Règlement spécifique

2023-2024

Ce règlement complète certaines dispositions du règlement général des études et des examens. Il comprend en outre le règlement des stages et le règlement des mémoires.

Section kinésithérapie

Table des matières

Introduction Définitions 3

CHAPITRE I De la fréquentation scolaire 4

CHAPITRE II Des stages 5

CHAPITRE III Des examens 11

CHAPITRE IV Du mémoire 13

CHAPITRE V De la validation du programme 27

Introduction : Définitions

Au sens du présent règlement spécifique du département Santé, on entend par:

"le département": le département Santé;

"le professeur-accompagnateur": le membre du personnel enseignant kinésithérapeute responsable de l'encadrement des étudiant(e)s stagiaires dans un terrain de stage;

"l'étudiant(e)": l'étudiant(e) ou l'étudiant(e)e régulièrement inscrit(e) dans une année d'études d'une section ou d'une année de spécialisation du département Santé;

"le coordinateur": le membre du personnel enseignant chargé de la planification, de l'organisation et de la coordination des stages, d'une section ou d'une année de spécialisation du département Santé;

"le jury": le jury chargé de l'évaluation du mémoire et/ou de sa présentation publique ;

"le conseil de classe": le conseil constitué des professeurs de la classe.

"le bloc 1" comprend les quadrimestres 1 et 2.

"le bloc 2" comprend les quadrimestres 3 et 4.

"le bloc 3" comprend les quadrimestres 5 et 6.

CHAPITRE I De la fréquentation scolaire

Art 1. Tout étudiant(e) est tenu de respecter la discipline instaurée dans chaque cours. A cette fin, il doit prendre connaissance des règles particulières qui peuvent être décrites par chaque professeur dans l'engagement pédagogique (disponible sur MyHERS).

Les modalités d'enseignement pourront être modifiées et adaptées en fonction de la situation sanitaire.

Il est interdit de manger, de boire, de fumer (y compris la cigarette électronique) dans les salles de classe. Durant les cours, l'utilisation de GSM, MP3, montre connectée ou autres appareils multimédias est également interdite. Tout objet multimédia n'est autorisé que dans le cadre de l'activité pédagogique en cours et **après accord de l'enseignant**. Tout manquement à ces règles sera sanctionné par une exclusion du cours et/ou par une confiscation de l'appareil.

L'étudiant(e) doit solliciter l'autorisation de l'orateur avant utilisation d'un dictaphone ou appareil permettant l'enregistrement, ou les photographies et vidéos.

L'usage d'appareils multimédias spécifiques peut être accordé dans le cadre du « décret inclusion » avec avis favorable du conseil de département.

L'étudiant(e) dont le comportement perturbe le bon déroulement des cours peut être exclu de celui-ci par le professeur. Après 2 exclusions, l'étudiant(e) peut être convoqué, à la demande du professeur, chez le Directeur de département et il est susceptible de recevoir une sanction. En accord avec le règlement général des études (RGE).

CHAPITRE II Des stages

Art 2. Les stages organisés dans chaque section et dans chaque année de spécialisation se déroulent selon un planning établi par le service de coordination.

Une fois le planning validé début septembre pour les 4K et début novembre pour les 3K plus aucun changement de stage ne pourra être effectué. Sauf avec accord du directeur de département pour des motifs exceptionnels.

Si un étudiant(e) modifie délibérément le planning sans en avoir reçu l'autorisation, le stage accompli est considéré comme irrégulier et sanctionné comme prévu à l'article 5 du présent règlement spécifique.

Art 3. L'étudiant(e) stagiaire se conforme aux règles de vie en vigueur dans l'endroit de stage.

S'il croit devoir formuler des remarques concernant le stage ou l'endroit de stage, il les formule uniquement au professeur-accompagnateur qui en avise la Direction de département.

Il ne peut en aucun cas s'adresser directement au responsable du service ou de l'institution.

Il doit être constamment attentif aux principes de déontologie et à la dimension éthique de sa future profession, et tout particulièrement veiller au respect de la dignité humaine et du secret professionnel.

Un stage est considéré comme irrégulier si l'endroit de stage met fin au stage parce que l'étudiant(e) a enfreint une ou plusieurs de ces obligations ; la sanction est prévue à l'article 5 du présent règlement spécifique.

Si l'endroit de stage ne met pas fin au stage, la Direction de département peut choisir d'y mettre fin selon la gravité des faits. Dans ce cas, la sanction prévue à l'article 5 du présent règlement est d'application.

Art 4. Toute absence et/ou retard en stage sont dûment justifiés par un document probant que l'étudiant(e) remet dans les cinq jours ouvrables au secrétariat de département**.** Conformément au RGE, passé ce délai, le stage est considéré comme irrégulier et la sanction prévue à l'article 5 du présent règlement est d'application.

En cas de retard ou d'absence, il avertit – dans la mesure du possible dans l'heure qui précède le début de la prestation, et au plus tard au début de celle-ci – l'endroit de stage et le professeur accompagnateur, en indiquant notamment la durée prévisible de l'absence ou la raison du retard.

En cas d'absence, il prévient également la coordinatrice des stages, le jour même avant 09h00, par sms.

En cas de retard ou absence justifié(e) par un document probant remis dans les cinq jours ouvrables, si l'étudiant(e) ne prévient pas les toutes les personnes mentionnées ci-dessus dans

les délais mentionnés, il peut être sanctionné par le Directeur de département. La sanction peut aller jusqu'à l'annulation du stage, comme précisé dans l'article 5 du présent règlement.

En cas d'absence non justifiée, l'étudiant(e) doit recommencer entièrement un stage. Le lieu de stage est décidé par la coordinatrice des stages.

Art 5. Le stage est annulé et les heures prestées ne sont pas comptabilisées dans les cas suivants :

1° en cas d'absence et/ou retard injustifié ou de stage irrégulier de l'étudiant(e) ;

2° éventuellement (à apprécier par le Directeur de département) en cas d'absence/retard justifié(e) si l'étudiant(e) n'a pas prévenu toutes les personnes mentionnées à l'article 4

3° si les documents (carnet de stage, rapport par stage) requis afférents au stage :

- sont remis en dehors des délais prescrits ;
- contiennent une fraude ou une falsification des données ;
- ne sont pas considérés comme personnels et résultent d'une copie abusive de documents.

Un stage annulé doit être entièrement recommencé.

