilisation de supports personnels amovibles infectés (clés USB...).

Aucun logiciel ne peut être installé, modifié, remplacé ou supprimé sans l'autorisation du responsable informatique du département.

## **7. Règles d'utilisation générales des ressources informatiques**

Les utilisatrices sont entièrement responsables de l'utilisation qu'elles font des moyens informatiques de la HERS.

Tout usage portant atteinte aux intérêts de la HERS (à sa réputation, au système informatique, à la confidentialité des données...) est prohibé.

Il en est de même pour tout usage prohibé directement par les dispositions légales (téléchargement portant atteinte au droit d'auteur, messagerie électronique professionnelle utilisée pour envoyer des messages portant atteinte à l'ordre public ou à la dignité humaine...)

Il est notamment interdit, pour les étudiantes :

- de consulter, d'utiliser, de copier, de reproduire ou de diffuser des données auxquelles elles ont accès à des fins non strictement nécessaires à l'exercice de leurs études
- d'utiliser les ressources informatiques à des fins commerciales

- d'utiliser les ressources informatiques de manière excessive ou inutile (bande passante, services, ordinateurs, espace de stockage, ressources humaines)
- d'être à l'origine de spam (envoi massif de courriers indésirables aux utilisatrices)
- d'enfreindre les législations relatives à la propriété intellectuelle : diffusion de documents écrits, audio, visuels ou de logiciels
- d'usurper une identité
- de divulguer un moyen d'accès (mot de passe, code, compte...)
- d'accéder à des ressources de manière non autorisée (systèmes, fichiers, bases de données, réseaux internes ou externes...) ou de compromettre leur bon fonctionnement (altérer ou modifier des données, modifier ou détruire des informations...)
- de dégrader l'intégrité du matériel et du logiciel fourni par la HERS
- d'écouter ou de tenter d'écouter le réseau
- de masquer sa propre identité
- de porter atteinte à l'intégrité d'une utilisatrice
- d'installer un logiciel malveillant ou non pourvu de licence légale

Pour tous les réseaux auxquels il est possible d'accéder de manière non autorisée, il est demandé aux utilisatrices de la HERS de veiller à maintenir une sécurité maximale de leur poste de travail (par exemple, ne pas désactiver l'antivirus ni le pare-feu sur le système mis à leur disposition (activés par défaut dans Windows)).

## **8. Respect des personnes et de leur vie privée**

Afin de garantir le respect des personnes et de leur vie privée, les utilisatrices s'engagent à :

- respecter dans le contenu et la forme de leurs messages les règles de savoir vivre en société et de respect tant envers leurs interlocutrices qu'envers autrui
- ne pas diffuser à l'intérieur ou à l'extérieur de la HERS tout message illicite, immoral ou ayant pour objet ou pour but de nuire à la réputation d'un tiers ou de l'institution
- veiller à l'exactitude des informations qu'elles transmettent
- respecter le caractère confidentiel des messages et des informations relatives à autrui ou détenues par autrui
- Ne pas accéder à des informations privées d'autres utilisatrices du réseau, de lire ou de copier les fichiers d'autres utilisatrices sans leur autorisation verbale ou écrite
- ne pas intercepter ni tenter d'intercepter les communications entre utilisatrices, qu'il s'agisse de courrier électronique ou de dialogue direct
- ne pas intercepter ni tenter d'intercepter toute communication interne entre utilisatrices ou entre un utilisatrice et le monde extérieur, sauf dans le respect du cadre et des procédures de contrôle définies

La HERS met en place un système de contrôle de flux afin d'éviter les utilisations abusives. Toutefois, la HERS s'engage à n'effectuer aucun contrôle systématique personnalisé a priori. Le contrôle ne pourra se faire qu'à la demande des autorités judiciaires ou, de manière explicite et motivée, du collègue de direction.

Les données nominatives ne sont conservées que dans la mesure strictement nécessaire à la bonne gestion des systèmes et à la sécurisation du réseau dans le respect des lois et règlement et des règles déontologiques.

La HERS s'assure que seule une personne dûment habilitée au sein de l'institution, à savoir le responsable informatique institutionnel, pourra accéder aux données stockées sur base d'une décision motivée prise par le collège de direction et ou moyennant le consentement explicite de la personne concernée.

## 9. Contrôles effectués par la HERS

### 9.1 Principes

Les traces des activités informatiques à la HERS sont stockées sur ses systèmes informatiques pour une durée de 12 mois maximum. La HERS se réserve le droit de contrôler les données informatiques, en vue des finalités définies ci-dessous (messagerie électronique, services et applications informatiques, utilisation du réseau).

Le responsable informatique institutionnel est mandaté par le collège de direction pour ce contrôle.

La HERS effectue un contrôle adéquat, pertinent, non excessif et nécessaire au regard des finalités définies ci-dessous. Les utilisatrices sont informées de l'existence du contrôle via son site Internet, et les étudiantes en sont également informées par le règlement des études.

### 9.2 Finalités

Le contrôle doit poursuivre une ou plusieurs des finalités suivantes :

1. la prévention, l'identification et la résolution de situations illicites ou diffamatoires, de faits contraires aux bonnes mœurs ou susceptibles de porter atteinte à la dignité d'autrui ou de l'établissement
2. la protection des intérêts de la HERS
3. la sécurité ou le bon fonctionnement des systèmes informatiques de la HERS
4. la protection physique des installations
5. le respect de l'utilisation en bon père de famille des moyens informatiques mis à disposition des utilisatrices
6. l'identification d'une situation de violation de la vie privée d'une utilisatrice

### 9.3 Identification

La HERS est habilitée à retracer l'identité de l'utilisatrice qui est à l'origine d'une anomalie. Cette identification ne pourra être réalisée qu'avec l'accord du collège de direction.

Dans le cadre du point 5 des finalités, la HERS prévient l'utilisatrice de la détection d'une anomalie suivant la procédure décrite ci-dessous. Si une nouvelle anomalie de même nature est détectée, la HERS pourra procéder à une identification sans avertissement préalable de l'utilisatrice.

### 9.4 Procédure

Lorsqu'une utilisatrice détecte une anomalie, elle signale celle-ci dans les plus brefs délais à la Direction de son département.

La Direction concernée fait constater l'anomalie par le responsable informatique institutionnel.

En accord avec la direction concernée<sup>104</sup>, le responsable informatique institutionnel prend les mesures de sauvegarde et veille au blocage des accès.

L'utilisatrice est avertie et conviée à un entretien avec la direction concernée au cours duquel elle sera entendue sur ces faits.

La HERS se réserve le droit de bloquer directement les accès d'une utilisatrice aux ressources informatiques qu'elle met à disposition de celle-ci en cas de suspicion ou de détection d'une anomalie.

---

<sup>104</sup> En cas d'urgence impérieuse mettant en péril la sécurité des personnes et/ou des biens, le responsable informatique est habilité à prendre seul les mesures de sauvegarde et en informe le collège de direction dans les plus brefs délais.

## **10. Sanction en cas de violation de la charte informatique**

Cette charte est annexée au règlement des études. Son non-respect peut entraîner des sanctions décrites dans le même règlement à l'encontre des étudiantes.

# Annexe 11 : PROCÉDURE D'INSCRIPTION DES ÉTUDIANTS RESSORTISSANTS D'UN PAYS HORS DE L'UNION EUROPÉENNE

L'inscription en ligne n'est possible que pour les ressortissantes de l'Union européenne (hors formations contingentées). Pour s'inscrire, l'étudiante ressortissante d'un pays hors de l'Union européenne doit donc impérativement passer par le secrétariat qui organise les études qui l'intéressent.

## 1. Délai d'inscription spécifique

Pour toutes les ressortissantes d'un pays hors de l'Union européenne et qui ne sont pas assimilées à une ressortissante européenne, il y a un délai spécifique d'inscription. Pour s'inscrire pour l'année 2026-27, le dossier de l'étudiante devra être envoyé **entre le 4 et le 6 mars inclus** (cachet de la poste ou société d'expédition faisant foi).

## 2. Contenu du dossier de demande d'inscription

- Un document d'identité en ordre de validité ;
- Une lettre originale de motivation (ni scan ni photocopie) reprenant notamment une adresse mail de contact et précisant la formation souhaitée ;
- Si l'étudiante est de nationalité chinoise, le certificat APS ;
- Un titre d'accès à l'enseignement supérieur en fédération Wallonie-Bruxelles ou la preuve du dépôt d'une demande d'équivalence accompagnée de la preuve du paiement des frais de dépôt de dossier de demande d'équivalence ;
- Si l'étudiante a un parcours académique antérieur à sa demande d'inscription :
  - Tout document, dûment authentifié par une autorité compétente, attestant de son parcours scolaire ou académique supérieur (attestations d'inscription, relevés de notes exprimés en heures et en crédits et portant la mention de réussite ou d'échec) fourni par l'établissement et justifiant chaque année de son parcours académique précédant l'année académique sur laquelle porte sa demande d'inscription. Si le document ne comprend pas de mention de réussite ou d'échec, la candidate étudiante est présumée avoir échoué.
  - La copie du/des diplôme(s) du supérieur éventuellement obtenu(s) authentifiée par une autorité compétente (signature et cachet officiel de l'établissement)
  - Pour son parcours antérieur effectué en fédération Wallonie-Bruxelles : si sa dernière année académique a été effectuée dans un établissement d'enseignement supérieur de la Communauté française de Belgique, une attestation d'apurement de dettes signée par une autorité compétente de celui-ci.
- Si l'étudiante a un parcours professionnel antérieur à sa demande d'inscription :