Art 6. L'organisation de stages en dehors des structures habituelles agréées par l'inspection est subordonnée à l'autorisation du coordinateur des stages en accord avec la Direction de département.

Les périodes de stage à l'étranger ne sont comptabilisées que si le stage s'inscrit dans le cadre d'un programme d'échange européen ou moyennant l'accord de la direction dans le cas de stages spécifiques (dans le cadre de la réalisation du mémoire, lieu de stage de renommé dans un domaine précis…).

La demande, précisant les dates, l'établissement, l'unité et la(les) personnes responsable(s), doit être introduite auprès du coordinateur dans un délai de 6 semaines avant le début de stage.

Art 7. Une tenue professionnelle est obligatoire dans tous les établissements hospitaliers et extrahospitaliers.
En toutes circonstances, la tenue de l'étudiant(e) doit être correcte et adaptée au règlement de travail en vigueur dans le lieu de stage.
Le stagiaire ne percevra aucune indemnité ni gratification d'aucune sorte lors de ses stages.

Art 8. Préalablement à tout stage, en vertu de l'Arrêté Royal du 31 mai 2016 modifiant l'AR du 21 septembre 2004 relatif à la protection des stagiaires, ceux-ci sont soumis à un examen de surveillance de leur santé dépendant de la médecine du travail. La vaccination contre l'hépatite B est obligatoire avant tout stage en milieu hospitalier. Un certificat médical attestant de cette vaccination doit être présent dans le dossier de chaque étudiant(e). En cas de refus de cette vaccination, l'étudiant(e) doit signer une décharge qui libère l'école de toute responsabilité par rapport à la transmission éventuelle de l'hépatite B.

Art 9. Dès qu'une étudiante inscrite dans une année d'études au programme de laquelle figure de l'enseignement clinique, a la certitude d'être enceinte, elle est tenue d'en informer immédiatement la coordinatrice des stages et/ou la Direction de département.

Cette information peut rester confidentielle à la demande de l'étudiant(e)e.

A partir de ce moment, l'étudiante peut être écartée à sa demande ou sur base d'un certificat médical, et ce pour une durée momentanée ou jusqu'à l'accouchement.

Si l'étudiante ne prévient pas la coordinatrice des stages et/ou la Direction de département, de sa grossesse dès qu'elle en a connaissance, ou si elle désire poursuivre ses stages, l'établissement ne peut en aucun cas être tenu pour responsable de problèmes survenant pendant ou à la suite d'un stage, s'agissant de problèmes affectant la santé de l'étudiante et/ou de son enfant. L'étudiante en assumerait l'entière responsabilité.

Art 10. Des stages sont organisés en troisième année du baccalauréat et au cours du master.

1150 heures minimum d'enseignement clinique complètent la formation théorique et pratique par l'accomplissement de stages au cours desquels l'étudiant(e) prépare, réalise et évalue les prestations de kinésithérapie requises par l'état de santé et les activités des personnes traitées, sous la supervision d'enseignants de l'établissement responsables de l'encadrement des stages et des praticiens qui le prennent en charge.

Au minimum 480 heures doivent être accomplies au cours de la troisième année du baccalauréat ; au moins 670 heures doivent être accomplies au cours du master.

Les stages sont organisés par périodes de 1 à 6 semaines ; conformément à la règlementation du travail, l'étudiant(e) preste et comptabilise un maximum de 7H30 par journée de stage.

En 1ère année de master, il est possible de comptabiliser, en ne dépassant pas 3 jours maximum par période de stage et moyennant justification par attestation :

- 6 jours maximum sur l'année pour participer à des manifestations scientifiques extra muros dont l'objet est en rapport direct avec l'exercice de la kinésithérapie ;

- 4 jours maximum sur l'année pour se consacrer à des recherches relatives au mémoire dans des centres hospitaliers ou dans des bibliothèques. En cas d'absence à plus de 4 journées pour la réalisation du mémoire, la cote écrite du mémoire sera diminuée de 10 points par journée d'absence.

Un stage d'observation de 5 jours est organisé en bloc 2. Il est obligatoire.

Il peut être organisé durant l'une des périodes énumérées au point 2.2 du chapitre 1 du règlement général des études si l'étudiant(e) est encadré par un praticien au moins appartenant au service.

Art 11. Les heures de stage sont à répartir au minimum de la manière suivante :

500 heures au minimum à ventiler comme suit :

- 150 heures au moins dans le traitement des pathologies du système locomoteur ;
- 90 heures au moins dans le traitement des pathologies du système neurologique ;
- 60 heures au moins dans le traitement des pathologies du système respiratoire ;
- 200 heures au moins à ventiler dans un minimum de deux des disciplines ci-dessous :
  - chirurgie autre que le groupe orthopédie, traumatologie et rhumatologie
  - réadaptation cardio-vasculaire, médecine, oncologie et soins palliatifs ;
  - maternité, urologie, gynécologie et néonatalogie, pédiatrie ;
  - psychiatrie
  - autres : clubs sportifs, …

En outre, il y a lieu de respecter la répartition suivante entre les classes d'âge :

- 80 heures au moins avec des enfants et des adolescents de 0 à 18 ans ;
- 250 heures au moins avec des adultes de moins de 75 ans ;
- 250 heures au moins avec des adultes de plus de 75 ans

Art 12. Quand il est en stage, l'étudiant(e) doit toujours être en possession du carnet de stage qu'il reçoit en début d'année académique. Ce carnet doit rester agrafé et aucune feuille volante ne sera tolérée. En cas d'oubli du carnet lors de la visite du professeur-accompagnateur, l'étudiant(e) devra prester un jour de stage supplémentaire et sera sanctionné de 10% de la cote globale du stage.

L'étudiant(e) doit utiliser ce carnet pour comptabiliser au jour le jour, sur la page prévue à cet effet, les heures effectuées ainsi que pour les répartir en fonction des domaines et des âges. Cette notation doit être effectuée systématiquement de manière indélébile, sinon les heures ne seront pas comptabilisées et entraineront un retrait de 5 points sur la cote du stage.

Il doit également l'utiliser pour remplir et/ou faire remplir les différents formulaires d'évaluation et les attestations nécessaires.

Il doit veiller, le cas échéant, à ce que les différents documents soient signés par le kinésithérapeute maître de stage ainsi que par le professeur-accompagnateur (en prenant rendez-vous avec ce dernier par mail) et par lui-même.