- Tout document justifiant chaque année de son parcours professionnel antérieur à sa demande d'inscription (attestation de l'employeuse, contrat de travail, etc.).
- Si l'étudiante a un autre parcours, tout document permettant de le justifier (attestation d'inscription au chômage, attestation de bénévolat, etc.) ou, à défaut, une déclaration sur l'honneur justifiant les périodes concernées.
- La preuve du paiement de 50€ de frais de dossier (non remboursable) à verser sur le compte de la HERS :  
BE14 0912 1204 7483  
BIC : GKCC BEBB (Belfius)  
Communication : HUE 2024 – NOM PRÉNOM de la candidate étudiante

### 3. Modalités d'envoi de la candidature

- **Sous peine de nullité :**
  - Le dossier devra impérativement être envoyé par **recommandé le 25, 26 ou 27 février 2026 inclus** (cachet de la poste ou de la société d'expédition faisant foi), ou déposé en mains propres contre accusé de réception **par la demandeuse elle-même** à ces mêmes dates et aux heures d'ouverture du secrétariat (<https://hers.be/contacts>).
  - **Un envoi postal ou dépôt en mains propres = une seule candidature.**
- **Adresse d'envoi de la candidature :** voir <https://hers.be/contacts>

**Pour être recevable, le dossier de demande d'inscription doit impérativement être complet.**

**Attention, la présente procédure n'est pas applicable aux formations contingentées (kiné, logopédie), ni à la formation de bachelier assistant(e) social(e).**

### 4. Publication des résultats

A l'issue du processus d'analyse et de sélection des dossiers, la Haute École Robert Schuman publiera sur son site la liste des dossiers retenus pour la rentrée académique 2026-27. Les candidates seront également averties personnellement.

Tout refus d'inscription étant susceptible de faire l'objet d'un recours, les candidates seront averties des raisons de l'irrecevabilité de leur dossier, ainsi que des démarches à effectuer pour un éventuel recours auprès de la Commissaire du Gouvernement.

## Annexe 12. Charte d'utilisation de l'intelligence artificielle générative dans l'enseignement au sein de la Haute École Robert Schuman (HERS)

Les systèmes d'intelligence artificielle (IA) générative qui sont capables de créer des contenus inédits en s'appuyant sur des données existantes telles que des écrits, des photos, de la musique... seront bientôt, s'ils ne le sont déjà, indissociables de notre quotidien. Toutefois, si ces systèmes et leurs capacités, en particulier celles touchant à l'autonomisation des tâches cognitives qui sont le fruit d'une évolution technologique majeure, offrent sans conteste des opportunités intéressantes en termes de soutien à l'enseignement et à la recherche dont la Haute École (HE) souhaite se saisir en les utilisant à bon escient, leur utilisation induit un nombre important de risques, et donc de défis.

Le tout premier de ceux-ci porte sur la nécessaire évolution des méthodes, des modalités d'évaluation et de la recherche. En lien, se pose bien évidemment la question de l'évolution des compétences attendues dans un monde transformé par ces mêmes systèmes, ce qui nécessite une réflexion sur les programmes des formations que la HE dispense. Le recours à ces systèmes ne peut en aucun cas se substituer à l'apprentissage, à la réflexion - qu'elle soit personnelle et collective - ou à l'activité qui fera l'objet de l'évaluation, ni remplacer les efforts associés. À l'inverse, il requiert le renforcement de la pensée critique. Il ne peut enfin empêcher l'enseignante de pouvoir évaluer les acquis d'apprentissage des activités dont elle est en charge.

Cette charte encadre l'usage de l'IA générative dans l'enseignement à la HERS en visant une intégration à la fois **responsable, transparente et critique**, celle-ci passant avant toute chose par la sensibilisation et à la formation à ses principes, à ses mécanismes et à son utilisation.

En complément avec l'autorisation d'utilisation encadrée par la disposition prévue au point 6.7.3 du Règlement des études, la HERS promeut une intégration propice aux apprentissages dans les enseignements. La liberté académique des enseignant.es induit toutefois que chacune de ceux-ci détermine les modalités d'intégration de l'IA dans les enseignements dont elle est titulaire.

### Usage responsable

- ✔ - Assistance à la production (écrite, visuelle, multimédia) : reformulation, traduction de ses propres textes, retouche de ses photos, de ses vidéos...
- Recherche d'informations : avec vérification des sources, l'IA générative pouvant introduire des biais ou produire des données non fiables.
- À l'instar de l'ensemble des outils numériques, usage raisonné compte tenu de son impact environnemental (forte consommation énergétique des serveurs qui font fonctionner l'IA générative) en évitant les générations excessives et en privilégiant les ressources existantes avant d'y recourir.
- ✘ - Remettre une production, quelle qu'elle soit (travail, devoir, TFE, mémoire...), présentée comme personnelle alors qu'elle a, en tout ou partie, été générée par l'IA générative.
- Ne pas mentionner le recours à l'IA générative.

- Lorsqu'une fraude est suspectée, il convient de se référer aux points 7.5 et 8.4 du Règlement des études de la HERS.

### **Usage transparent**

- ✔ - Tout recours à l'IA doit être clairement indiqué dans les productions (travaux, rapports, TFE, mémoire...)
- En cas de doute sur l'utilisation autorisée de l'IA dans une production, il est recommandé de consulter l'enseignante au préalable
- Les étudiantes devront désormais insérer au début de toute production (travail, rapport, leçon, TFE, mémoire...) sujette à l'évaluation une copie de déclaration sur l'honneur reprise en annexe de la présente charte.

### **Usage critique**

- ✔ - Les productions de l'IA générative doivent toujours être analysées avec prudence et discernement. Il convient ainsi de recouper ses sources et de s'assurer de la pertinence des informations.
- Une approche critique et complémentaire entre intelligence humaine et outils numériques est encouragée.

### **Enjeux juridiques et éthiques**

**Enfin, la HERS rappelle les enjeux juridiques et éthiques associés à toute utilisation de l'IA générative :**

- **Propriété intellectuelle et droit d'auteur**

Les contenus générés par l'IA ne sont pas automatiquement protégés par le droit d'auteur. Les utilisatrices sont donc responsables de vérifier que les contenus utilisés ne violent pas les droits d'auteur de tiers.

- **Données personnelles et confidentielles**

Il est interdit d'introduire dans un outil d'IA des données personnelles, sensibles ou confidentielles (par ex. des données de clients, de partenaires de stage, de bénéficiaires, etc.).

L'utilisation de ChatGPT ou d'outils similaires doit respecter le RGPD et les politiques internes de la HERS.

- **Plagiat et intégrité scientifique**

Toute utilisation de l'IA non déclarée constitue une fraude

L'usage de l'IA ne peut servir à inventer, déformer, manipuler ou omettre des informations ou données dans le cadre de la rédaction d'un travail personnel.

## Annexe 13. Déclaration sur l'honneur relative aux productions des étudiant·es dans le cadre de leur formation à la HERS

Je soussigné·e, ....., déclare sur l'honneur que cette production (travail / TFE mémoire / rapport de stage /..... )<sup>105</sup> est entièrement personnelle, fruit de ma réflexion, de mon travail et de mon écriture.

Je certifie que toutes les idées que j'ai pu avancer qui proviennent d'ouvrages, d'articles, de mémoires et/ou de sources sont référencées selon les normes en vigueur. Toutes les citations textuelles sont en outre signalées dans le respect des normes typographiques de référencement.

Je certifie également que :

- je n'ai en aucune manière utilisé d'IA



106

- j'ai utilisé une IA pour corriger et améliorer la syntaxe, l'orthographe et la ponctuation de mon écrit ;



- j'ai utilisé une IA pour générer du contenu (texte, image, vidéo...) à certains endroits de ma production auquel cas je l'ai signalé systématiquement pour les passages concernés en spécifiant mes « prompts » en annexe, respectant en cela le règlement des études de la HERS.



Date :

Signature :

**NIA** Non-recours à l'intelligence artificielle  
**GIA** Généré par l'intelligence artificielle  
**AIA** Aidé de l'intelligence artificielle

<sup>105</sup> Biffer la mention inutile

<sup>106</sup> Acronymes et icônes pour une utilisation transparente de l'IA (Peters, 2023)

## Annexe 14. Note relative à l'indemnisation des stages

En tant qu'établissement d'enseignement supérieur (EES), la Haute École Robert Schuman (HERS) participe à l'attractivité et au développement économique, social et culturel du territoire où elle est implantée. Seul EES de plein exercice totalement établi en province de Luxembourg (Arlon – Libramont – Virton), **la HERS assure un enseignement de proximité et favorise ainsi l'accès à des diplômes de niveau 6 (Bachelier) et de niveau 7 (Master) pour les jeunes qui y résident. À ce titre, elle participe à son niveau à la démocratisation de l'enseignement supérieur.** Elle permet aussi de former aux emplois du territoire et ainsi de répondre aux besoins des employeurs de la province de Luxembourg (entreprises, établissements de soins, établissements scolaires, administrations, associations...)

Indépendamment des projets de mobilité étudiante<sup>107</sup> qu'elle soutient, ces éléments justifient que la HERS dont les campus sont très proches des frontières grand-ducale et française **recommande à ses étudiantes d'effectuer leurs stages dans la province de Luxembourg, et donc en Fédération Wallonie-Bruxelles** où les stages ne sont pas rémunérés, comme le stipulent les conventions de stage, plutôt qu'au Grand-Duché de Luxembourg, en France ou dans tout autre pays.