Quand le carnet de stage n'est pas rempli correctement ou quand une fraude ou falsification est constatée sur une ou plusieurs pages, le stage est annulé (article 5 du présent règlement).

Si le carnet de stage correctement complété n'est pas remis au secrétariat des étudiant(e)s à la date fixée en début d'année académique, l'ensemble des stages est annulé.

Art 13. En 3ème année, l'étudiant(e) est tenu de rédiger à l'issue de chaque stage un rapport comprenant

- une lettre au médecin prescripteur
- une discussion avec références à la littérature scientifique
- une conclusion sur le traitement et l'évolution du patient suivi.

Une explication de ces différents points est développée dans le carnet de stage.

En 1ère année de master, le rapport de stage a la forme d'une lettre destinée au médecin prescripteur. Les modalités précises de ce rapport sont communiquées aux étudiant(e)s via *myHERS et sont présentes dans le carnet de stage.*

L'étudiant(e) est tenu de rédiger un rapport par stage. Au total, le dossier de l'étudiant(e) doit comporter au moins un rapport par discipline et un par classe d'âge.

Le temps consacré à la rédaction des rapports de stage n'est pas inclus dans les heures d'enseignement clinique.

Art 14. Le rapport de stage doit être posté sur la plateforme pédagogique dédiée en respectant les dates d'échéance définies en début d'année académique et visibles sur *MyHERS*.

A défaut de respecter ces échéances, sauf cas de force majeure à apprécier par le Directeur de département, le stage est annulé et les heures prestées ne sont pas comptabilisées (cfr article 5 du présent règlement). La correction du rapport sera disponible au maximum 3 semaines après la date d'échéance de remise par l'étudiant(e). A défaut, seule la cotation du stage intervient pour 100% de l'évaluation de ce stage.

Art 15. La cote attribuée à une période de stage se répartit en :

- 70% pour l'appréciation du stage proprement dit ;
- 30% pour l'évaluation du rapport du stage.

L'étudiant doit obtenir un minimum de 50% pour chaque période de stage (incluant le rapport), si une note de stage devait être inférieure à 50%, le stage devra être recommencé dans son entièreté et ce, même si la moyenne générale des stages est supérieure à 50%.
L'étudiant en sera averti directement après la fin de son stage par l'enseignant responsable afin qu'il puisse anticiper son rattrapage pendant une période de congé.

Pour chaque année d'études où l'enseignement clinique figure au programme d'études, pour le calcul de la cote attribuée à l'enseignement clinique, la cote de chaque stage est multipliée par un coefficient de pondération proportionnel à la durée du stage et égal au rapport entre le nombre d'heures prestées durant le stage et le nombre d'heures prestées durant l'ensemble des stages de l'année académique en cours. La cote en enseignement clinique est alors la somme des cotes ainsi pondérées des différents stages. Une pondération de la cote finale est

effectuée selon le taux de remplissage du portfolio lié à cette UE pour le bloc 3 et le Master comme décrit dans les engagements pédagogiques de ces UE sur myHERS.

Art 16. Un stage peut être organisé durant l'une des périodes énumérées au règlement général des études si l'étudiant(e) est encadré par un praticien au moins appartenant au service et par un professeur-accompagnateur attaché à l'établissement.

CHAPITRE III Des examens

Art 17. Des évaluations (interrogations, travaux, …) peuvent être organisées dans chaque activité d'enseignement durant l'année académique. La pondération de ces évaluations dans la note finale, ainsi que les critères de réussite, sont précisés dans l'engagement pédagogique de chaque unité d'enseignement (UE) / activité d'apprentissage (AA) disponible sur MyHERS.

L'étudiant(e) absent à une évaluation sans motif légitime est sanctionné par une cote nulle lors de la 1ère session. Lors de la 2ème session, il bénéficie d'un report de la cote de 1ère session.

L'étudiant(e) qui est empêché de participer à une ou des évaluation(s) pour un cas de force majeure apprécié par la Direction de département et qui l'a signifié au secrétariat de direction le jour prévu de l'examen durant la session en cours ou suivant les modalités de l'ART 79§2 du décret Paysage, pourra représenter l'examen pour autant que l'organisation de cet examen soit possible.

Art 18. Sauf autorisation particulière du membre du personnel enseignant en charge de l'activité d'apprentissage, sera considérée comme flagrant délit de fraude, la détention par l'étudiant(e) lors d'un examen de tout ou partie des notes du cours, de la reproduction de tout ou partie de ces notes quel que soit le support utilisé, d'une calculatrice programmable, d'un téléphone portable ou de tout autre objet dont l'usage permettrait une aide illicite dans le cadre de l'examen, comme stipulé dans le règlement général des études de la HERS ; ainsi que le plagiat.
Le port du GSM ou de tout autre appareil électronique ou multimédia, même éteint, est interdit dans tout local où a lieu un examen, sauf mention contraire de l'enseignant. Il est assimilé à une fraude.

L'étudiant(e) pris en flagrant délit de fraude lors d'un examen se voit attribuer une cote nulle à cet examen, comme précisé dans le règlement général des études.
Qu'il s'agisse de la première ou de la deuxième session, l'étudiant(e) peut poursuivre sa session d'examens mais, sur avis du Conseil de département ratifié par le Collège de Direction, une note nulle pourra être attribuée à tous les examens de cette session.
.

Art 19. La carte d'étudiant(e) doit être présentée lors de chaque examen, le port d'une tenue adéquate est exigé ; en particulier, les écharpes et foulards sont interdits.

Art 20. Lors d'un examen écrit, tout étudiant(e) qui ne se conforme pas exactement aux consignes données par l'enseignant pour remplir sa feuille d'évaluation sera sanctionné par une note nulle pour cet examen. L'étudiant(e) est également tenu(e) de se conformer à la durée maximale de l'examen, telle qu'elle a été fixée et annoncée par l'enseignant au début de l'épreuve.

Art 21. Durant les périodes d'examen, la présence des étudiant(e)s dans les couloirs se situant devant les locaux d'examen doit être silencieuse, pour permettre le bon déroulement des épreuves.

L'étudiant(e) qui ne se conforme pas à cette règle, peut être convoqué(e) chez le Directeur de département et être sanctionné(e).

Art 22. L'étudiant(e) se présente 10 minutes avant le début prévu de l'examen, afin de permettre l'installation dans le local. En cas de durée excessive de l'installation liée aux étudiant(e)s, aucun report de l'heure de fin d'examen ne sera prévu.