Consciente que la précarité étudiante est une réalité grandissante, **elle fait toutefois le choix de ne pas interdire les stages indemnifiés tels qu'ils existent dans certains pays.** Elle insiste néanmoins sur le fait que, même si l'indemnisation des stages pratiquée sous certaines conditions de durée par ces pays est exclue de la notion de rémunération, elle ne correspond pas aux indemnités pour frais réellement exposés, telles que la législation belge les prévoit avec plafonds associés. **L'étudiante qui effectue un stage dans ces pays s'expose donc à différents risques liés à la reconnaissance de l'existence d'un contrat de travail par rapport auxquels la HERS décline toute responsabilité notamment en matière de**<sup>108</sup> :

### Fiscalité

#### ▪ *Imposition en Belgique*

Les revenus provenant du Luxembourg et en France qui sont imposables dans ces États sont exemptés d'impôts en Belgique. Celle-ci a néanmoins le droit de tenir compte, lors de la détermination du taux de ses impôts, des revenus ainsi exemptés<sup>109</sup>.

<https://eservices.minfin.fgov.be/motiv/#/cpdi/LU>

<https://eservices.minfin.fgov.be/motiv/#/cpdi/FR>

---

<sup>107</sup> Pour les stages en mobilité étudiante (Erasmus+, Erasmus Belgica, FAMES...), les étudiant.es sont invité.es à se tourner vers le service des relations internationales de la HERS via [international@hers.be](mailto:international@hers.be)

<sup>108</sup> La liste des matières renseignée dans la présente note ne se veut pas exhaustive. À charge donc pour chaque étudiante qui accepte d'être indemnifiée de s'assurer de l'impact de ladite indemnisation sur sa situation administrative personnelle.

<sup>109</sup> Art. 23, §2, 1°, Convention entre le Luxembourg et la Belgique en vue d'éviter les doubles impositions, 17 septembre 1970, et art. 11, §1, Convention entre la France et la Belgique tendant à éviter les doubles impositions et à établir des règles d'assistance administrative et juridique réciproque en matière d'impôts sur les revenus, 10 mars 1964.

#### ▪ **Avantage fiscal « enfant à charge » (réduction d'impôt)**

Les ressources nettes de l'étudiante ne doivent pas dépasser un certain plafond : 12.000€ nets (montant indexé pour l'exercice d'imposition 2026).

Pour déterminer le montant des ressources nettes, il n'est pas tenu compte des revenus issus du travail étudiant, à concurrence de 6.840€ (montant indexé pour l'exercice d'imposition 2026) par an (art. 143, 7°, CIR 92)<sup>110</sup>. L'indemnisation de stage, qui n'est pas un revenu issu d'un contrat d'occupation d'étudiante n'est pas déduite des ressources nettes.

<https://eservices.minfin.fgov.be/motiv/#/calc-tax-reduc/DEPENDENT.1>

### **Sécurité sociale**

#### ▪ **Allocations familiales**

L'activité lucrative, exercée dans le cadre d'un contrat de travail, qui excède 240h par trimestre constitue, pour le trimestre ou les mois en cause, un obstacle à l'octroi des prestations familiales (art. 3, §1<sup>er</sup>, al. 1<sup>er</sup>, 1°, AGW du 20/09/18).

Les heures prestées dans le cadre d'un contrat d'occupation d'étudiante ne sont pas prises en compte (art. 3, §1<sup>er</sup>, al. 3, AGW du 20/09/18). L'indemnisation de stage, qui n'est pas un revenu issu d'un contrat d'occupation d'étudiante, ne bénéficie pas de cette exemption.

#### ▪ **Allocation d'études**

Conditions liées aux revenus du ménage : **sont pris en compte les revenus de l'ensemble des membres repris sur la composition de ménage** (y compris les revenus non imposés en Belgique), à l'exception :

- des revenus de la candidate à l'allocation d'études (sauf s'il dispose d'un avertissement extrait de rôle commun avec un autre membre de sa composition de ménage) ;
- des revenus des (demi-)frère(s) et (demi-)sœur(s) de la candidate.

#### ▪ **Couverture par une assurance « Accident du travail »**

L'étudiante assimilée à une salariée doit bénéficier de la **couverture d'assurance de l'employeuse dans le pays où il effectue son stage.**

---

<sup>110</sup> Les montants repris concernant les ressources nettes sont prévus par l'accord de gouvernement et doivent encore être intégrés dans les textes de loi.