CHAPITRE IV Du mémoire

L'ensemble des informations reprises ci-dessous seront contenues dans le Carnet de Recherche qui sera distribué aux étudiant(e)s au début du bloc 3.

Art 24. Définition générale d'un mémoire

Le mémoire est un travail personnel cohérent de recherche et/ou d'expérimentation sur une question qui relève d'un des domaines de formation ou de la pratique professionnelle.

Art 25. Type de mémoire.

Il existe 1 type de mémoire. Les autres propositions ne seront pas acceptées par la Commission Mémoires : **Mémoire à caractère de recherche clinique (ou de recherche épidémiologique)**

L'étudiant(e) réalise ici une étude rétrospective ou prospective, longitudinale ou transversale, pour vérifier une hypothèse. Les résultats sont confrontés avec les données de la littérature.

Art 26. La Commission Mémoires

Définition

La Commission Mémoires se compose, pour l'année 2022-2023, de 6 membres du personnel enseignant de la section kinésithérapie :

- Mme Staudt : membre catherine.staudt@hers.be
- Mme Van Belle : membre astrid.vanbelle@hers.be
- Mme Bernard : membre benedicte.bernard@hers.be
- Mr Dorban : coordinateur de la commission gauthier.dorban@hers.be
- Mr Piron : coordinateur des jurys laurent.piron@hers.be
- Mr Jacquemin : membre denis.jacquemin@hers.be
- Mr Maquet : membre philippe.maquet@hers.be
- Mr Tubez : membre francois.tubez@hers.be

Rôles

La commission « Mémoires » a pour rôle de rendre un avis (accord – accord sous conditions – refus) sur les sujets de mémoire proposés par les étudiant(e)s et sur les choix des promoteurs, avant de les soumettre pour accord à la Direction de département.

Art 27. Le promoteur interne et le promoteur externe

L'étudiant(e) réalise son mémoire avec le concours :

- **d'un promoteur interne** choisi parmi les membres du personnel enseignant de la section Kinésithérapie. **Le promoteur interne est obligatoire**. Aucun mémoire ne peut être présenté sans l'aval du promoteur interne.

- **d'un promoteur externe**, expert dans le domaine de recherche choisi, en dehors de l'institution. Le promoteur externe est facultatif mais fortement recommandé. Il doit répondre à l'ensemble des critères suivants (qui sont à indiquer dans la feuille de proposition de mémoire) :
    - justifier une expertise dans le sujet du mémoire.
    - être un professionnel du domaine médical ou paramédical
    - avoir une expérience utile d'au moins 5 ans.
    - sa désignation doit être validée par le promoteur interne

L'étudiant(e) propose à la commission « Mémoires » obligatoirement un promoteur interne et de préférence également un promoteur externe, après accord préalable écrit de celui-ci. La commission « Mémoires » rend un avis soumis à l'accord de la Direction de catégorie. Si la proposition de mémoire n'est pas validée par un promoteur interne, elle sera refusée, sans analyse, par la commission « Mémoires ».

Le rôle du promoteur interne consiste à :

- orienter l'étudiant(e) dans ses travaux de recherche
- encadrer l'étudiant(e) dans ses recherches et à assurer la validation du contenu théorique et pratique de son travail. Il est le responsable scientifique mémoire.
- informer l'étudiant(e) en cas de problème(s) de fond ou de forme ; l'étudiant(e) est responsable des corrections éventuelles à apporter dans ces domaines
- évaluer la qualité de l'investissement de l'étudiant(e) dans son travail : respect des délais, présence aux rencontres proposées, contacts avec le promoteur, préparation de l''étudiant(e) qui le souhaite à la présentation et à la défense de son travail
- vérifier que l'étudiant(e) réalise une recherche bibliographie et une étude clinique à haut niveau de preuve. L'étudiant(e) doit être en mesure de montrer les documents prouvant son travail, à chaque demande du promoteur durant l'année

Cas particuliers :

Dans des cas dûment justifiés appréciés par la Direction de catégorie, les promoteurs interne et/ou externe peuvent renoncer à leur rôle en cours d'année académique si du fait de l'étudiant(e), ils ne peuvent assurer correctement leur rôle. L'étudiant(e) peut poursuivre son travail s'il reçoit l'accord écrit d'un nouveau promoteur interne. Ce changement de promoteur doit être validé par la commission « Mémoires ». A défaut, l'étudiant(e) devra soumettre un nouveau projet dont le calendrier sera adapté aux échéances de l'Art. 28.

Art 28. Les échéances

- Proposition d'un sujet

  - Formatage du document de proposition d'un sujet de mémoire

    Un document intitulé *« Feuille de soumission mémoire»* est disponible sur Moodle. Chaque rubrique du document doit être complétée. Pour la partie *« protocole »* et *« bibliographie »* il est suggéré de fournir des annexes détaillées. D'autres annexes, jugées utiles par l'étudiant(e), peuvent être jointes (en quantité limitées). Le document doit être complété par voie informatique. Les versions manuscrites ne sont pas acceptées.

    Pour être recevable, l'ensemble des documents doivent être compilés dans **un document unique posté sur Moodle au format .pdf**. Le nom du fichier sera formaté de la façon suivante : *nom* et *prénom* suivit de *proposition mémoire 2022-2023 (ex : Dupond Albert proposition de mémoire 2022-2023)*.

  - Procédure de soumission

Echéance n°1 : l'étudiant(e) de 3ème année de baccalauréat en kinésithérapie propose le sujet de son mémoire à la commission « Mémoires », au plus tard **le 1er lundi de mars (dépôt sur Moodle)**. L*es étudiant(e)s seront avertis personnellement par mail de la décision de la commission « Mémoire »* endéans les 3 semaines qui suivent. La validation de cette échéance donne accès à la **soutenance en première session du Master (juin)**.

Echéance n°2 : si son sujet n'a pas été retenu, doit être corrigé (accepté sous conditions) ou pas encore présenté, l'étudiant(e) peut remettre son document à la commission « Mémoires », au plus tard le **1er lundi de mai (dépôt sur Moodle)**. Les étudiant(e)s seront avertis personnellement par mail de la décision de la commission « Mémoire » endéans les 3 semaines qui suivent. La validation de cette échéance donne accès à la **soutenance en première session du Master (juin)**. Si la proposition est acceptée sous conditions, l'étudiant(e) a jusqu'au 30 juin pour valider les conditions.