# TABLE DES MATIÈRES

---

<b>1</b>	<b>REMARQUES PRÉLIMINAIRES</b> .....	<b>1</b>
<b>2</b>	<b>ORGANISATION DE L'ANNÉE ACADÉMIQUE</b> .....	<b>3</b>
2.1	CALENDRIER DES ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE .....	3
2.2	HEURES DURANT LESQUELLES LES ACTIVITÉS D'ENSEIGNEMENT SONT DISPENSÉES .....	3
<b>3</b>	<b>ADMISSION / INSCRIPTION AUX ÉTUDES</b> .....	<b>4</b>
3.1	DATE LIMITE D'ADMISSION / INSCRIPTION .....	4
3.1.1	<i>Règle générale</i> .....	4
3.1.2	<i>Cas particuliers</i> .....	4
3.1.2.1	Étudiantes non finançables en raison de l'absence de lien de rattachement avec la Belgique .....	4
3.1.2.2	Inscription dans un cursus contingenté .....	4
3.1.2.3	Session ouverte .....	4
3.1.2.4	Étudiante de 1 <sup>re</sup> année de 1 <sup>er</sup> cycle.....	4
3.1.2.5	Inscription tardive .....	5
3.2	TITRES D'ACCÈS.....	5
3.2.1	<i>Études de premier cycle</i> .....	5
3.2.1.1	Accès en vertu d'un titre académique .....	5
3.2.1.2	Accès en vertu d'une valorisation de crédits acquis lors d'études ou parties d'études antérieures .....	6
3.2.1.3	Accès en vertu d'une valorisation de crédits acquis par une expérience professionnelle ou personnelle.....	6
3.2.2	<i>Études de premier cycle de spécialisation</i> .....	6
3.2.3	<i>Études de deuxième cycle</i> .....	7
3.2.3.1	Accès en vertu d'un titre académique .....	7
3.2.3.2	Accès en vertu de la valorisation de crédits par le jury .....	7
3.2.3.3	Accès des étudiantes en fin de 1 <sup>er</sup> cycle .....	8
3.2.3.4	Master en Gestion intelligente des bâtiments.....	8
3.2.3.5	Master en gestion de chantier spécialisé en construction durable - Formation en alternance.....	9
3.3	FRAIS D'INSCRIPTION .....	9
3.3.1	<i>Date limite de paiement</i> .....	9
3.3.1.1	Minerval et contribution supplémentaire éventuelle .....	9
3.3.1.2	Frais d'études .....	10
3.3.2	<i>Défaut de paiement</i> .....	10
3.3.3	<i>Minerval</i> .....	10
3.3.4	<i>Contribution supplémentaire</i> .....	10
3.3.5	<i>Frais d'études</i> .....	11
3.3.6	<i>Assimilation</i> .....	12
3.3.7	<i>Étudiantes boursières et boursières en demande</i> .....	13
3.3.8	<i>Étudiantes de condition modeste</i> .....	13

3.3.9	<i>Allègements d'études</i> .....	14
3.3.9.1	Allègement pour motifs professionnels, académiques, sociaux ou médicaux .....	14
3.3.9.2	Étudiantes de 1 <sup>re</sup> année du 1 <sup>er</sup> cycle .....	14
3.3.10	<i>Réorientation</i> .....	14
3.3.11	<i>Remboursement</i> .....	14
3.3.12	<i>Duplicata</i> .....	15
3.4	ÉTUDIANTE LIBRE .....	15
3.5	DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES AUX SECTIONS KINÉSITHÉRAPIE ET LOGOPÉDIE (NON-RÉSIDENTS).....	16
<b>4</b>	<b>PROCÉDURE D'ADMISSION ET INSCRIPTION</b> .....	<b>16</b>
4.1	ADMISSION - VOLET ADMINISTRATIF .....	17
4.1.1	<i>Généralités</i> .....	17
4.1.2	<i>Données à caractère personnel</i> .....	17
4.1.2.1	Données liées à l'inscription .....	17
4.1.2.2	Données liées aux cours ou aux évaluations.....	18
4.1.3	<i>Dossier de l'étudiante</i> .....	18
4.1.4	<i>Examens médicaux spécifiques</i> .....	20
4.1.5	<i>Étudiantes non finançables</i> .....	20
4.1.5.1	Non-financement lié à l'absence d'un lien de rattachement avec la Belgique.....	20
4.1.5.2	Non-financement lié à une surdiplômation ou à une double inscription.....	21
4.1.5.3	Non-financement lié au parcours académique de l'étudiante .....	21
4.1.5.4	Dérogation.....	24
4.1.6	<i>Recevabilité du dossier</i> .....	25
4.1.7	<i>Irrecevabilité du dossier</i> .....	25
4.1.8	<i>Refus d'inscription pour motifs académiques, disciplinaires et antécédent de fraude à l'inscription ou à la suite du tirage au sort pour les cursus contingentés</i> .....	27
4.1.9	<i>Refus d'inscription en cas de fraude lors de la constitution d'un dossier d'admission ou d'inscription</i> .....	28
4.2	ADMISSION - VOLET PÉDAGOGIQUE .....	28
4.2.1	<i>De la Commission d'admission et de validation des programmes (CAVP)</i> .....	28
4.2.2	<i>Blocs annuels proposés par la Haute École</i> .....	28
4.2.2.1	Premier bloc d'études .....	29
4.2.2.2	Au-delà du 1 <sup>er</sup> bloc d'études .....	29
4.2.2.3	Dispositions particulières à la fin de cycle .....	30
4.2.3	<i>Validation du programme de l'étudiante</i> .....	30
4.2.4	<i>Programme personnalisé</i> .....	30
4.2.4.1	Crédits acquis au cours d'études antérieures .....	31
4.2.4.2	Dispense d'activités d'apprentissage .....	31
4.2.4.3	Report de notes d'activités d'apprentissage.....	31
4.2.4.4	Crédits acquis auprès d'opérateurs publics de formation .....	32
4.2.4.5	Crédits acquis au cours de l'année académique dans un autre établissement d'enseignement supérieur	