La validation d'un sujet après ces 2 échéances donne accès à une **soutenance en seconde session (septembre).** Si la proposition est acceptée « sous conditions », l'étudiant(e) a **1 mois pour valider les conditions**.

Cas particulier :

- Les étudiant(e)s qui n'ont pas accès à l'UE « MEMO » du Master 1 (voir article 4.2.2.3 du règlement général des études) peuvent, avec accord renouvelé de la commission « Mémoires », garder leur sujet s'il a été accepté ou en changer en respectant les échéances. Un étalement de la réalisation du mémoire sur 2 ans peut être envisagée au cas par cas. L'analyse de ces cas sera réalisée par la commission "Mémoire".

- Un étudiant(e) qui valide son sujet de mémoire MAIS qui estime avoir finalisé son travail pour le soutenir en juin, est autorisé à anticiper la présentation s'il remplit **toutes** les conditions suivantes :

  - attestation d'assurance en ordre
  - accord définitif du comité d'éthique
  - accord écrit du promoteur interne
  - confirmation du coordinateur des jurys que l'étudiant(e) est prévu dans l'horaire des défenses de mémoires. Ce qui implique que le coordinateur des jurys et le secrétariat de Direction disposent de toutes les informations (titre définitif + promoteur jury) et que le coordinateur des jurys a pu établir un jury de lecteurs.

  Ce cas particulier est également valable pour la seconde session.

- Critères d'acceptation des sujets utilisés par la commission « Mémoires »

Ils sont les suivants :

- Le thème est-il en rapport avec la compétence professionnelle visée ?
- Le sujet proposé respecte-t-il les repères éthiques et les principes déontologiques inhérents à la profession ?
- l'hypothèse de départ est-elle suffisamment claire et pertinente ?
- Le travail est-il original (= sans équivalent identique antérieur dans la littérature scientifique) ?
- Le sujet est-il exploitable dans le temps imparti ? (documents accessibles, bibliographie récente suffisante, situations pratiques, contacts professionnels, temps de traitement…)
- Le travail est-il matériellement réalisable par un étudiant(e) de Master en Kinésithérapie ? (proposition d'un terrain de stage ou d'expérimentation avec accord écrit d'engagement du responsable, expérience acquise dans ce milieu-là, population cible connue et échantillon disponible, …)
- L'étudiant(e) a-t-il obtenu l'accord signé du promoteur interne et/ou externe et de trois autres professeurs de la section kinésithérapie ?

- Changement de sujet

  Dans certains cas, indépendants de la volonté/responsabilité de l'étudiant(e), la commission « Mémoires » peut accepter un changement de sujet sous réserve de l'accord de la Direction de catégorie et du(des) promoteur(s).

Selon la situation appréciée par la commission et la Direction de catégorie, la présentation du mémoire peut être reportée à la session suivante (septembre - janvier - juin)

- Demande de report de la présentation

La demande dûment motivée de report de la présentation du mémoire doit être introduite par écrit auprès du coordinateur de la commission « Mémoires » :

- **pour la session de juin, avant le 1er mai** avec copie au(x) promoteur(s). Toute demande introduite après cette date n'est examinée qu'en cas de force majeure imprévisible et à apprécier par la commission « Mémoires ».

- **pour la session de septembre, avant le 30 juin** avec copie au(x) promoteur(s). Toute demande introduite après cette date n'est examinée qu'en cas de force majeure imprévisible et à apprécier par la commission « Mémoires ».

Si un étudiant(e) n'avertit pas dans les délais et/ou s'il n'obtient pas l'autorisation de reporter la présentation du mémoire, il est tenu, le jour prévu pour sa défense orale, de venir se présenter devant son jury et justifier sa non-présentation qui sera sanctionnée par une cote nulle. S'il ne se présente pas, son absence est assimilée à une absence injustifiée à un examen.

- Processus chronologique de réalisation du mémoire

- l'étudiant(e) soumet **une demande d'accord au comité d'éthique (étape n°1)** dont dépend le mémoire. **L'accord définitif du comité d'éthique est absolument obligatoire et préalable à toute expérimentation**. **Un étudiant(e) qui commence les expérimentations sans l'accord définitif du comité d'éthique sera sanctionné par une cote nulle au mémoire**
- Plusieurs comités d'éthique sont compétents suivant les cas :
  - Patients sains (non suivis pour une pathologie) : le comité du CHU de Mont-Godinne/UCL
  - Patients qui dépendent du Centre Hospitalier de l'Ardenne (CHA) : demande simultanée au comité du CHA et du comité de Mont-Godinne/UCL
  - Patients suivis médicalement hors du CHA ou hors du CHU Mont-Godinne/UCL (par exemple : patients d'une centre/cabinet/club sportif français ou luxembourgeois) : demande au comité d'éthique local. A défaut, la demande sera faite au comité d'éthique de Mont-Godinne/UCL.
- de sa propre initiative, l'étudiant(e) fixe avec le promoteur un minimum 6 rencontres qui doivent être consignées dans le Carnet de Recherche. **La validation des 6 entrevues est absolument obligatoire (étape n°2).**
- l'étudiant(e) doit proposer une version écrite de l'évolution du mémoire au promoteur. Quand l'étudiant(e) aura satisfait aux attentes du promoteur interne, celui-ci lui délivrera **l'autorisation écrite de présenter son travail (étape n°3)** (document contenu dans le Carnet de Recherche ou par email). **Cette autorisation écrite du promoteur interne est absolument obligatoire. L'étudiant(e) dépose sur Moodle, l'autorisation écrite, au plus tard, la veille de la soutenance du mémoire.**

- l'étudiant(e) doit, à chaque demande de son promoteur, lui fournir les documents bibliographiques et les données cliniques récoltées.
- en cas de non-respect de ces consignes, l'étudiant(e) obtiendra une cote nulle pour son travail.

- Remise du titre définitif et constitution du jury

  - Au plus tard pour le **1er lundi de mars**, l'étudiant(e) dépose sur TEAMS (fichier dédié à remplir), **le titre provisoire de son mémoire + le nom du promoteur (interne ou externe) souhaité dans le jury**.

    Si c'est le promoteur externe qui est choisi pour le jury, il ne doit avoir aucun lien de parenté avec l'étudiant(e). De plus, l'étudiant(e) doit :

    - transmettre les coordonnées complètes du promoteur externe (nom, prénom, adresse professionnelle, email et téléphone).
    - s'assurer que le promoteur externe sera disponible le jour de la soutenance du mémoire.

  - Le titre **définitif** du mémoire déposé sur TEAMS (fichier dédié à remplir) **au plus tard le 1er lundi de mai ; même s'il est identique au titre provisoire**. L'étudiant(e) est responsable de l'orthographe de son titre.

  - **L'étudiant(e) qui n'aurait pas remis de titre provisoire et définitif se verra attribuer une cote nulle pour son travail.**

  - **Le 3ème lundi du mois de mai**, seront publiés les compositions des jurys de mémoire

- Remise du mémoire terminé

  Pour le 1er juin au plus tard (date de réception) :

  - l'étudiant(e) doit envoyer par mail, avec accusé de réception, un exemplaire du mémoire à chacun de ses lecteurs au format PDF. Les annexes au mail comprendront également une feuille de notation pour la partie écrite au format Excel.
  - un exemplaire du mémoire **(au format word +.pdf)** est également déposé sur Moodle.
  - une copie de la version française du résumé (avec le titre et les mots-clés) est envoyée par mail au secrétariat de Direction (christine.chenoy@hers.be) et également déposée sur Moodle.

  Au plus tard le jour de la soutenance du mémoire l'étudiant(e) envoie tous les documents relatifs au mémoire (approbation de la commission « Mémoires », accord définitif du comité d'éthique, police d'assurance, bibliographie, les fiches-patients, les tableaux et calculs statistiques) , via un lien WeTransfer, à l'adresse gauthier.dorban@hers.be

S'agissant de la deuxième session :

- au plus tard **le 30 juin (seconde session)** l'étudiant(e) remet le titre **définitif** du mémoire via FORMS. L'étudiant(e) est responsable de l'orthographe de son titre. **L'étudiant(e) qui n'aurait pas remis de titre provisoire et définitif ne se verra pas attribué de jury de mémoire et la soutenance sera automatiquement reportée à la session suivante.**

- **La 1ère semaine de la session d'août (vers le 16/08)**, seront publiés les compositions des jurys de mémoires pour la seconde session.

- **Pour le 23 août**, (date de réception) :
  - l'étudiant(e) doit envoyer par mail, avec accusé de réception, un exemplaire du mémoire à chacun de ses lecteurs au format PDF. Les annexes au mail comprendront également une feuille de notation pour la partie écrite au format Excel.
  - l'étudiant(e) doit déposer un exemplaire du mémoire **(au format word + .pdf)** sur Moodle.
  - l'étudiant(e) doit remettre une copie de la version française de l'abstract (avec le titre et les mots-clés) au secrétariat de Direction (christine.chenoy@hers.be) + un exemplaire sur Moodle.

  Au plus tard le jour de la soutenance du mémoire, tous les documents relatifs au mémoire (approbation de la commission « Mémoires », accord définitif du comité d'éthique, police d'assurance, bibliographie, les fiches-patients, les tableaux et calculs statistiques) sont remis, via un lien WeTransfer, à l'adresse gauthier.dorban@hers.be

Sauf cas de force majeure à apprécier par la Direction de catégorie, **à défaut de respecter les échéances prévues pour la remise des documents**, et quelle que soit la session concernée, l'étudiant(e) est sanctionné comme suit : **une cote nulle** est attribuée à la rubrique « Mémoire » du bulletin de la session d'examens et la défense du mémoire est reportée à la session suivante.

Avec l'accord de la Direction de catégorie, si la commission « Mémoires », le jury de mémoire ou le promoteur constatent **une fraude** ou **un plagiat** ou une erreur dans les données cliniques ou calculs statistiques entraînant des conséquences dans les résultats et la discussion du travail, l'étudiant(e) est sanctionné, **au minimum, par une cote nulle** à la rubrique « Mémoire » du bulletin de la session d'examens.

Art 29. Le caractère personnel

Le mémoire est strictement personnel. L'étudiant(e) est seul responsable de la rédaction, de la présentation et de la défense de son travail.

Le mémoire n'est pas considéré comme personnel s'il comprend des extraits empruntés à un ou plusieurs auteurs, sans qu'ils soient référencés ou si ces extraits constituent une partie significative d'un ou plusieurs chapitres, d'une ou plusieurs parties du mémoire, quand bien même l'un ou l'autre mot aurait été modifié.

Cependant, reproduire une citation empruntée à un ou plusieurs auteurs est autorisé (voir Art.31) pourvu qu'elle soit clairement référencée, qu'elle soit limitée à quelques lignes, qu'elle soit indispensable pour définir, compléter ou préciser le texte produit par l'étudiant(e). En toutes circonstances, le nombre de telles citations doit être strictement limité.

Si l'étudiant(e) remet aux lecteurs un travail qui n'est pas considéré comme personnel, quelle que soit la session concernée, l'étudiant(e) est sanctionné, au minimum, par une cote nulle à la rubrique « Mémoire » du bulletin de la session d'examens.

Art 30 Le stage mémoire

Il est possible de réaliser un stage mémoire de 1 mois ou 2 mois. L'objectif du stage mémoire est de réaliser le travail expérimental dans un lieu de stage. Les conditions pour obtenir un stage mémoire sont les suivantes :

- en faire la demande lors de la soumission de la proposition du sujet de mémoire
- obtenir l'accord de la commission mémoire pour réaliser le stage mémoire (1 mois ou 2 mois)
- obtenir l'accord du coordinateur des stages **(Mme Dalem)**. Cela implique l'établissement d'une convention de stage entre l'école et le lieu de stage.

Art 31. La forme du travail

Rédaction du texte

Le mémoire comprend 15 pages, y compris la bibliographie (avec une tolérance de +/- 1 page). Les annexes ne sont, de base, pas autorisées sauf dans des situations particulières qui doivent être validées par la commission « Mémoires » (l'étudiant(e) en fait la demande écrite et recevra une autorisation écrite).

Le titre

Le titre doit être court et adapté au sujet traité. On peut ajouter un sous-titre, court et pertinent.

Les abréviations

En principe, il ne faut utiliser des abréviations que lorsqu'elles se justifient, par exemple, pour gagner de la place dans des tableaux statistiques, des notes et des références. Elles doivent être claires et précises, ne pas présenter un obstacle à la bonne compréhension du texte et conformes aux normes.