4.2.4.6	Acquis de l'expérience .....	32
4.2.4.6.1	Règles et modalités de la VAE .....	32
4.2.4.6.2	Admission aux études.....	32
4.2.4.6.3	Dispenses d'activités d'enseignement : .....	33
4.2.5	<i>Allègement des études</i> .....	33
4.2.6	<i>Aide à la réussite</i> .....	34
4.2.7	<i>Unité d'enseignement optionnelle</i> .....	35
4.2.8	<i>Publicité des décisions et droit de recours</i> .....	35
4.3	INSCRIPTION.....	35
4.3.1	<i>Inscription régulière</i> .....	35
4.3.2.	<i>Inscription provisoire</i> .....	35
4.3.3.	<i>Terme de l'inscription pour cause de non-paiement</i> .....	36
4.3.4.	<i>Abandon d'études</i> .....	37
<b>5.</b>	<b>SERVICES AUX ÉTUDIANTES .....</b>	<b>37</b>
5.1.	BIBLIOTHÈQUES .....	37
5.2.	SUPPORTS DE COURS.....	38
5.3.	AIDE À LA RÉUSSITE.....	38
5.3.1.	<i>Service d'aide à la réussite</i> .....	38
5.3.2.	<i>Activités préparatoires</i> .....	38
5.4.	PROGRAMMES DE MOBILITÉ .....	39
5.5.	SERVICE SOCIAL.....	39
5.5.1.	<i>Accès</i> .....	39
5.5.2.	<i>Missions du service social</i> .....	39
5.6.	INCLUSION .....	40
5.6.1.	<i>Reconnaissance du statut d'étudiante bénéficiaire</i> .....	40
5.6.2.	<i>Plan d'accompagnement individualisé</i> .....	41
5.6.3.	<i>Recours</i> .....	42
5.7.	SERVICE ÉCOUTE.....	43
5.8.	PERSONNE CONTACT GENRE .....	43
5.9.	PREVENTION HARCELEMENT, DISCRIMINATION ET VIOLENCE .....	43
<b>6.</b>	<b>DEVOIRS DES ÉTUDIANTES .....</b>	<b>43</b>
6.1.	OBLIGATIONS EN MATIÈRE DE PROTECTION DE LA SANTÉ .....	44
6.1.1.	<i>Bilan de santé</i> .....	44
6.1.2.	<i>Protection des stagiaires</i> .....	44
6.2.	TENUE ET COMPORTEMENT.....	45
6.3.	DISPOSITIONS SPÉCIFIQUES POUR CAUSE DE PANDÉMIE.....	46
6.4.	RESPONSABILITÉ ET ASSURANCES.....	47