La première fois qu'elles sont employées, elles doivent être présentées entre parenthèses après le terme complet. Exemple : acétylcholine (Ach)

Les citations et les références bibliographiques

Toute citation reprise en tout ou en partie dans une source bibliographique doit être placée entre guillemets ou écrite en caractères italiques. Elle doit être textuelle. Toute citation est suivie de crochets comprenant le numéro de la référence, reprise dans la bibliographie finale.

Si on ne reproduit pas l'entièreté d'une citation, l'interruption du texte doit être indiquée par quelques points, soit ..., éventuellement enfermés entre deux parenthèses, surtout si l'interruption est relativement longue, soit (…).

Lorsqu'on résume une idée particulière, propre à un auteur, on ne met pas de guillemets, mais, on indique mettre la référence chiffrée entre crochets en fin de phrase. On peut aussi citer le nom de l'auteur et l'année de publication ; et mettre la référence chiffrée entre crochets en fin de phrase. La référence complète est reprise dans la bibliographie finale.

La bibliographie doit être réalisée selon **la norme Vancouver** (https://www.scribbr.fr/norme-vancouver/citation-dans-texte/) c'est-à-dire : références chiffrées entre crochets dans le texte en suivant l'ordre de citation. La bibliographie reprend l'ensemble des citations dans l'ordre d'apparition dans le texte.

Seuls les articles en textes complets peuvent figurer dans la bibliographie. De façon exceptionnelle (**moins de 5 fois** pour l'ensemble de la bibliographie) l'utilisation de l'abstract seul est autorisée. Il sera mentionné spécifiquement dans la bibliographie que c'est l'abstract qui est cité.

Les illustrations (tableaux statistiques, figures, schémas et photographies)

Elles doivent porter un titre, une légende et faire l'objet d'une numérotation qui sera continue dans tout le mémoire Elles doivent également être pertinentes, simples et insérées dans le corps du texte. Enfin, elles doivent être nécessaires à la compréhension de l'article.

La mise en page

Un interligne simple doit être employé, avec la police **Time New Roman**, **12 caractères par pouce** (une police 10 est autorisée dans les illustrations et dans la bibliographie).

Le texte est réparti en **2 colonnes** (2,5 cm pour les marges de gauche et de droite ; 2,5 cm pour les marges du haut et du bas). **Les marges par défaut sont non modifiables**. L'abstract, les illustrations et la bibliographie peuvent être présentés en 1 colonne

La page couverture , aux couleurs de la HERS est disponible sur Moodle. L'étudiant introduira ses informations personnelles dans le canevas.

L'orthographe et la ponctuation

Le travail doit être rédigé dans un français correct et sans faute d'orthographe.

Les fautes de ponctuation sont prises en compte si elles modifient le sens de la phrase.

L'étudiant(e) est sanctionné, pour la partie écrite de son mémoire, proportionnellement à son nombre de fautes (l'échelle des sanctions est reprise dans la grille de cotation). Si le nombre de fautes et/ou la syntaxe incorrecte rendent la lecture du travail, une cote nulle est attribuée à la partie écrite, par décision du jury et de son président.

Aucun errata n'est pas autorisé et n'annule en rien la sanction.

Art 32. Le fond du travail

Le Mémoire se caractérise, quant au fond, par sept éléments principaux :

- Le résumé en français et l'abstract en anglais ainsi que les mots-clés
- l'introduction
- la méthodologie et le matériel
- les résultats
- la discussion
- la conclusion
- la bibliographie

- L'abstract et le résumé

En quelques lignes, il résume les objectifs du mémoire, la méthodologie appliquée, les résultats et la conclusion.

Dans le mémoire, il doit se trouver dans sa version française et en version anglaise.

Il se termine par des mots-clés (entre 5 et 8) traduits dans les 2 langues.

Le résumé en français et ses mots-clés ainsi que l'abstract en anglais et ses mots-clés doivent tenir sur une seule page.

- L'introduction

Elle vise à faire le point sur les connaissances actuelles (sur base d'une synthèse des données récentes de la littérature, avec un minimum de 10 références) et à définir les objectifs du travail.

- La méthodologie et le matériel

Cette partie fait apparaître la méthodologie et le matériel utilisés pour arriver aux objectifs prévus.

- Les résultats

Ils sont développés de manière claire et précise. Des tableaux statistiques, graphiques ou figures sont éventuellement insérés pour éclairer le sujet.

- La discussion

L'étudiant(e) propose ici une analyse critique de ses résultats en les comparants aux données de la littérature.

Résultats et discussion doivent être présentés séparément.

- La conclusion

Elle résume, succinctement, les résultats majeurs obtenus en fonction des objectifs de départ, leurs applications, leurs limites. Elle évoque en outre dans quel sens les recherches ultérieures pourraient s'orienter.

- La bibliographie

Elle doit contenir des livres de référence mais aussi des articles médicaux issus de la littérature scientifique internationale, suffisamment ciblés et récents. Par ailleurs les critères suivants sont à respecter :

  - un minimum de 40 références (60 lors de la réalisation d'un mémoire à deux étudiant(e)s).
  - 80% des références sont en anglais.
  - La priorité est donnée aux références les plus récentes.

Elle doit respecter la norme Vancouver.

Une bibliographie insatisfaisante sanctionnera la partie écrite de la note du mémoire selon le barème repris dans la grille de notation.

Art 33. La composition du mémoire

Le mémoire terminé se compose comme suit :

- couverture (canevas HERS disponible sur Moodle).
- Avertissement (entre la page de titre et la page du résumé/abstract) rédigé comme suit : *« **Avertissement :** ce travail est un mémoire de fin d'étude de Master en kinésithérapie de la Haute Ecole Robert Schuman (HERS), Libramont, Belgique. Les résultats et les conclusions présentés n'engagent que les auteurs. Les données originales, même partielles, de ce travail ne peuvent faire l'objet de publications qu'avec l'accord écrit des auteurs et de la HERS »*
- Résumé et abstract et mots-clés
- introduction
- méthodologie et matériel utilisés
- résultats
- discussion
- conclusion
- bibliographie

Le mémoire peut comporter d'éventuels remerciements strictement professionnels, après la bibliographie. Le nom de ces personnes peut figurer dans le travail, uniquement avec leur accord.

Art 34. Le résumé en français du mémoire

Le résumé du mémoire doit également être déposé sur Moodle, dans sa version française, dans un document pdf reprenant le nom de l'étudiant(e), son prénom, l'année académique, l'établissement et le titre du mémoire.

Art 35. L'évaluation

La présentation orale du mémoire

L'étudiant(e) défend oralement son travail devant un jury (cette épreuve constitue généralement la dernière épreuve de la session en cours). **A cette occasion, l'étudiant(e) se présentera à la soutenance en tenue de ville.**

Les modalités d'évaluation pourront être modifiées et adaptées en fonction de la situation sanitaire.

Le jury est constitué de :

- un président

- un promoteur interne et/ou externe

- de membres choisis parmi un collège d'experts extérieurs à la Haute Ecole ou parmi le personnel enseignant.

Les membres du jury doivent évaluer le travail écrit de l'étudiant(e) et sa défense orale.

Le président de jury n'interroge pas et ne note pas l'étudiant(e), il veille au bon déroulement des débats et au respect du règlement. Il est également chargé de collecter les notes écrites **(avant l'épreuve orale)**, orales et celle du promoteur **(avant l'épreuve orale)**. Si un des membres du jury remet une note écrite mais est absent pour la partie orale, le président de jury ne le remplace pas pour l'évaluation de la partie orale.

L'épreuve de la défense orale se divise en deux parties :

1. présentation du travail **(10-12 minutes)** ; cet exercice demande un effort particulier de synthèse et de recherche de l'important par rapport à l'accessoire. Il est obligatoire d'utiliser des outils audiovisuels pour la rendre plus claire, plus vivante et plus attrayante. Si le délai imparti n'est pas respecté, cela pourrait être considéré défavorablement par le jury.
2. réponse aux questions des membres du jury **(de 20 à 25 minutes)** par étudiant(e).

Si le travail a été réalisé par 2 étudiant(e)s :

- **Travail écrit commun (le manuscrit garde les mêmes caractéristiques qu'un travail individuel et peut, au maximum comporter 17 pages).**

- **Soutenance orale personnelle avec support multimédia personnel. 10-12 minutes de présentation et 20-25 minutes de questions.**
- **Le même jury évalue les deux étudiant(e)s l'un à la suite de l'autre (l'ordre de passage est à définir par les étudiant(e)s concerné(e)s).**

Les questions portent sur les connaissances théoriques et pratiques essentielles en rapport avec le mémoire.

L'étudiant(e) doit pouvoir, à la demande d'un membre du jury, fournir toutes les preuves de sa recherche bibliographique, des grilles de lecture utilisées, de son étude clinique (fiches patients…) et/ou de ses calculs statistiques, l'accord définitif du comité d'éthique, la police d'assurance et l'accord final du promoteur interne. Si l'étudiant(e) n'est pas en mesure de fournir ces documents justifiant la réalité et la validité de son travail, une cote nulle peut être attribuée par le jury.

Les critères d'évaluation

Pour la partie écrite comme pour l'oral, les critères d'évaluation sont repris dans une grille spécifique remise à chacun des membres du jury et disponible sur Moodle.

Le système de cotation

Les points attribués au Mémoire se répartissent comme suit: **40% pour la partie écrite** et **40% pour la partie orale** et **20% pour la note du promoteur interne**. L'évaluation de la partie écrite est assurée par les lecteurs désignés par la Direction de catégorie.

Les points relatifs à la partie écrite sont remis par écrit au président du jury **avant la défense** orale (le jour même ou préalablement) et ne sont communiqués aux membres du jury qu'après évaluation de la partie orale.

La sanction éventuelle pour le retard lors de la remise du mémoire, les fraudes ou erreurs constatées par la commission mémoire et/ou le nombre excessif de fautes d'orthographe est appliquée par le président du jury.

Les points relatifs à la partie orale sont communiqués par écrit au président du jury après la défense de chaque étudiant(e).

Cependant, le président du jury veillera à ce qu'aucun lien de parenté jusqu'au quatrième degré inclus de l'étudiant(e) ou lien pouvant mettre à mal l'impartialité du lecteur n'existe ni pour la partie écrite, ni pour la partie orale.

Sur base de la somme des moyennes arithmétiques de l'ensemble des points de chaque partie, les membres du jury qui ont assuré l'évaluation délibèrent de manière collégiale et souveraine : ils fixent la cote finale à attribuer à la rubrique « Mémoire » des résultats de la session en cours de l'étudiant(e).

En cas de discordance importante entre les notes attribuées, le président peut demander des explications aux membres du jury ayant participé à la cotation. Dans le cas où un membre du jury remet une côte écrite, mais est absent pour évaluer la partie orale, et que cette note est très

discordante des autres notes écrites (au moins 20% de différence, en plus ou en moins, par rapport à la moyenne des autres notes) et non justifiée, le président suggère aux membres du jury présents de ne pas tenir compte de cette note écrite.

Les membres du jury sont tenus de respecter le devoir de secret absolu quant aux discussions et évaluations auxquelles ils ont participé. **A l'issue de la délibération du jury, le président de jury communique à l'étudiant(e) le résultat obtenu selon le barème suivant :**

- **Satisfaisant (≥10/20)**
- **Insuffisant (< 10/20)**

CHAPITRE V De la validation du programme

Art 36. Le volet pédagogique de l'admission ne sera envisagé que si le dossier administratif est recevable.

La validation du programme de l'étudiant(e) est subordonnée à l'introduction préalable d'une demande écrite et signée auprès du Président 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.

Conformément à l'article 131 §4 du décret du 7 novembre 2013 définissant le paysage de l'enseignement supérieur et l'organisation académique des études, pour ses missions d'approbation et de suivi du programme de l'étudiant(e), d'admission, d'équivalence ou de valorisation des acquis, le jury de cycle du cursus concerné délègue ses compétences à une Commission d'Admission et de Validation des Programmes (CAVP) constituée d'au moins trois membres, dont le Président et le secrétaire de ce jury, auxquels s'adjoint un représentant des autorités académiques.

Pour l'année 2020-2021, cette commission est constituée de :

- Mr Frédéric Remy : Représentant des autorités académiques frederic.remy@hers.be
- Mr Laurent Jeanbaptiste : Président laurent.jeanbaptiste@hers.be
- Mme Christine Chenoy : Secrétaire christine.chenoy@hers.be
- Mme Bénédicte Bernard : Membre benedicte.bernard@hers.be
- Mr Denis Jacquemin : Membre denis.jacquemin@hers.be

La commission CAVP se réserve le droit de consulter l'ensemble des enseignants de la section.