6.5.	DROITS D’AUTEURS.....	47
6.6.	DROIT À L’IMAGE .....	48
6.7.	RESSOURCES INFORMATIQUES .....	49
6.7.1.	Portail myHERS.....	49
6.7.2.	Ressources informatiques internes .....	49
6.7.3.	Outils basés sur les technologies d’intelligence artificielle .....	50
6.7.4.	Autres ressources informatiques.....	50
<b>7.</b>	<b>SANCTIONS ET PROCÉDURES DISCIPLINAIRES .....</b>	<b>50</b>
7.1.	MESURES DISCIPLINAIRES.....	50
7.2.	DES SANCTIONS GÉNÉRALES .....	51
7.3.	PROCÉDURES.....	51
7.4.	RECOURS.....	53
7.5.	FRAUDE OU TENTATIVE DE FRAUDE ET FAUTE GRAVE .....	53
<b>8.</b>	<b>ÉVALUATIONS .....</b>	<b>54</b>
8.1.	CONDITIONS D’ADMISSION AUX ÉVALUATIONS .....	54
8.2.	INSCRIPTION AUX ÉVALUATIONS .....	54
8.3.	MODALITÉS DE L’ORGANISATION ET DU DÉROULEMENT DES ÉPREUVES .....	55
8.3.1.	Principes généraux .....	55
8.3.2.	Périodes d’évaluation et horaires d’examens .....	55
8.3.3.	Modalités de l’évaluation.....	56
8.3.4.	Identification de l’étudiante.....	56
8.3.5.	Enregistrements sonores et visuels – données à caractère personnel - protection de la vie privée 56	
8.3.6.	Dysfonctionnement informatique touchant l’étudiante .....	57
8.3.7.	Notation et seuil de réussite.....	57
8.3.8.	Absence aux épreuves.....	58
8.3.9.	Notification des résultats et consultation des copies.....	58
8.4.	ATTITUDE DU JURY EN CAS DE TRICHERIE OU FRAUDE DURANT LES ÉVALUATIONS .....	59
8.5.	TFE ET MÉMOIRE .....	60
8.6.	STAGES .....	61
<b>9.</b>	<b>DÉLIBÉRATIONS.....</b>	<b>61</b>
9.1.	DU JURY D’EXAMENS .....	61
9.2.	DE LA VALIDITÉ DES DÉLIBÉRATIONS .....	62
9.3.	DE LA DÉLIBÉRATION ET DE LA MOTIVATION DES DÉCISIONS .....	62
9.4.	DÉLIBÉRATION À L’ISSUE DU 1 <sup>ER</sup> QUADRIMESTRE DES ÉTUDIANTS EN FIN DE CYCLE .....	63
9.5.	DE LA RÉUSSITE.....	63
9.5.1.	D’une unité d’enseignement .....	63
9.5.2.	D’un cycle d’études.....	63

9.6.	DES CRITÈRES DE DÉLIBÉRATION .....	64
<b>10.</b>	<b>PUBLICITÉ DES DÉCISIONS ET DROIT DE RECOURS .....</b>	<b>64</b>
10.1.	DIPLÔMES .....	66
<b>11.</b>	<b>JURYS D'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE.....</b>	<b>66</b>
11.1.	CONDITIONS D'ACCÈS AUX JURYS DE LA COMMUNAUTÉ FRANÇAISE.....	66
11.2.	INSCRIPTION.....	67
11.2.1.	<i>Introduction et composition du dossier de demande d'inscription.....</i>	<i>67</i>
11.2.2.	<i>Autorisation d'inscription.....</i>	<i>67</i>
11.2.3.	<i>Règlement des examens - dispositions spécifiques.....</i>	<i>67</i>
<b>ANNEXE 1 : FRAIS D'INSCRIPTION.....</b>		<b>I</b>
<b>ANNEXE 2 : CALENDRIER ACADÉMIQUE .....</b>		<b>II</b>
<b>ANNEXE 3 : STRUCTURE DE LA HAUTE ÉCOLE ROBERT SCHUMAN .....</b>		<b>I</b>
<b>ANNEXE 4 : RÉPERTOIRE COURRIELS.....</b>		<b>V</b>
<b>ANNEXE 5 : ANNEXES AU CONTRAT DE STAGE .....</b>		<b>VII</b>
<b>ANNEXE 6 : TABLEAU DES ÉCHÉANCES.....</b>		<b>XI</b>
<b>ANNEXE 7 : TABLEAU DES RECOURS .....</b>		<b>XI</b>
<b>ANNEXE 8 : GLOSSAIRE .....</b>		<b>XIII</b>
<b>ANNEXE 9 : EXTRAIT DU CHAPITRE IV DU TITRE VII DU LIVRE I DU CODE DE L'ENSEIGNEMENT FONDAMENTAL ET DE L'ENSEIGNEMENT SECONDAIRE (MONITEUR BELGE DU 19 SEPTEMBRE 2019) .....</b>		<b>XVI</b>
<b>ANNEXE 10 : CHARTE INFORMATIQUE .....</b>		<b>XIX</b>
<b>ANNEXE 11 : PROCÉDURE D'INSCRIPTION DES ÉTUDIANTS RESSORTISSANTS D'UN PAYS HORS DE L'UNION EUROPÉENNE.....</b>		<b>XXVIII</b>
<b>ANNEXE 12. CHARTE D'UTILISATION DE L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE GÉNÉRATIVE DANS L'ENSEIGNEMENT AU SEIN DE LA HAUTE ÉCOLE ROBERT SCHUMAN (HERS) .....</b>		<b>XXX</b>
<b>ANNEXE 13. DÉCLARATION SUR L'HONNEUR RELATIVE AUX PRODUCTIONS DES ÉTUDIANT·ES DANS LE CADRE DE LEUR FORMATION À LA HERS.....</b>		<b>XXXII</b>
<b>ANNEXE 14. NOTE RELATIVE À L'INDEMNISATION DES STAGES.....</b>		<b>XXXIII</b>